

Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS	 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO	MIEMBRO DE LA RED ILUMNO
Versión formato: 2014-07-18	Institución Universitaria Politécnico Gracolombiano	

Proyecto de Opción de grado:



Proceso de MOI
(My Organization Information)

Estudiante: María Jiménez

Este documento registra la manera como diferentes procesos en el area de recursos humanos fueron estructurados con el objetivo de optimizar con calidad los mismos, especialmente el proceso de terminaciones.

18 de Junio del 2015

<p align="center">Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS</p>		<p align="center">MIEMBRO DE LA RED ILUMNO</p>
<p align="center">Versión formato: 2014-07-18</p>	<p align="center">Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano</p>	

Contents

1. DATOS GENERALES - PRÁCTICA EMPRESARIAL	4
2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	4
2.1. PRINCIPALES FORTALEZAS	5
2.2. ENTENDIMIENTO DEL CONSUMIDOR	6
2.3. ESCALA	6
2.4. INNOVACIÓN	6
2.5. CAPACIDAD DE DISTRIBUCIÓN	6
2.6. CONSTRUCCIÓN DE MARCAS	6
3. MARCO TEÓRICO	7
3.1. CICLO DE DEMING	7
3.1.1. PLAN (PLANIFICAR)	8
3.1.2. DO (HACER)	8
3.1.3. CHECK (VERIFICAR)	8
3.1.4. ACT (ACTUAR)	8
3.2. SAP	9
4. PROPUESTA DE PRÁCTICA	9
4.1. JUSTIFICACIÓN	9
4.2. ALCANCE	9
4.3. OBJETIVO PRINCIPAL	10
4.4. OBJETIVOS SECUNDARIOS	10
5. PROBLEMA INICIAL	10
6. ACTIVIDADES	10
6.1. RECOPIRAR INFORMACIÓN IMPORTANTE:	10
6.2. ACTUAR ¿CÓMO MEJORAR LA PRÓXIMA VEZ?	11
6.3. PLANIFICAR ¿QUÉ HACER?	11
6.4. ¿CÓMO HACERLO?	11

<p align="center">Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS</p>		<p align="center">MIEMBRO DE LA RED ILUMNO</p>
<p align="center">Versión formato: 2014-07-18</p>	<p align="center">Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano</p>	

6.5.	MEDICIÓN DE ERRORES:.....	11
6.6.	MAPA DE PROCESOS	12
6.7.	CLASIFICACIÓN DE TERMINACIONES Y TIEMPOS	12
6.8.	CLASIFICACIÓN DE ROLES.....	13
6.9.	VERIFICAR.....	14
7.	RESULTADOS	14
8.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	15
9.	CONCLUSIÓN.....	15
10.	RECOMENDACIONES.....	16
11.	GLOSARIO.....	17
12.	Bibliography.....	17
13.	ANEXOS	18
13.1.	Formularios	18
13.2.	Reporte de MOIs.....	18
13.3.	Carta de aceptación de la empresa.....	19
13.4.	Formato de evaluación del practicante.....	19

<p align="center">Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS</p>		<p align="center">MIEMBRO DE LA RED ILUMNO</p>
<p align="center">Versión formato: 2014-07-18</p>	<p align="center">Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano</p>	

1. DATOS GENERALES - PRÁCTICA EMPRESARIAL

Facultad:	Ingeniería y Ciencias Básicas
Departamento Académico:	Ingeniería Industrial
Nombre completo practicante:	Maria de los Ángeles Jimenez Mojica
Código estudiante:	1110013853
Cédula No.:	1014259385
Correo electrónico:	Jimenez.m.57@hotmail.com
Cargo asignado:	HR processes administrator
Empresa:	Procter & Gamble
Fecha inicio:	03/11/2014
Fecha finalización:	03/11/2015
Jefe inmediato:	Danielle Garcia
Cargo Jefe inmediato:	HR BAM
Asesor práctica empresarial:	Giovanny Baquero
Título del anteproyecto:	Procesos de MOIs
Área de conocimiento:	Recursos Humanos
Palabras clave:	

2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

NUESTRO PROPÓSITO es el de proveer marcas y productos de superior calidad que generen valor para la vida de los consumidores de hoy y del mañana. Como resultado, son ellos quienes nos recompensan con liderazgo en ventas, ganancias y generación de valor, llevando a que nuestra gente, nuestros clientes y comunidades prosperen.

Nuestros valores fundamentales se mantuvieron firmes a lo largo de la historia. Para empezar, el **LIDERAZGO** siempre ha sido un eje central en nuestras decisiones, teniendo la visión clara de nuestros objetivos y elaborando estrategias para eliminar barreras organizacionales o de logística. Esto, sumado al interés por la innovación y la vanguardia en tecnologías, nos permitió ser líderes en cada segmento del producto.

Por otro lado, la **PROPIEDAD** es un valor innato en nuestra compañía. Aceptamos las responsabilidades del negocio tratando nuestros activos como propios, buscando el éxito a largo plazo y el crecimiento sostenido de nuestra querida compañía.

(Procter & Gamble, 2015)

<p>Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS</p>		<p>MIEMBRO DE LA RED ILUMNO</p>
<p>Versión formato: 2014-07-18</p>	<p>Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano</p>	

Uno de los valores más importantes para nosotros es la **INTEGRIDAD**. Tratamos siempre de hacer lo correcto, siendo honestos y francos entre nosotros operando siempre bajo el marco de la ley de cada comunidad, reconociendo los gastos y riesgos que este modo de operar supone, pero felices de mantenernos así.

La **CONFIANZA** siempre ha sido un atributo más que un valor, porque creemos en las capacidades de nuestros compañeros, consumidores y colaboradores, que siempre trabajarán mejor bajo un ambiente basado en la confianza.

Por último, **LA PASIÓN POR GANAR** estará implícita en cada una de nuestras decisiones, teniendo siempre el deseo de mejorar, buscando la eficacia de nuestros productos para llegar a ser líderes en cada mercado al que asistimos. Estamos decididos a ser los mejores.

(Procter & Gamble, 2015)

2.1. PRINCIPALES FORTALEZAS

P&G se enfoca en cinco fortalezas especialmente diseñadas para que seamos líderes en la industria de productos de consumo:



(Procter & Gamble, 2015)

<p align="center">Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS</p>		<p align="center">MIEMBRO DE LA RED ILUMNO</p>
<p align="center">Versión formato: 2014-07-18</p>	<p align="center">Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano</p>	

2.2. ENTENDIMIENTO DEL CONSUMIDOR

Descubrir las necesidades y exigencias del consumidor es algo que nos apasiona, por lo que generamos investigaciones de mercado sobre 5.000 millones de consumidores al año. Los resultados nos inspiran a crear y comunicar productos innovadores con una necesidad que los respalde. Siempre pensamos en los consumidores, y en cómo mejorar su estilo y calidad de vida. (Procter & Gamble, 2015)

2.3. ESCALA

El todo es más que la suma de las partes. Esta es una premisa que llevamos con nosotros haciendo de P&G una sola compañía, la única. Con tantas marcas y productos a nivel global, permanecer bajo un mismo cielo hace que se maximice el valor no sólo de sus marcas, sino de toda la compañía, lo que permite una mayor ventaja competitiva. (Procter & Gamble, 2015)

2.4. INNOVACIÓN

Luego de entender al consumidor tenemos que brindar un producto nuevo para satisfacer esa necesidad y ahí, P&G es el líder en innovación en la industria. Más de 148 innovaciones de productos en los últimos 18 años avalan nuestra premisa que no hubiera sido posible sin la ayuda de colaboradores externos que contribuyeron a encontrar productos que hagan más fácil y eficientes las tareas diarias. (Procter & Gamble, 2015)

2.5. CAPACIDAD DE DISTRIBUCIÓN

Nuestra evolución en las líneas de distribución y logística nos permite generar más valor en nuestros consumidores y clientes comerciales. Ellos creen en nuestros productos, y resaltan la estrategia con que P&G llega eficientemente a clientes minoristas y mayoristas, respaldado por programas innovadores de mercadotecnia. (Procter & Gamble, 2015)

2.6. CONSTRUCCIÓN DE MARCAS

En P&G estamos orgullosos de tener 50 marcas líderes a nivel global que acompañan las tareas diarias de hogares de más de 180 países en el mundo. Todo esto gracias a la premisa de generar marcas con productos de gran calidad que rompen barreras culturales para mejorar la vida de las personas. (Procter & Gamble, 2015)

<p>Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS</p>		<p>MIEMBRO DE LA RED ILUMNO</p>
<p>Versión formato: 2014-07-18</p>	<p>Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano</p>	

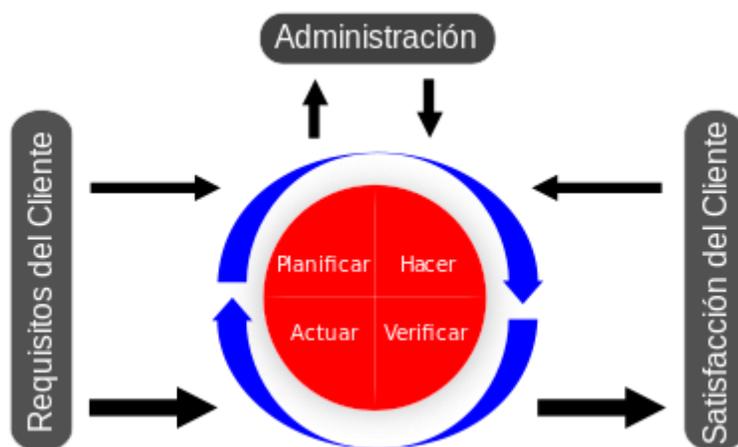
3. MARCO TEÓRICO

3.1. CICLO DE DEMING

Esta mejora de procesos se apoyará en el conocimiento de Edwards Deming ya que es una espiral de mejora continua en calidad planteada en 4 sencillos pasos, en este caso manejaremos información confidencial y esta teoría llamada el **ciclo de Deming** es muy utilizada en estos casos.

Beneficios o mejoras del ciclo de Deming:

- Mejora integral
- Mejora de calidad
- Reducción de costos
- Optimización de productividad.
- Mejora Rentabilidad



“Ilustración del modelo de calidad del proceso de gestión (sistema de circuito cerrado), incluyendo el Círculo de Deming” (Wikipedia, 2015)

“El ciclo de Shewhart es un procedimiento que persigue la mejora de cualquier actividad de la empresa. Consta de cuatro etapas: planificación, ejecución, control y acción. En este sentido, el individuo, independientemente de su responsabilidad, establece un plan para alcanzar el objetivo (plan), lo ejecuta (do), verifica los resultados obtenidos con los planificados (check), y por último toma las decisiones oportunas

<p align="center">Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS</p>		<p align="center">MIEMBRO DE LA RED ILUMNO</p>
<p align="center">Versión formato: 2014-07-18</p>	<p align="center">Institución Universitaria Politécnico Gracolombiano</p>	

si los objetivos no son los esperados o se quiere mejorar (action). Así, este cuarto paso permite a la organización mejorar cualquier etapa y satisfacer por tanto al cliente de esa fase. Igual que en la espiral del progreso de Juran, conforme va «girando» esta rueda se mejora la calidad del proceso.” (Guillo)

3.1.1. PLAN (PLANIFICAR)

Este es el primer paso de esta teoría, en donde se planea las actividades necesarias que se irán llevando a cabo para cumplir con el objetivo propuesto.

Algunas de las sugerencias de esta teoría son:

- Levantamiento de datos o información para conocer mejor el proceso.
- Definir actividades claras.
- Detallar los errores ocurridos anteriormente.
- Tener claros los requerimientos iniciales.

3.1.2. DO (HACER)

Este es el segundo paso de esta teoría, en donde se ejecutan una estrategia definiendo:

- Flujo del proceso (orden).
- Roles.
- Recursos.
- como se va a supervisar.
- Estrategias de ejecución.

3.1.3. CHECK (VERIFICAR)

Este es el tercer paso de esta teoría, en donde después de un tiempo de implementación, recopilar y analizar los resultados para verificar si los resultados son los esperados.

“Monitorear la implementación y evaluar el plan de ejecución documentando las conclusiones.”
(Deming E. , 1989)

3.1.4. ACT (ACTUAR)

Este es el cuarto paso de esta teoría, en donde según las conclusiones del paso 3 debemos tomar una decisión:

<p align="center">Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS</p>		<p align="center">MIEMBRO DE LA RED ILUMNO</p>
<p align="center">Versión formato: 2014-07-18</p>	<p align="center">Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano</p>	

- Si se encontraron errores iniciar nuevamente desde el paso 1 este ciclo con los cambios y mejoras precisas.
- Si no se encuentran errores aplicarlo y documentarlo.
- Si se encuentran errores muy graves eliminar todas las ideas propuestas inicialmente.

“Las causas que generalmente se mencionan del fracaso de una empresa son los costes de puesta en marcha, superar los costes, depreciación del exceso de inventario, la competencia- cualquier cosa menos la causa real, pura y simplemente mal Management.” (Deming, 1982)

3.2. SAP

Sap es una de las herramientas núcleo en este proceso por esto creo necesario citar una pequeña explicación sobre esta herramienta.

“Fundada en 1994, SAP Latinoamérica y el Caribe (LAC) es hoy la compañía más importante en enterprise mobile software, soluciones analíticas y aplicaciones; la más grande en soluciones cloud y es la empresa de bases de datos de más rápido crecimiento. Con sede central en Miami, Estados Unidos, tiene presencia en todos los países de la región. SAP cuenta con más de 15.000 clientes en América Latina y el Caribe, de todos los tamaños e industrias.” (SAP, 2015)

4. PROPUESTA DE PRÁCTICA

4.1. JUSTIFICACIÓN

P&G ha recibido varias demandas por incumplimiento a los lineamientos legales establecidos al despedir un empleado o cuando un empleado deja la compañía y la raíz de este problema es no tener los procesos claros, organizados y ejecutando correctamente, por esto es necesario la implementación de este nuevo sistema para dejar de generar pérdidas en la empresa a corto, mediano y largo plazo.

4.2. ALCANCE

Procter quiere estructurar los procesos de los cambios que van ocurriendo por empleado para mantener a corto plazo los tiempos establecidos por la ley y también a mediano plazo poder dar información precisa del transcurso de la historia de cada uno de los empleados que han trabajado en Procter & Gamble.

Procter es una multinacional reconocida por su excelencia y prestigio y no debe descuidarse en lo más mínimo en cuanto a lo legal y a la visión que pueda tener la gente externa.

<p align="center">Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS</p>		<p align="center">MIEMBRO DE LA RED ILUMNO</p>
<p align="center">Versión formato: 2014-07-18</p>	<p align="center">Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano</p>	

Toda la información que contiene este archivo es confidencial y nos e debe dejar ninguna copia a manos de persona externas a la empresa y el material será utilizado solo con el propósito de mejorar el proceso de MOIs.

4.3. OBJETIVO PRINCIPAL

Estructurar el proceso desde organizar, nombrar y establecer actividades hasta cumplir con calidad y eficiencia con cada uno de los cambios organizacionales con el soporte de IBM de manera óptima estableciendo roles, tareas, tiempos y certificando buenos resultados a largo plazo.

4.4. OBJETIVOS SECUNDARIOS

- Lograr una comunicación estructurada entre Recursos Humanos de Procter & Gamble e IBM como proveedor de este.
- Usar herramientas digitales como método de comunicación de información para así documentar cada uno de los cambios o sucesos.
- Delegar roles, responsabilidades y tiempos.
- Seguir el mapa de procesos paso a paso.
- Encontrar oportunidades de mejora para llegar al sistema más óptimo.
- Evitar completamente los problemas legales que afecten a la compañía.
- Brindar un buen servicio al empleado de principio a fin.

5. PROBLEMA INICIAL

Se presentan demoras en los procesos de área de recursos humanos y la empresa desea implementar un sistema de procesos para simplificar y ejecutar con calidad uno a uno los cambios que van ocurriendo en el transcurso de la historia de un empleado desde su ingreso hasta su retiro en P&G, liderando esto el área de Recursos Humanos y teniendo como soporte a IBM.

6. ACTIVIDADES

Para el diseño de la mejora de este problema mediante un sistema de procesos nos basaremos en el siguiente ciclo:

6.1. RECOPIRAR INFORMACIÓN IMPORTANTE:

Se recopilarán los errores cometidos en anteriores casos luego se agruparán según de donde provenga el error y con este levantamiento de información se realizará un diagnóstico de cómo está el proceso en situación actual.

Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS		MIEMBRO DE LA RED ILUMNO
Versión formato: 2014-07-18	Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano	

6.2. ACTUAR ¿CÓMO MEJORAR LA PRÓXIMA VEZ?

Se buscarán soluciones para cada grupo de error y se implementarán procesos preventivos para que en los primeros 3 meses después de implementado se obtenga máximo un 5% de error y en 6 meses 0% de error.

6.3. PLANIFICAR ¿QUÉ HACER?

Luego de tener las ideas claras se hará una cadena de procesos con tiempos establecidos entre pasos o tareas asignando un responsable para generar un “Proceso Reloj”.

6.4. ¿CÓMO HACERLO?

El sistema llamado MOI (My Organization Information) se iniciara creando plantillas que se llenaran vía web donde se pedirá la información precisa a la persona asignada y esta sería la actividad inicio del sistema de procesos.

Luego IBM recibirá la información sobre el cambio, almacenara y tomara las acciones depende del cambio respectivo:

6.5. MEDICIÓN DE ERRORES:

TABLA 6.1. TIPOS DE MOI- ERRORES FRECUENTES

Tipo de MOI	Cambio especifico	Áreas y sistemas a donde se debe informar o incluir el cambio	Errores Frecuentes
MOI Changes	New Cost Center	<ul style="list-style-type: none"> • Base SAP- Enrolment. • Finanzas. 	Se cargan gastos al centro de costos antiguo del empleado (5%)
	New Funtion	<ul style="list-style-type: none"> • Base SAP 	Se genera documentación que contiene el cargo erróneamente como certificados laborales (1%)
	Personal Information	<ul style="list-style-type: none"> • Base SAP – Nomina 	No se generan pagos de nómina y seguridad social por información incorrecta. (4%)
	Promotion	<ul style="list-style-type: none"> • Base SAP – Nomina • Finanzas. 	Se paga el salario de forma incorrecta (2%)
	Demotion		

Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS	 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO	MIEMBRO DE LA RED ILUMNO
Versión formato: 2014-07-18	Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano	

Termination	Pre-Calculo	<ul style="list-style-type: none"> • IBM- HR Contact 	Se reciben tarde y no se envían a la persona correcta (48%)
	Unjustified	<ul style="list-style-type: none"> • Base Sap- Nomina Enrollment • Hr contact 	Tanto los cálculos como los documentos de terminación se reciben tarde e incorrectos. (40%)
	Retirement		
	Determined Period		
	Local to local		
	Justified		
	Death		
Resignation	<ul style="list-style-type: none"> • Base Sap- Nomina Enrollment • Hr contact • Entrevistador de Salida 		
Mutual agreement	<ul style="list-style-type: none"> • Base Sap- Nomina Enrollment • Hr contact • Ministerio de trabajo 		

6.6. MAPA DE PROCESOS

Anexo (mapa de procesos)

6.7. CLASIFICACIÓN DE TERMINACIONES Y TIEMPOS

TABLA 6.2. TIPO DE TERMINACIONES Y ASIGNACIÓN DE TIEMPOS

Tipo de terminación	Terminations	Significado	SLA
Tipo 1	Unjustified	Es un despido sin causa que donde la empleador debe dar indemnización monetaria al empleado	10
	Mutual agreement	Es un despido de Mutuo acuerdo donde el Empleador da un paquete especial o de reestructuración monetario y se hace un acuerdo de terminación en compañía del Ministerio de trabajo	
	Determined Period	Es cuando un empleado tiene un contrato por tiempo definido.	
	Local to local	Es cuando un empleado termina su contrato en el país actual y se contrata inmediatamente en otro país trabajando para la misma compañía.	

Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS	 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO	MIEMBRO DE LA RED ILUMNO
Versión formato: 2014-07-18	Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano	

Tipo 2	Justified	Despido con Justa causa	1
	Death	Muerte	
Tipo 3	Resignation	Renuncia	5
Tipo 4	Retirement	Retiro o Jubilación	15

6.8. CLASIFICACIÓN DE ROLES

TABLA 6.3. ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nombre	Cargo	Ubicación	
Managers	Decisión inicial	Bogotá	Jefes inmediatos que toman la decisión de hacer algún cambio en un empleado o despedirlo
Gloria Ruiz	HR BAM (Directora HR)	Bogotá	Primer contacto de cualquier tema que corresponda a las áreas de ventas, Logística y finanzas
Danielle Garcia	HR BAM support	Bogotá	Primer contacto de cualquier tema que corresponda a las áreas de mercadeo, investigación de mercado, y operaciones comerciales.
María Jiménez	HR Contact-Processes Administrator	Bogotá	Estructuración y seguimiento de procesos, roles, contacto de envío de información a IBM
Vanessa Castellanos	Intermediarios y supervisores de IBM	Medellín	Cualquier error o inconformidad con IBM será escalado a alguna de estas dos personas
Estibalitz Barreda		Venezuela	
Manuel Arley	IBM Support Link	Costa Rica	En caso de encontrar algún error o querer saber el status de una MOI se contacta a Manuel por Link de 1 pm a 4 pm
Adriana Ortiz	IBM Local	Bogotá	Personal localizado en las oficinas de Procter encargados de archivar, correr nómina y generar cualquier documento solicitado por el empleado (certificaciones, afiliaciones, etc....)
Ingrid Luna		Bogotá	
Sofia Vasquez	IBM Support local	Bogotá	

Fuente: Elaboración propia “La asignación del rol sirve para dar un responsable a cada proceso del sistema plasmado en el mapa de procesos”

Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS		MIEMBRO DE LA RED ILUMNO
Versión formato: 2014-07-18	Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano	

6.9. VERIFICAR

Cada uno de estos movimientos estarán digitalizados en una base Excel con el objetivo de hacer seguimiento a la mejora continua. (Anexo)

7. RESULTADOS

Desde Noviembre del 2014 se está implementando este proyecto.

TABLA 7.1. TABLA DE RESULTADOS MENSUALES

	Antes										Después					
Cantidad de MOIs mensuales	30	25	40	32	34	30	29	40	40	45	47	60	36	42	28	40
MEDIDAS:	Ene-14	Feb-14	Mar-14	Abr-14	May-14	Jun-14	Jul-14	Ago-14	Sep-14	Oct-14	Nov-14	Dic-14	Ene-15	Feb-15	Mar-15	Abr-15
Cuántas cumplieron los tiempos internos:	15	7	12	6	17	9	5	17	32	20	47	60	32	41	28	40
Cuántas cumplieron los tiempos legales:	17	12	26	15	18	17	20	19	15	32	46	60	36	42	28	40
En cuántas se envió información o indicaciones erróneas:	26	20	24	27	25	22	18	27	31	20	1	1	0	0	0	0
Cuántas tuvieron consecuencias legales:	2	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Total Errores:	56	51	67	70	59	56	51	71	65	58	2	1	4	1	0	0

Fuente: Tabla realizada por IBM

- Desde que se implementó el proyecto el cumplimiento de los tiempos internos establecidos aumento un **95,8%** durante 6 meses y en los 2 últimos meses el cumplimiento de los tiempos internos establecidos se cumplió en un **100%**.
- Desde que se implementó el proyecto el cumplimiento de los tiempos legales aumento un **99%** durante 6 meses y en los 2 últimos meses el cumplimiento de los tiempos internos establecidos se cumplió en un **100%**.
- Desde que se implementó el proyecto el envío de información o indicaciones fueron precisas y correctas en un **98,6%** durante 6 meses y en los 2 últimos meses él envío de información o indicaciones fueron precisas y correctas se cumplió en un **100%**.

Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS		MIEMBRO DE LA RED ILUMNO
Versión formato: 2014-07-18	Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano	

- Desde que se implementó el proyecto no se tuvieron problemas legales.
- De Mayo a Octubre en promedio ocurrían **60** errores, se implementó el proyecto y de Noviembre a Abril ocurrieron **1,33** errores por lo tanto se disminuyeron los errores en un **97,8%**

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

TABLA 8.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Fecha													
	nov-15	nov-30	dic-15	dic-30	ene-15	ene-30	feb-15	feb-30	mar-15	mar-30	abr-15	abr-30	may-20	
Recopilar información importante														
Diagnosticar el problema														
Presentar Soluciones														
Realizar el mapa de procesos														
Delegar Roles														
Definir tiempos														
Ejecución														
Resultados														
Entrega final														

9. CONCLUSIÓN

Se implementa en P&G una secuencia estructurada de procesos en el área de Recursos Humanos, estableciendo tiempos y responsabilidades lo cual hace que todo sea más ordenado y eficiente. La eficiencia se ha demostrado ya que se cumple con los tiempos legales y así mismo no se reciben demandas siendo esto el resultado más importante.

La comunicación entre Recursos Humanos e IBM se mejoró gracias a la estructuración ya que no se presentan errores ni de entrega ni de almacenamiento de información.

Este proyecto ha contribuido de manera muy importante la mejora de diferentes procesos en Recursos Humanos – P&G eliminando al máximo los errores e implementando los procesos necesarios, el objetivo de simplificar y mejorar continuamente cada uno de los cambios organizacionales fue claramente alcanzado y dio como resultado más de lo esperado como se muestra en este documento. Además vale la pena resaltar que se demuestra que es posible aplicar todo lo aprendido en la universidad, a partir de las orientaciones actualmente disponibles de un gran grupo de profesores.

<p align="center">Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS</p>		<p align="center">MIEMBRO DE LA RED ILUMNO</p>
<p align="center">Versión formato: 2014-07-18</p>	<p align="center">Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano</p>	

Los errores se eliminaron de manera significativa inmediatamente el proceso de MOIs se empezó a implementar en Noviembre del 2014 como lo muestra la siguiente grafica:

TABLA 9.1. GRÁFICO DE ERRORES



10. RECOMENDACIONES

- Continuar implementando el proceso propuesto para el área de Recursos Humanos ya que se han obtenido grandes mejoras.
- Seguir mejorando cada uno de los procesos continuamente, identificando los errores que puedan llegar a encontrarse para accionar de manera correcta.
- Realizar seguimiento continuo a las responsabilidades por trabajador como se ha implementado en este tiempo para que el proceso siga fluyendo correctamente.
- Actualizar los tiempos de entrega (SLA) según la ley vigente y con esto evitar las posibles demandas.
- En caso de realizar cambios al proceso propuesto, documentarlos y actualizarlos.

<p align="center">Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS</p>		<p align="center">MIEMBRO DE LA RED ILUMNO</p>
<p align="center">Versión formato: 2014-07-18</p>	<p align="center">Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano</p>	

11. GLOSARIO

MOI: My information organization Mi información organizacional.

HR: Human Resource- Recursos Humanos.

New Cost Center: Cada empleado tiene un centro de costos asignado para cargar todos sus gastos estrictamente laborales, cuando cambia de manager, área o función este cambia.

New Funtion: Cuando un empleado cambia de función o nombre de cargo.

Enrrolment: Herramienta que contiene información del empleado.

Personal information: Información personal del empleado como su cedula, estado civil, hijos, dirección etc...

Promotion: Cuando un empleado asciende y su sueldo cambia.

Demotion: Cuando un empleado desciende de cargo pero su sueldo no cambia.

Pre-calculo: Un estimado de la liquidación final.

12. Bibliography

Deming. (1982). *Out of the crisis*. Preface.

Deming, E. (1989). *Calidad, Productividad y Competitividad: La salida de la crisis*. Madrid: Ediciones Diaz de Santos. Recuperado el 12 de Junio de 2015

Guillo, J. J. (s.f.). Calidad total: Fuente de ventaja competitiva. En J. J. Guillo, *Calidad total: Fuente de ventaja competitiva* (pág. 45). Publicaciones u Alicante.

Procter & Gamble. (2015). *Nuestra Historia: P&G*. Recuperado el 12 de Junio de 2015, de P&G Web site: http://www.pg.com/es_LATAM/CO/compania-p-and-g/nuestra-historia.shtml

SAP. (2015). *Acerca de SAP*. Obtenido de SAP Corporation: <http://www.sap.com/latinamerica/about.html>

Wikipedia. (2015). *Ciclo PDCA*.

<p align="center">Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS</p>		<p align="center">MIEMBRO DE LA RED ILUMNO</p>
<p align="center">Versión formato: 2014-07-18</p>	<p align="center">Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano</p>	

13.ANEXOS

13.1. Formularios

Estos formatos se utilizaron para estructurar la manera de enviar la información a IBM (Elaboración propia):



Formatos2.xlsx

13.2. Reporte de MOIs

Explicación de las celdas del anexo MOI report (Elaboración propia):



MOI report.xlsx

TABLA 13.1. EXPLICACIÓN DE CAMPOS (MOI REPORT)

Type of MOI	Acá se ingresa el código según lo descrito en la tabla de los tipos de terminación (T1, T2, T3...)
MOI Description	Según el Código anterior , acá se describirá el tipo de terminación (Celda automática)
Employee	Nombre del empleado
SAP ID	No. De empleado
Effective Date	Fecha efectiva de terminación
Comments MOI	En este campo se ponen los comentarios adicionales que se enviaron el los formatos (Anexo 2) por ejemplo: el empleado decide enviar el 50% de su liquidación a su fondo de pensiones
Submission Date	Fecha de cuando se envió la información en los formatos

<p align="center">Anteproyecto FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS BÁSICAS</p>		<p align="center">MIEMBRO DE LA RED ILUMNO</p>
<p align="center">Versión formato: 2014-07-18</p>	<p align="center">Institución Universitaria Politécnico Gran Colombiano</p>	

<p align="center">SLA</p>	<p>En cuantos días debo recibir respuesta según los tiempos establecidos(campo automático)</p>
<p align="center">SLA expected processed date</p>	<p>Según el SLA en qué fecha debo recibir lo solicitado (Campo automático)</p>
<p align="center">Actual processed date</p>	<p>Cual fue la fecha real en la que se recibió</p>
<p align="center">Status</p>	<p>Estado (Celda automática)</p>
<p align="center">Est working Days late</p>	<p>Si lo esperados e recibió antes de lo establecido se mostrara la cantidad de días en número negativo, si lo solicitado se recibió exactamente en el tiempo establecido se mostrara un cero y si la información lleo después del tiempo establecido se mostrara los días de retraso en un numero positivo. (Celda automática)</p>
<p align="center">Entrevista de salida?</p>	<p>Solo los que renuncian reciben entrevista de salida y esta celda nos ayuda a recordar a quienes se les debe realizar la entrevista (Celda automática)</p>
<p align="center">Comments</p>	<p>Comentarios sobre lo ocurrido mientras el proceso</p>

13.3. Carta de aceptación de la empresa.



Carta de aceptación de la empresa.pdf

13.4. Formato de evaluación del practicante.



Formato de evaluación Practica.p