

**Construcción del área de talento humano de la Fundación para el Desarrollo
Universitario.**

**Informe Final Consultoría Empresarial
20230306040257**

**Olga Lucía Forero Garzón
Margarita María González Cajiao
Estudiantes**

**Juan Carlos Osma Rozo
Ingeniero Comercial
Magister en Dirección de Marketing
Doctorando en Administración Gerencial
Director Del Proyecto**

**Diana Carolina Hernández Gualdrón
Psicóloga. Magister en Gestión Empresarial. Especialista en Desarrollo Humano y
bienestar Laboral. Coordinadora del Consultorio de Talento Humano.
Codirector del Proyecto**

**Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano
Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Escuela de Estudios en Psicología, Talento Humano y Sociedad
Programa Maestría en Gerencia del Talento Humano
Bogotá, julio de 2023**

Tabla De Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	5
INTRODUCCIÓN	7
FASE FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	7
Contexto Empresarial.....	8
Antecedentes de la Gestión del Talento Humano.....	8
Identificación del Problema	9
Justificación	10
Objetivos del Proyecto	11
Alcance del Proyecto.....	12
Marco de Referencia.....	14
Metodología de la Consultoría.....	16
Desarrollo del Plan de Trabajo.....	20
Seguimiento Gerencial.....	21
Monitoreo: Matriz Marco Lógico.....	21
Productos Finales	24
Lecciones Aprendidas	26
Recomendaciones para la Gerencia	26
REFERENCIAS.....	29
Datos de Registro de Consultores del proyecto	31
ANEXOS	33



Lista De Tablas

Tabla 1. Alcance del proyecto	13
Tabla 2. Matriz RACI del proyecto	19
Tabla 3. Matriz Marco Lógico	22
Tabla 4. Descripción de Productos de la Consultoría	25



Lista de Ilustraciones

Ilustración 1. <i>Árbol de problemas</i>	9
Ilustración 2. <i>Árbol de objetivos</i>	12
Ilustración 3. <i>Estructura Organizacional</i>	17
Ilustración 4. <i>Plan de trabajo</i>	20



Resumen Ejecutivo

La FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO apoyar directa o indirectamente, a la cultura colombiana de la educación superior y/o el perfeccionamiento comunitario, trabaja apoyando a los estudiantes para evitar el abandono de las aulas por limitaciones económicas y dando oportunidad de ingreso a estudiantes que demuestren capacidad académica, El objetivo de la consultoría es construir el área de talento humano para la FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERISTARIO resultado del proceso de consultoría y así incrementar la eficiencia y eficacia de su personal.

Lo anterior por medio de un diagnóstico que permita identificar las necesidades asociadas al proceso de talento humano, la relevancia de contar con su propia área de talento humano refuerza los resultados ya que es el conjunto de procesos para la dirigir a las personas dentro de la empresa, iniciando desde la incorporación, selección, formación, preparación, evaluación de desempeño, bienestar, dando ese valor agregado a cada uno de los involucrados.

En el procedimiento de consultoría se desarrollará un estudio de la situación actual del proceso del talento humano en la Fundación por medio de la matriz DOFA e informe de investigación de los mercados, identificación de los elementos como protocolos y la divulgación de los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional.

La ejecución del área de talento humano ayudará a gestionar el reclutamiento, la selección y la promoción de puestos de trabajo, creando, promoviendo y haciendo cumplir las políticas de la Organización. Fomentando además el adelanto profesional y la formación de los colaboradores.

Los aciertos en el desarrollo del proyecto en cuanto al manejo de los recursos como el tiempo y personal se gestionarán eficazmente, ya que se cumplirán en los plazos previstos logrando la satisfacción del cliente con los resultados.

Palabras clave: Consultoría, Talento humano, eficiencia, eficacia.

Abstract

Resumen Ejecutivo

The UNIVERSITY DEVELOPMENT FOUNDATION directly or indirectly supports the Colombian culture of higher education and/or community improvement, works to support students to avoid abandoning the classrooms due to economic limitations and giving the opportunity to enter students who demonstrate academic capacity, The objective of the consultancy is to build the human talent area for the UNIVERSITY DEVELOPMENT FOUNDATION as a result of the consultancy process and thus increase the efficiency and effectiveness of its staff.

The above through a diagnosis that allows identifying the needs associated with the human talent process, the relevance of having its own human talent area reinforces the results since it is the set of processes to direct people within the company, starting from incorporation, selection, training, preparation, performance evaluation, well-being, giving that added value to each of those involved.

In the consulting procedure, a study of the current situation of the human talent process in the Foundation will be developed through the SWOT matrix and market research report, identification of elements such as protocols and dissemination of the consulting products. to strengthen institutional capacity.

The execution of the human talent area will help manage the recruitment, selection and promotion of jobs, creating, promoting and enforcing the Organization's policies. Also promoting the professional advancement and training of collaborators. The successes in the development of the project in terms of the management of resources such as time and personnel will be managed effectively, since they will be met within the planned deadlines, achieving client satisfaction with the results.

Keywords: Consulting, Human talent, efficiency, effectiveness.

Construcción del área de talento humano de la Fundación para el Desarrollo Universitario.

Introducción

La creación del área de talento humano es un proceso importante y estratégico para cualquier organización que desee gestionar eficazmente su capital humano. Para ello, se deben seguir pasos primordiales, los cuales se verán relacionados e identificados en el transcurso de la presente consultoría, definiendo objetivos, alcance, lineamiento estratégico y determinación de necesidades en la estructura y gestión del personal. La contribución será encaminada a una adecuada y acertada mejora continua, retención y desarrollo de los talentos ya existentes.

“La misión del Talento Humano es la gestión eficiente de los recursos humanos, destacar la habilidad y desempeño en sus funciones; realizar una gestión eficiente y de calidad de los recursos humanos origina rendimiento laboral, el logro de las metas y lograr el éxito en las organizaciones.”. Castro, M. F. G. (2021).

“La evolución desde un enfoque empresarial no es posible sin la evaluación y desarrollo del personal, ya que el talento humano es el factor decisivo entre las organizaciones y lo que las convierte en líderes”. Muñoz, G., & Lombeida, M. D. Q. (2021).

El aporte de la presente consultoría es aprendizaje del campo específico planteado, será el de proporcionar acceso a diferentes autores y profesionales con experiencia en el tema, al igual que a un material teórico con contenido relacionado. Adquirir los conocimientos actualizados, perspectivas prácticas y casos de estudio relevantes, será enriquecedor para la formación como magíster. Lograr aplicar la teoría adquirida en un contexto real, traduciéndose en la oportunidad de enfrentarse a desafíos existentes, el perfeccionamiento de habilidades prácticas en la resolución de problemas o situaciones y el profundizar la comprensión de los conceptos aprendidos, será valioso en todo sentido, especialmente para el continuo desarrollo profesional y personal.

Fase Formulación del Problema

El desarrollo del proyecto busca demostrar que la Fundación para el desarrollo universitario no tiene establecida un área de Talento humano que permita identificar la eficacia

y la eficiencia del personal, ni tampoco el desarrollo de sus objetivos. Es así que, para intervenir el problema central, se orienta la participación por medio de la consultoría, planteándose como pregunta problema ¿Cómo construir el área de talento humano para la Fundación para el Desarrollo Universitario?

Contexto Empresarial

La Fundación para el Desarrollo Universitario fue creada en el año de 1971, con el ánimo de conformar un ente que apoyara el incremento de la educación superior en Colombia y al mismo tiempo fortalecer la economía de la universidad Jorge Tadeo Lozano.

En este caso apoyar directa e indirectamente a los estudiantes a la inserción de la educación superior y el desarrollo profesional. Se trabaja apoyando a los estudiantes para evitar el abandono de las salas de clase por las diferentes limitaciones económicas generando oportunidad de ingreso a estudiantes que manifiesten capacidad académica y no cuenten con los recursos necesarios. Recibiendo por parte de la fundación el derecho a la Educación y así demostrar que se puede volar más alto y cumplir sus sueños y proyectos de vida.

Antecedentes de la Gestión del Talento Humano

La Fundación no cuenta con un área de Talento Humano, razón por la cual el proceso de contratación se maneja de manera tercerizada con el área de talento humano de la Universidad, en el caso puntual, se constata una ausencia de estructura para su desarrollo, lo que genera estar limitados en el desarrollo del proceso de vinculación.

Se evidencia que no se cuenta con un procedimiento en la planificación y el seguimiento de las necesidades del personal, así como en la identificación de oportunidades de mejora, lo que sin duda puede afectar el rendimiento, la eficiencia y el bienestar de los trabajadores. Lo anterior se puede traducir en lograr que los colaboradores sientan que son tenidos en cuenta y su trabajo es valorado, identificar las fallas en la delineación del puesto de trabajo, proporcionar oportunidades de crecimiento y estimular el desarrollo del potencial de los empleados para una mayor productividad.

Es claro que la ausencia de un área especializada en la gestión del talento y la selección, podrían afectar a futuro la calidad del trabajo y los resultados de las empresas, por tal razón, en este caso, la consultoría tendrá un enfoque claro, proponiendo herramientas

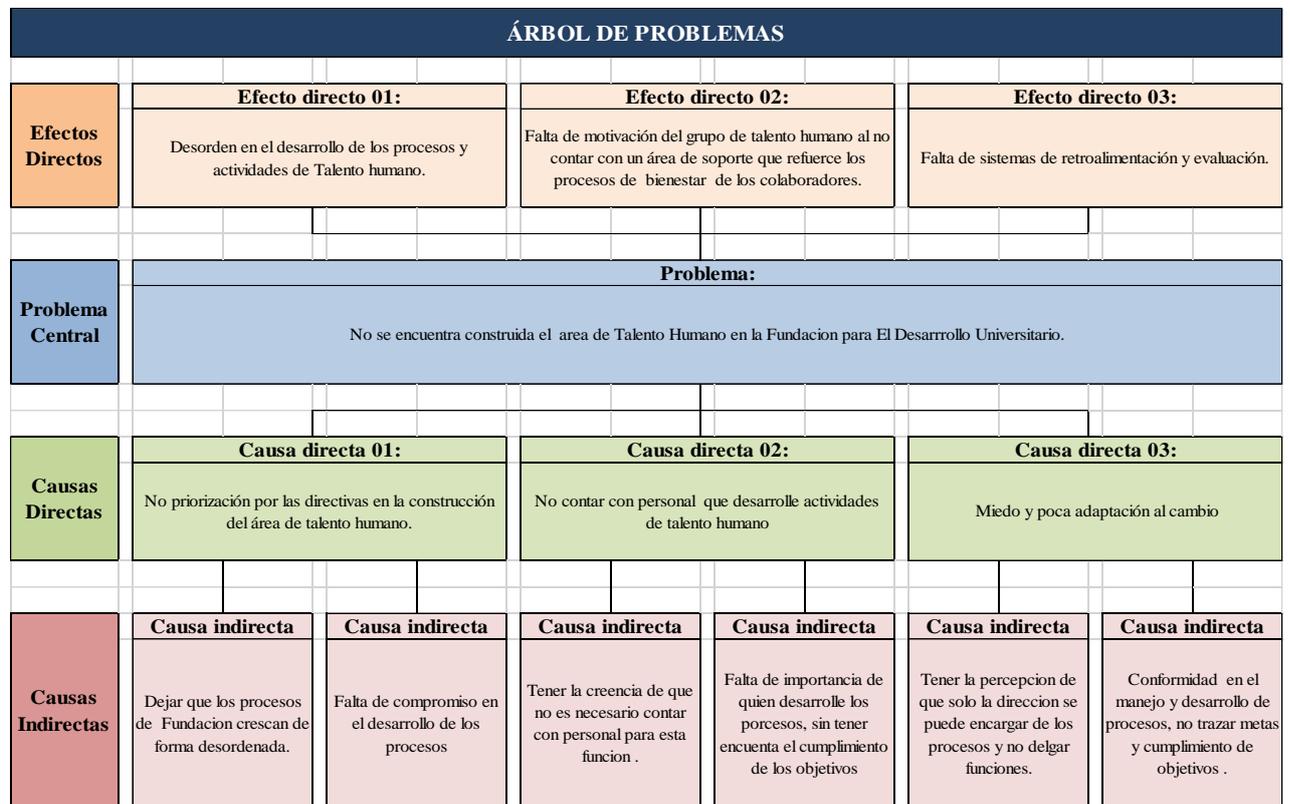


necesarias para la ejecución de un área de Talento Humano acorde a las necesidades existentes.

Identificación del Problema

Reconociendo las oportunidades e identificando el problema central de la Fundación se realizará intervención por medio de consultoría a través del árbol de problemas en la Tabla 1, la información se organiza usando el modelo de relaciones causales que adopta la forma del árbol sintetizando las principales variables que intervienen en la situación problemática. (DNP, 2016).

Ilustración 1. Árbol de problemas



Nota: Construcción propia,2023



Fase Planeación

La identificación del problema permite clasificar los objetivos, se insta el alcance del proyecto se establecen un plan de acción para dar cumplimiento al propósito de la consultoría.

Justificación

La ausencia del área de talento humano en la organización, conlleva a diversos problemas siendo uno de ellos la contratación tercerizada el cual afecta al estar limitado el proceso de contratación. Se tiene presente que no se cuenta con un procedimiento para medir las habilidades para el desempeño del trabajo de manera efectiva y eficiente, donde se identifiquen las posibles acciones de mejora a nivel personal y organizacional.

Por tal razón, los pasos y prácticas en conjunto utilizados por una organización para cautivar, adelantar, retener y fomentar la motivación a sus empleados, es relevante y tendrá como fin, maximizar su potencial y contribuir al éxito de ella. Al proporcionar las herramientas requeridas para lograrlo, éstas deberán ir acompañadas de un ambiente laboral satisfactorio con programas de capacitación y desarrollo acertados y apropiados a la necesidad evidenciada, contribuyendo así, al logro de los objetivos propuestos.

Potencializar el recurso humano y los procesos relacionados con él, se considera importante para la proyección y prospección de cualquier organización, por lo cual la selección cuidadosa del personal debe desprenderse de gestiones fundamentales enfocadas al éxito y la competitividad de la misma. Al Identificar las insuficiencias de la operación, se determinan qué conocimientos y competencias son necesarias para cada cargo. Al dejar que los procesos continúen sin una directriz y sin una visión estratégica, irán en contravía de una proyección prospectiva clave para un desarrollo sano y sostenible. Fortalecer el compromiso con los avances de las técnicas implica contar con un personal idóneo, competente y preparado de manera oportuna para cada función específica, lo que conduce a un empoderamiento laboral que se traducirá en el cumplimiento de objetivos propuestos. No siendo un tema menor el de la delegación adecuada, es importante conocer que hacerlo apropiadamente, permite distribuir tareas de manera eficiente donde se verán aprovechadas habilidades y competencias individuales de todos los miembros del equipo sea en cualquiera de las áreas existentes; se debe entender que la importancia al delegar funciones, está en aumentar la productividad y evitar la sobrecarga de trabajo en una sola persona. Para tal

entendimiento, es preciso conocer que los cambios generan incertidumbre y desconfianza en algunas situaciones, por tal razón es muy común la resistencia a él, percibiéndose como un fenómeno que suele presentarse en las organizaciones y que puede llegar a obstaculizar la implementación exitosa de nuevas iniciativas y estrategias. Se puede sentir temor e incertidumbre acerca de cómo el cambio afectará el trabajo, roles y responsabilidades, pero no puede dificultar y de igual manera interponerse en el buen progreso y avance de los objetivos y metas que se verán traducidos a su vez en un alto índice de rotación de personal, bajo compromiso, poco sentido de pertenencia y afectación de los recursos financieros.

Objetivos del Proyecto

El objetivo del proyecto es realizar un diagnóstico y un análisis en cuanto a la necesidad de contar con un área de Talento Humano para la Fundación y a partir de esto y por medio de la realización del árbol de problemas se constituya como un pilar fundamental para la eficiencia y la eficacia para sus colaboradores.

Objetivo General

Construir el área de talento Humano para la Fundación para el Desarrollo Universitario resultado del proceso de consultoría para incrementar la eficiencia y la eficacia de su personal.

Objetivos Específicos

- ✓ Establecer un diagnóstico de la organización que permita identificar necesidades asociadas al proceso de talento humano que apoye ese punto de partida a la presente consultoría.
- ✓ Desarrollar trabajo de campo indagando aspectos relevantes que permitan identificar las necesidades del grupo de talento humano de la Fundación.
- ✓ Establecer los elementos clave necesarios resultado del trabajo de consultoría que permita la construcción del área de talento humano acorde a las necesidades de la Fundación.



Ilustración 2. Árbol de objetivos

ÁRBOL DE OBJETIVOS			
Fines	Fin 01: Orden en el desarrollo de los procesos y actividades de talento humano.	Fin 02: Motivación del grupo de talento humano al contar con un área que refuerce los procesos de bienestar de los colaboradores.	Fin 03: Contar con sistemas de retroalimentación y evaluación
Objetivo General	Establecer el Objetivo general: Construir el área de talento Humano para la Fundación para el Desarrollo Universitario resultado del proceso de consultoría para incrementar la eficiencia y la eficacia de su personal.		
Objetivos específicos	Establecer objetivo específico 01: Establecer un diagnóstico de la organización que permita identificar necesidades asociadas al proceso de talento humano que sirva como punto de partida a la presente consultoría.	Establecer objetivo específico 02: Desarrollar trabajo de campo indagando aspectos relevantes que permitan identificar las necesidades del grupo de talento humano de la Fundación.	Establecer objetivo específico 03: Establecer los elementos clave necesarios resultado del trabajo de consultoría que permita la construcción del área de talento humano acorde a las necesidades de la Fundación.

Nota: Construcción propia, 2023.

Alcance del Proyecto

La trascendencia del proyecto está centrado a la identificación de las acciones que se pueden desarrollar identificando las necesidades y proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del área de talento humano de Fundación. Cada una de las actividades establece un compromiso por desarrollar en la consultoría donde se presentan uno o varios productos entregables como evidencia de lo realizado.



Tabla 1. Alcance del proyecto

Alcance del Proyecto			
No.	Actividad / Compromiso	ID.	Producto / Entregable
1	Análisis de la situación actual del proceso de talento humano	A	Matriz FODA
2	Trabajo de Campo	B	Informe de investigación de mercados.
3	Identificación de elementos clave	C D E	Protocolo de selección de personal Protocolo de capacitación de personal Protocolo de evaluación de desempeño
4	Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional	F G H	Manual de funciones Memorias de la sesión de divulgación Lista de asistencia de la sesión de divulgación

Nota: Construcción propia, 2023.

Marco de Referencia

Marco Conceptual

La comprensión de la intervención de proyecto permite presentar conceptos principales y algunos modelos de referencia que conceptualizan la propuesta de la intervención de esta consultoría, y al mismo tiempo apoyan todas las etapas de desarrollo generando un aporte de información importante en cada uno de los registros.

Marco Teórico

La implementación del área de talento humano en las organizaciones es un proceso de gran importancia ya que involucra a todos los miembros de las empresas generando cambios en la eficiencia y eficacia de los colaboradores fortaleciendo la cultura y el clima organizacional.

Las empresas han ido evolucionando sus procesos gracias a las necesidades del mercado fortaleciendo los sistemas humanos y sociales en donde cada persona busca adaptarse a su puesto de trabajo y a la organización según sus políticas. (Daft,2011).

Contar con procesos de selección adaptados a cada organización este viene desde la administración Científica donde Taylor se enfoca en la acomodación de puestos de trabajo apropiados para los empleados.

Las particularidades y estilos actuales facilitan los aspectos teóricos del compromiso de las personas como foco de la organización, donde se ubican las hipótesis actuales del diseño y la psicología organizacional, las corporaciones como sistema abierto y las interrelaciones. La relación entre el tamaño, diseño y cultura de la organización, con la concepción del adecuado manejo del ser humano en el espacio laboral (Ramírez et al., 2018c; Kim, et al., 2014; Meyers y Woerkom, 2014; León, 2011).

Según (Rodríguez, 2007) los recursos humanos los forman las personas que trabajan para una institución, quienes poseen habilidades y conocimientos acerca del sistema de trabajo, por lo que son de gran valor para los administradores. León, E. (2013). Gestión del talento humano en las pequeñas y medianas empresas en el área Urbana de Retalhuleu.

Quintanilla, 2002 dice que en la gestión del talento humano se trata de moldear y mejorar las conductas de las personas en función de las expectativas organizacionales, pero que también debe tener presente a lo que aspiran junto sin olvidar sus limitaciones y características que posee cada uno.



De acuerdo a Idalberto Chiavenato en su obra Gestión del Talento Humano Tercera Edición pág. 54, las técnicas para la gerencia de recursos humanos (ARH) son un acumulado de procesos dispuestos e integrados que interactúan entre sí.

Se relacionan a continuación:

1. Integración del Recurso Humano: Proceso mediante el cual se integran los nuevos colaboradores a la organización. Se le podría dar la connotación de proveedor a través de reclutamiento y selección de los diversos candidatos.
2. Organización: creación de actividades para que los colaboradores efectúen en la organización lo que se verá traducido en un acompañamiento a su desempeño, trayendo consigo un panorama de puestos junto con la explicación y énfasis de los mismos, concluyendo con la ubicación de las personas y su trabajo.
3. Compensación: Proceso mediante el cual se motiva el recurso humano generando el agrado y el cumplimiento de sus necesidades, donde se incluyen retribuciones y remuneración.
4. Desarrollo: los que aumentan el crecimiento profesional junto con el propio como ser humano. Implican robustecer los conocimientos mediante formación y adecuado manejo de habilidades por medio de actividades de cambio.
5. Retención: Generar ambientes propicios como propósito de este proceso, para fortalecer conductas psicológicas efectivas sin olvidar las ambientales de la mano con la adecuada directriz de la cultura organizacional y lo que ella conlleva.
6. Auditar: Cuya finalidad es monitorear y controlar las diferentes actividades del recurso, verificando los resultados.

Los anteriores procesos se entrelazan logrando penetrar el uno en el otro influyendo de esta manera recíprocamente pudiéndose reflejar positiva o negativamente.

Un proceso rudimentario de integración de las personas puede requerir un proceso de desarrollo intensivo para compensar sus errores.

La metodología se basa en el diagnóstico del entorno de la organización para revelar cual es la situación real y con base en ello determinar cómo es la gestión de talento humano y cuáles son los requerimientos referentes a sus necesidades, realizando así un plan de desarrollo de la gestión.



Tabla 2 Marco Normativo

Norma	Objetivo
ISO 30400, Gestión de recursos humanos – Terminología	Proporciona una comprensión común de los términos fundamentales utilizados en las normas de gestión de recursos humanos.
ISO 30408, Gestión de recursos humanos – Gobernabilidad	Establece las directrices sobre la gobernabilidad humana, es decir los requisitos para estructurar un sistema de gobierno humano efectivo, capaz de responder con mayor eficacia a las necesidades de organización y funcionamiento, así como fomentar una mayor colaboración entre todos los interesados, prever y gestionar los riesgos de recursos humanos y desarrollar una cultura de la empresa que alineada con sus valores.
ISO 30405, Gestión de recursos humanos – Contratación	Establece las directrices sobre el reclutamiento, proporcionándonos directrices sobre los procesos y procedimientos de contratación eficaces, siendo útil para por cualquier persona involucrada en la contratación de personal, ya sean profesionales de recursos humanos o no.
ISO 30409, Gestión de recursos humanos – Planificación del personal	Directrices sobre la planificación del personal para ayudar a las organizaciones a responder más eficazmente a sus necesidades actuales y su impacto en el personal.

Nota. Construcción propia, con base en normatividad asociada,2023

Metodología de la Consultoría

La metodología de la consultoría se utiliza adaptando las metodologías Project Management Body of Knowledge (PMBOK) y Marco Lógico. Se adecua PMBOK para la estructura general del proyecto de consultoría, y se toman tres elementos de Marco lógico el árbol de problemas, el árbol de objetivos y la Matriz Marco Lógico.

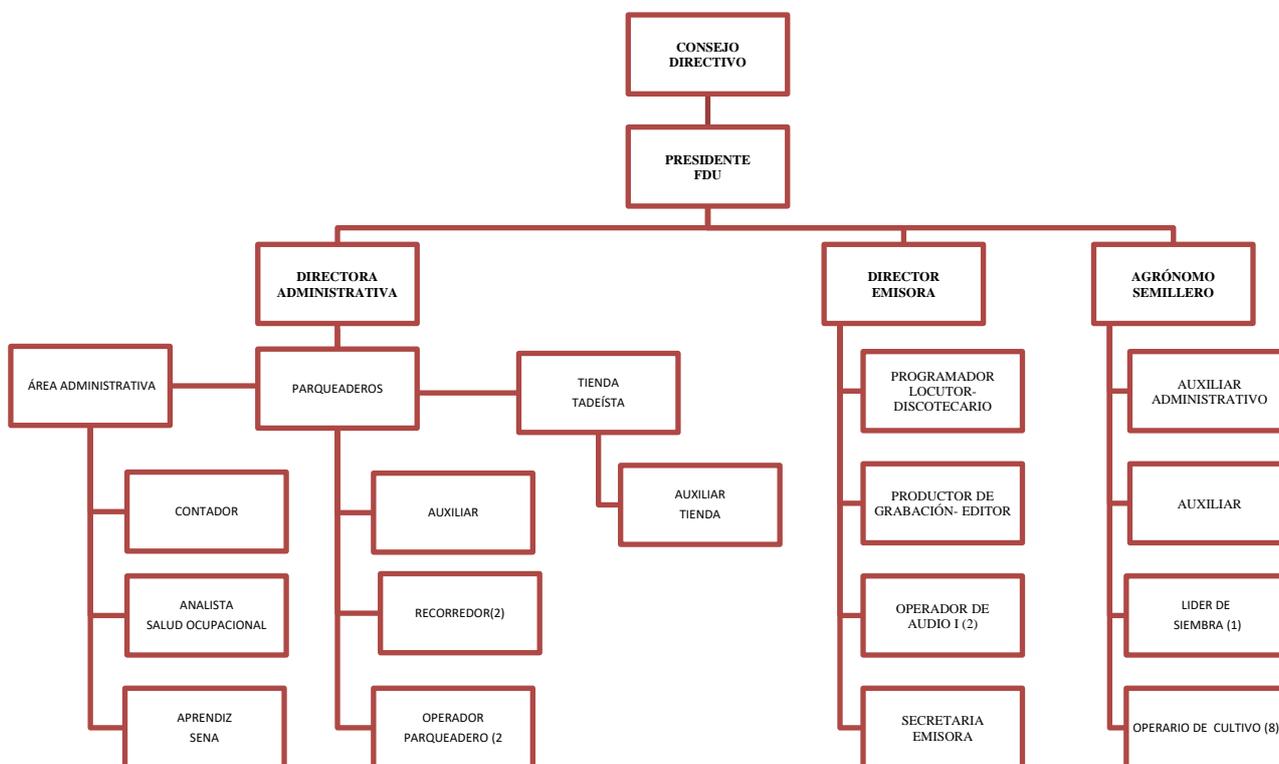
PMBOK es una guía internacional con estándares para que los profesionales puedan acceder y adecuar cada proyecto. Los procesos conocidos como buenas prácticas, el PMBOK es un conjunto de cuarenta y nueve procesos que se realizan en cinco etapas, cada uno de estos pertenece a cada área de conocimiento, los proyectos se dividen en cinco etapas están comprendidas por inicio, planificación, control, monitoreo y cierre. La idea de manejar estos estándares es conseguir que el proyecto sea exitoso, el PMBOK es un compendio de opiniones de personas interesadas en el tema de allí nace que las experiencias de las personas hacen que se tome un enfoque en el desarrollo de un proyecto. (PMI, 2021).

Marco Lógico es un instrumento que ayuda en el transcurso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos cuyo interés está calculado en la orientación por los objetivos, la alineación por los grupos favorecidos y la ayuda en participación y la interacción entre cada una de las partes involucradas. Esta herramienta puede utilizarse en cualquier etapa del proyecto en la valoración, preparación y diseño con el fin de realizar monitoreo, revisión y ver el progreso y el desempeño de cada proyecto. (CEPAL, 2005).

Población

La población objeto de estudio es el talento humano de la FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO a continuación se presenta su respectivo organigrama

Ilustración 3. Estructura Organizacional



Nota: Archivo organigrama FDU,2023

La estructura de la Fundación con relación al organigrama está compuesta por el consejo directivo, el representante legal, la dirección administrativa, director de la Emisora HJUT y el Ingeniero Agrónomo del Semillero, contando con las dependencias del área administrativa, parqueaderos, tienda Tadeista, emisora HJUT 106.9 y el semillero de Chía. La fundación cuenta con un total de 27 colaboradores en el área administrativa se ubica: la directora administrativa, contadora, analista de seguridad y salud en el trabajo y auxiliar contable en el área de los parqueaderos se cuentan con los recorredores y operador de parqueadero en la tienda Tadeista con auxiliar de ventas, en la emisora se encuentra el director, programador locutor, productor de grabación, operadores de audio y secretaria, en el semillero se cuenta con Ingeniero agrónomo, auxiliar administrativa, auxiliar y operarios de cultivo.

La población que se intervendrá será de todos los funcionarios de la Fundación que se clasifican así: sede Bogotá: Oficina Principal 4 colaboradores, emisora 6, parqueadero 3, tienda Tadeista 1 y sede Chía- semillero 13 personas.

Stakeholders

Para facilitar el logro de la consultoría se deben identificar los involucrados e interesados que aportarán un compromiso con el desarrollo del ejercicio trabajando y cooperando con el grupo consultor. Es relevante el proceso de identificar a aquellos que de una u otra manera estarán afectados por el proyecto y documentar su participación y todo lo relacionado con ellos para prever el impacto en el logro de éste. Los Stakeholders están distribuidos en las diferentes áreas y secciones de una organización, por lo tanto, tienen diferentes grados de liderazgo y conveniencia. Mediante la matriz RACI se distingue, precisa y conoce, las diferentes funciones y responsabilidades que tienen estos grupos, permitiendo definir rápidamente a quien se ha de reportar o comunicar algo en su momento.



Tabla 3. Matriz RACI del proyecto

RACI				
Actividad	Responsable	Autoridad	Consultar	Informar
Análisis de la situación actual del proceso de talento humano	Equipo Consultor		Directores de Área	
Trabajo de Campo	Equipo Consultor		Directores de Área	
Identificación de elementos clave	Equipo Consultor		Directores de Área	
Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional.	Equipo Consultor	Representante Legal		Directora Administrativa Representante Legal

Nota: Construcción propia, 2023

Plan de Trabajo

Pasando a lo siguiente, se mostrarán las diferentes tareas a implementar en la planificación de la propuesta de consultoría y su ejecución cronológica para su periodo de accionamiento



- Anexo A Matriz FODA
2. Trabajo de campo: se establece un estudio de los mercados sobre la importancia del área de talento humano en las organizaciones y en especial en la FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO, para esta actividad se comprometió la entrega de
 - Anexo B Informe de estudio del mercado
 3. Identificación de elementos clave: en este proceso se identifican los elementos clave para la realización de los protocolos para el desarrollo de cada proceso en el área de talento humano contratación, capacitación evaluación de desempeño y el manual de funciones.
 - Anexo C Protocolo de selección de personal
 - Anexo D Protocolo de capacitación de personal
 - Anexo E Protocolo de evaluación de desempeño
 - Anexo F Manual de funciones
 4. Divulgación de los productos: se realiza sesión donde se expone cada uno de los productos realizados y se hace entrega formal al representante legal de la Fundación, se realizará entrega de:
 - Anexo G Memorias del proyecto
 - Anexo H Listado de asistencia a la divulgación.

Seguimiento Gerencial

Para la oportuna trazabilidad y acompañamiento del plan en desarrollo desde la gerencia encargada, se ejecutan dos seguimientos que estarán relacionados en actas formando parte fundamental de los registros de la consultoría.

(ver Anexo [I]-2023-MGTH_F3_Acta_Seguimiento_Gerencial# 01)

(Ver Anexo [J]-2023-MGTH_F3_Acta_Seguimiento_Gerencial# 02).

Monitoreo: Matriz Marco Lógico

Para el proceso de monitoreo y control a lo largo del proyecto se utiliza el proceso de evaluación de forma equivalente a la ejecución del proyecto así se Rastrea, revisa y regula el progreso y desempeño. Conociendo lo anterior, se especifican las actividades desarrolladas versus las tareas establecidas en el plan de trabajo y que son adecuadas de cada paso de la consultoría. La información se estructura en un matriz que resume los aspectos principales del proyecto con un orden vertical (Actividad – Resultado – Propósito – Fin) y una lógica horizontal (Resumen narrativo – Indicador – Verificación – Supuesto), identificando los

indicadores de resultados alcanzados con la implementación del proyecto.

Tabla 4. Matriz Marco Lógico

MATRIZ MARCO LÓGICO			
Resumen Narrativo del Objetivo	Indicador	Medio de verificación	Supuesto
	Orden en el desarrollo de los procesos y actividades de talento humano.	# de actividades / total de procesos	Se logra el orden en el progreso de las actividades y procesos
Fin	Motivación del grupo de talento humano al contar con un área que refuerce los procesos de bienestar de los colaboradores.	% de actividades de bienestar realizadas	Se alcanza la motivación del talento humano con el interés de la empresa hacia él.
	Contar con sistemas de retroalimentación y evaluación.	% de retroalimentaciones realizadas	Asegurar que los empleados estén cumpliendo con sus responsabilidades y aportando al cumplimiento de los objetivos.

Propósito	<p>Construir el área de Talento Humano para la Fundación para el Desarrollo Universitario resultado del proceso de consultoría para incrementar la eficiencia y la eficacia de su personal.</p>	<p>% de la eficiencia y eficacia de los procesos</p>	<p>Estudio de mercado</p>	<p>Se logra la construcción del área de talento humano para la Fundación para el Desarrollo Universitario</p>
Componentes	<p>Establecer las necesidades de cada área para mejorar el desarrollo de los procesos.</p>	<p># de sugerencias de los funcionarios</p>	<p>Evaluación de desempeño</p>	<p>Claridad en las necesidades por área para el desarrollo de los procesos.</p>
Componentes	<p>Contar con el apoyo de la alta dirección creando la necesidad de desarrollar este departamento</p>	<p># entrevistas aplicadas a los jefes de área</p>	<p>Aplicación de entrevista.</p>	<p>Implementar el área de Talento humano.</p>
Actividades	<p>Análisis de la situación real del proceso de talento humano</p>	<p># de factores positivos /total factores generales</p>	<p>DOFA</p>	<p>Establecer acciones de mejora.</p>

Trabajo de Campo	#de entrevistas aplicadas	Resultado de las entrevistas	Implementación del Área
Identificación de elementos clave	#productos entregados	Protocolos entregados	Implementación de cada protocolo.
Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional.	# de asistentes a la divulgación /total jefes de área	Listado de asistencia – Informe final.	Aceptación de protocolos sugeridos

Nota: Cepal (2005).

Fase Cierre y Conclusiones

En esta parte, se concluye debidamente el plan de desarrollo y su gestión, proporcionando los entregables finales y las modificaciones propuestas que apuntan a un desarrollo empresarial innovador y de cambio.

Productos Finales

De manera puntual y organizada, se relaciona a continuación el reporte de los resultados de acuerdo a la intervención realizada. Se presentan como anexos formando parte importante de la información y registros del proyecto, de acuerdo con la identificación referida.



Tabla 5. Descripción de Productos de la Consultoría

Descripción de Productos de la Consultoría				
No.	Actividad	ID	Descripción del producto elaborado	Nombre del archivo del producto (con su identificación de anexo)
1	Análisis de la situación actual del proceso de talento humano	A	Matriz de identificación de debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades.	Anexo A-Matriz DOFA
2	Trabajo de campo	B	Estudio de los mercados sobre la importancia del área de talento humano en las organizaciones	Anexo B-Informe de estudio del Mercado
3	Identificación de elementos clave	C	Documento Protocolos de caracterización de procesos	Anexo C-Protocolo de selección de personal Anexo D-Protocolo de capacitación de personal Anexo E-Protocolo de evaluación de desempeño Anexo F-Manual de funciones
4	Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional	D	Sesión de exposición de cada uno de los productos realizados y entrega formal	Anexo G-Memorias del proyecto Anexo H-Listado de asistencia a la divulgación.

Nota: Construcción propia, 2023.

Lecciones Aprendidas

Se evidencia la descripción de buenas prácticas y la procedencia de acciones de estudio evidentes en el desarrollo del proyecto.

Algunas de las lecciones aprendidas en el proyecto de consultoría realizado en la fundación para el desarrollo universitario fueron:

1. Comprensión de la cultura organizacional de la fundación, donde se tuvo en cuenta cada uno de los valores y cultura empresarial para lograr de manera efectiva el diseño de cada una de las actividades y entregables realizados.
2. Escucha empática entre las dos partes para lograr un desarrollo efectivo de la consultoría y comprender el enfoque de cada actividad.
3. Involucramiento de los líderes en el desarrollo de la consultoría para conocer su punto de vista y aplicar instrumentos, donde se contó con el compromiso y participación de forma activa de los directores y representante legal de forma oportuna y respetuosa.
4. Comunicación clara y transparente de las dos partes para evitar malos entendidos y resistencia al cambio en el desarrollo de los procesos.
5. Proporcionar una cultura de aprendizaje continuo e identificar las oportunidades de mejora, clave para el crecimiento y mejoramiento de los procesos y lograr que la Fundación reconozca que la estrategia para mejorar es superar la resistencia a los cambios y asegurar una transición adecuada.

Recomendaciones para la Gerencia

Para fortalecer la capacidad institucional y la sostenibilidad de la innovación trabajada en el desarrollo del proyecto de consultoría y se vea reflejada a futuro y al profundizar en el tema de la ausencia de un área de talento humano en las organizaciones, se logra evidenciar de cierta manera un nivel de afectación por así decirlo, en procesos relacionados con ella, que impiden una adecuada administración del tiempo de algunos colaboradores en su operación diaria y ralentiza de alguna manera su trabajo, por consiguiente, esta consultoría se encaminó a identificar y proponer pasos y protocolos para llegar a ello.

Es importante saber que la fundamentación teórica puede orientar los esfuerzos necesarios para contribuir apoyados en métodos que sean consistentes con lo que se espera de la organización.



Según Quintanilla, 2002, “La gestión del talento tiene como objetivo moldear y optimizar su comportamiento de acuerdo con lo que la organización espera, pero también teniendo en cuenta lo que desean, así como las limitaciones y peculiaridades que posee cada empleado.”. Claramente es de conocimiento que la ausencia de un área de recursos humanos causa trastornos en la ejecución de procesos, desencadenando un inadecuado uso de sus recursos y a su vez, algunos desaciertos en tema de contrataciones. Por consiguiente, existen desarrollos e implementaciones de herramientas que permiten dar un mayor conocimiento y empuje a procedimientos que concluyen en la obtención de un recurso humano calificado e idóneo para desempeñarse en el cargo, generando eficiencia y propendiendo además una cultura emprendedora.

Implementar un efectivo plan de desarrollo y capacitación, como se sugiere y recomienda, logra conducir de manera apropiada este valioso recurso, facilitando la administración del mismo y de las necesidades demandadas por la organización, propendiendo, además, una aplicación práctica y adecuada con el gestionamiento de herramientas e instrumentos de evaluación para ello, representado seguidamente, en un mejoramiento continuo y enriquecedor con el cumplimiento de objetivos estratégicos.

Reconocer permanentemente los recursos humanos como motor fundamental con sus fortalezas y conocimientos generadores de valor agregado, se considera imperante. Se requiere de una responsabilidad activa por parte de la organización a través de acciones que tengan una continuidad en el tiempo para que se garantice una adecuada observancia y progreso.

Se recomienda conciencia de identificar las buenas prácticas y las posibles correcciones para que conduzcan a un cumplimiento real y sostenible. La creación e implementación de estándares en los procesos, como su adopción, programación y desarrollo, facilitará de manera significativa los procesos, impactando con gran magnitud y relevancia el desarrollo de todos ellos.

Resumiendo lo anterior, las recomendaciones son:

Corto Plazo

1. Implementar un efectivo plan anual de desarrollo y capacitación que dirija de manera apropiada la administración del recurso humano con unos objetivos claros y definidos que involucren a todos y apunten además a una cultura de aprendizaje.
2. Gestionar herramientas e instrumentos de medición y evaluación para la mejora continua y cumplimiento de objetivos, como la medición de clima laboral que se verá

representada en una red de confianza construida que incremente la seguridad y la certeza en el trabajo.

3. Fortalecer en los responsables de evaluar alternativas y tomar decisiones, la necesidad de poseer competencias que detecten e identifiquen riesgos en los procesos, traducidos seguidamente a la implementación de planes preventivos relacionados al entorno laboral y la salud mental de la organización, mitigando así estados de riesgo que puedan afectar a futuro.
4. Implementar la estandarización y pasos a seguir en los procesos, facilitándolos e impactándolos positivamente lo que aportará a la optimización del desempeño en las tareas.

Mediano plazo

1. Fortalecer esquema de inducción de personal con la finalidad de clarificar funciones y responsabilidades, facilitando su adaptación e integración.
2. Acciones de observancia y reconocimiento al recurso humano como motor fundamental en la organización, persistentes en el tiempo, realizando un plan de incentivos y estímulos adicionales a bonificaciones y primas legales, que aumenten la motivación, para el alcance de logros con resultados positivos y un crecimiento profesional y productivo.
3. Identificar buenas prácticas que conlleven a un cumplimiento real y duradero, con un modelo de actuación que enfoque y unifique esfuerzos aportando al bienestar, la calidad del trabajo y el nivel de comunicación.

Largo Plazo

1. Afianzar la socialización, divulgación e implementación de los cambios establecidos en los nuevos procedimientos a desarrollar con el propósito de impartir conocimiento entre los colaboradores y las nuevas estructuras.
 2. Promover estrategias para un buen clima laboral que involucren a todos e impulsen las relaciones interpersonales y el trabajo conjunto.
 3. Fortalecer la Cultura Empresarial con una comunicación abierta que fomente la transparencia y a su vez incentive el compromiso y fidelización de los colaboradores.
-

Referencias

- Bustamante Chong, M., Bustamante Chong, C., Caamaño Bustamante, V., & Cabezas
- Castro, M. F. G. (2021). La gestión del talento humano y su influencia en el desempeño laboral para el éxito de las empresas. *Polo del Conocimiento*, 6(8), 318-329.
- CEPAL. (2005). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas.
https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano*. McGraw-Hill.
- Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2016) Documento Guía del módulo de capacitación virtual en Teoría de Proyectos. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20pblicas/MGA_WEB/Documento%20Base%20Modulo%20Teoria%20de%20Proyectos.pdf
- Galarza, F. (2019). Análisis de la gestión de procesos administrativos en el departamento de talento humano. *Revista San Gregorio*, 1(31), 64-71.
- Muñoz, G., & Lombeida, M. D. Q. (2021). La gestión del talento humano y su influencia en la productividad de la organización. *Gestión Joven*, 22(1), 29-48.
- Morales, F. (2012). Conozca 3 tipos de investigación: Descriptiva, Exploratoria y Explicativa. Recuperado el, 11(3).
- Project Management Institute – PMI. (2008). Guía Project Management Body of Knowledge (PMBOK). 7a Edición. https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/foundational/pmbok?sc_campaign=D750AAC10C2F4378CE6D51F8D987F49D
- Quintanilla, I. (2002). *Empresas y personas: Gestión del conocimiento y capital humano*. España: Ediciones Díaz de Santos.
-

Ramírez, Reynier I., Espindola, Cesar A., Ruíz, Gladis I., & Hugueth, Alfredo M., (2019).
Gestión del Talento Humano: Análisis desde el Enfoque Estratégico. *Información
tecnológica*, 30(6), 167-176. <https://dx.doi.org/10.4067/S0718-07642019000600167>



Datos de Registro de Consultores del proyecto

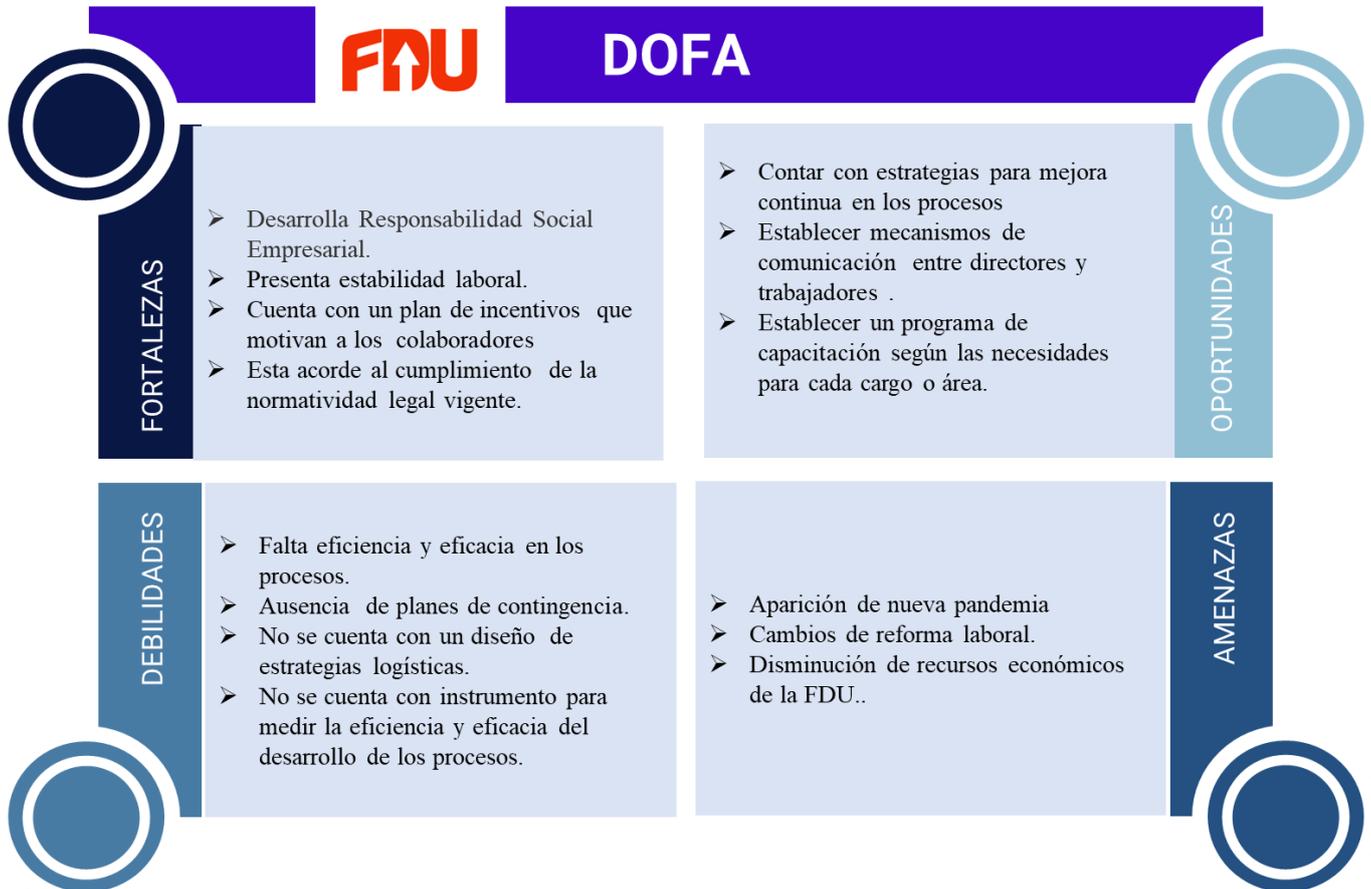
Datos de Registro de Investigadores	
Nombre Estudiante 1	Olga Lucía Forero
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0002125143
Enlace ORCID	https://orcid.org/0009-0003-0287-174X
Enlace Google académico	https://scholar.google.es/citations?user=gZzo6mwAAAAJ&hl=es
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto /Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano
Nombre Estudiante 2	Margarita María González Cajiao
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0002125136
Enlace ORCID	https://orcid.org/0009-0008-8351-9559
Enlace Google académico	https://scholar.google.es/citations?hl=es&user=mux4iQYAAAAJ&view_op=list_works&gmla=AOV7GLPCmYBZx-qd-M1P_rHaNhzrE93lh3VQLMuGYT1EuDupplIbOP44_DuVsbYe1O8YBSkxK-wBx8j8PoBjmxaz6PVjlXnqGnmlzBE
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto /Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano
Nombre Director Consultoría	Juan Carlos Osma Rozo
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0001603836
Enlace ORCID	https://orcid.org/0000-0002-9446-6623
Enlace Google académico	https://scholar.google.es/citations?user=T2EhJxAAAAAJ&hl=es

Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto /Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano
Nombre Codirector Consultoría	Diana Carolina Hernández Gualdrón
Enlace CvLAC	
Enlace ORCID	
Enlace Google académico	
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto /Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano



Anexos

Anexo_A-Matriz_DOFA



Nota: Construcción propia, 2023.

Anexo B-Informe de estudio del Mercado

FICHA TECNICA DE INVESTIGACION

TIPO DE INVESTIGACION: Descriptiva: la investigación descriptiva es una herramienta valiosa para recopilar y presentar información detallada y objetiva sobre un fenómeno o situación. está enfocada en las características y propiedades de una situación y buscar indagar sobre la pregunta problema por medio de la recolección de datos utilizando encuestas, cuestionarios entrevistas. Rocha Gonzales, E. A. (2018).

ENFOQUE DE INVESTIGACION: Cualitativo la investigación cualitativa se enfoca en cómo ocurren las situaciones o hechos, de modo que se ocupa de las actitudes, las creencias o las formas en las que las personas dan sentido e interpretan las experiencias que atraviesan y el mundo que las rodea. En consecuencia, se enfatiza el razonamiento inductivo. Por ello, Vasilachis señala: “Quien investiga construye una imagen compleja y holística, analiza palabras, presenta detalladas perspectivas de los informantes y conduce el estudio en una situación natural” F. (2012)

POBLACION: La población objeto de estudio son los directivos en la gestión administrativa, que tienen incidencia en la elaboración y/o formalización del área de talento humano la cual está compuesta por tres directivos, según información dada por la gerencia de la Fundación para el Desarrollo Universitario.

MUESTREO: El muestreo utilizado es censal. El muestreo censal (es aquel donde la población es igual al tamaño de la muestra) el tamaño de la muestra es de tres directivos.

MUESTRA: 3 Directivos

TECNICA DE RECOLECCION DE INFORMACION: entrevista semiestructurada, que es una técnica de investigación cualitativa que combina elementos de estructura y flexibilidad en la recopilación de datos, en esta entrevista se establecen una serie de preguntas que permiten profundizar en el tema, también que los entrevistados expresen sus pensamientos y experiencias de manera más completa.

A continuación, se muestra el formato del instrumento aplicado.

Formato de entrevista semiestructurada.

Nombre

Cargo

Fecha

1. ¿Teniendo como principio la necesidad de la Fundación Para el Desarrollo Universitario de tener un Área de Talento Humano, cree usted que están dadas las condiciones para su implementación?, argumente su respuesta
2. ¿Considera usted que es necesario crear un Área de Talento Humano para así tener mayor independencia de la Universidad en lo que a este campo específico se refiere? Argumente su respuesta
3. Considera usted que al no contar con un área de Talento Humano, se ve afectada la relación Directivo – Empleado, específicamente en el tema de resolución de conflictos, quejas y reclamos, sugerencias, permisos etc.? Argumente su respuesta
4. Para un rendimiento más apropiado y efectivo, en todas las áreas que maneja la Fundación Para el Desarrollo Universitario, ¿Es prioritario que un Departamento especializado con profesionales capacitados den manejo a todos los conflictos que se puedan presentar? Argumente su respuesta
5. ¿Al hacer un análisis costo-beneficio, considera usted que pueda ser una ganancia a futuro si se implementa en la Fundación un Área de Talento Humano? Argumente su respuesta
6. ¿Como cree usted que los empleados a su cargo tomen la implementación del área de talento humano en la Fundación, de acuerdo a la situación actual? Argumente su respuesta



7. ¿Considera usted que, al contar con el Área de talento humano, para las futuras contrataciones de personal, habrá mayor celeridad en la preselección y escogencia de los candidatos? Argumente su respuesta

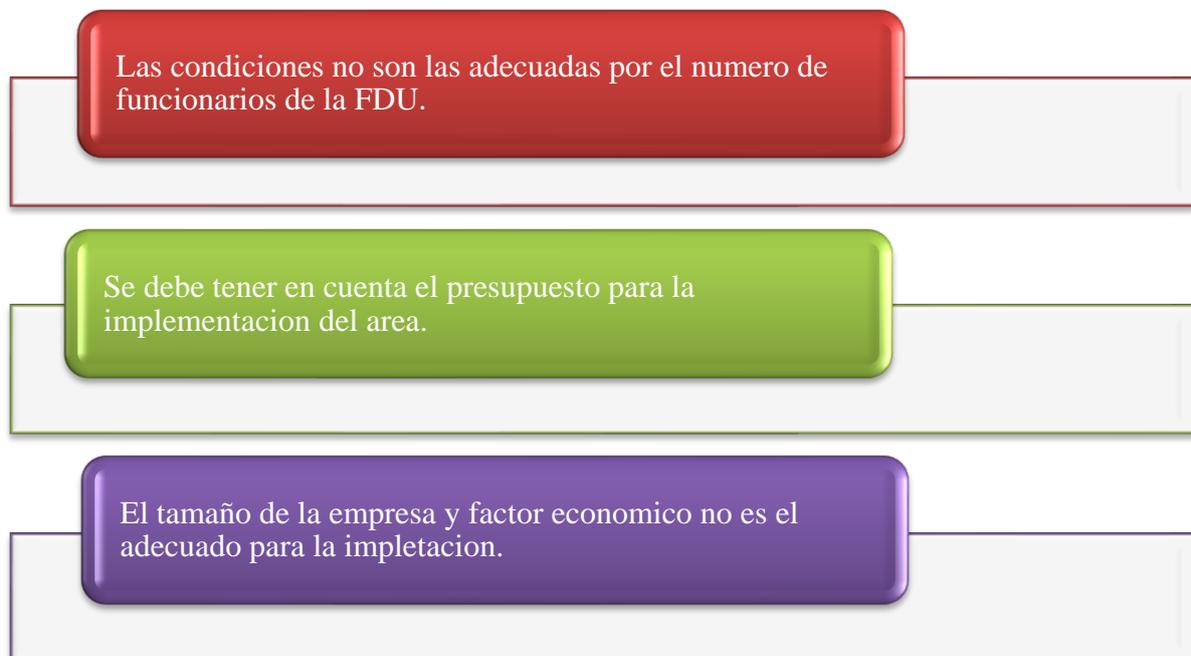
8. ¿Para usted crear un área de Talento Humano en la Fundación es dar valor agregado a ella? Argumente su respuesta

9. ¿Considera que la implementación del área de Talento Humano aportaría en la eficiencia y eficacia de los procesos?, Argumente su respuesta

10. ¿Considera que el área de talento humano aportaría significativamente al clima laboral y bienestar de los trabajadores? Argumente su respuesta

ANALISIS DE RESULTADOS

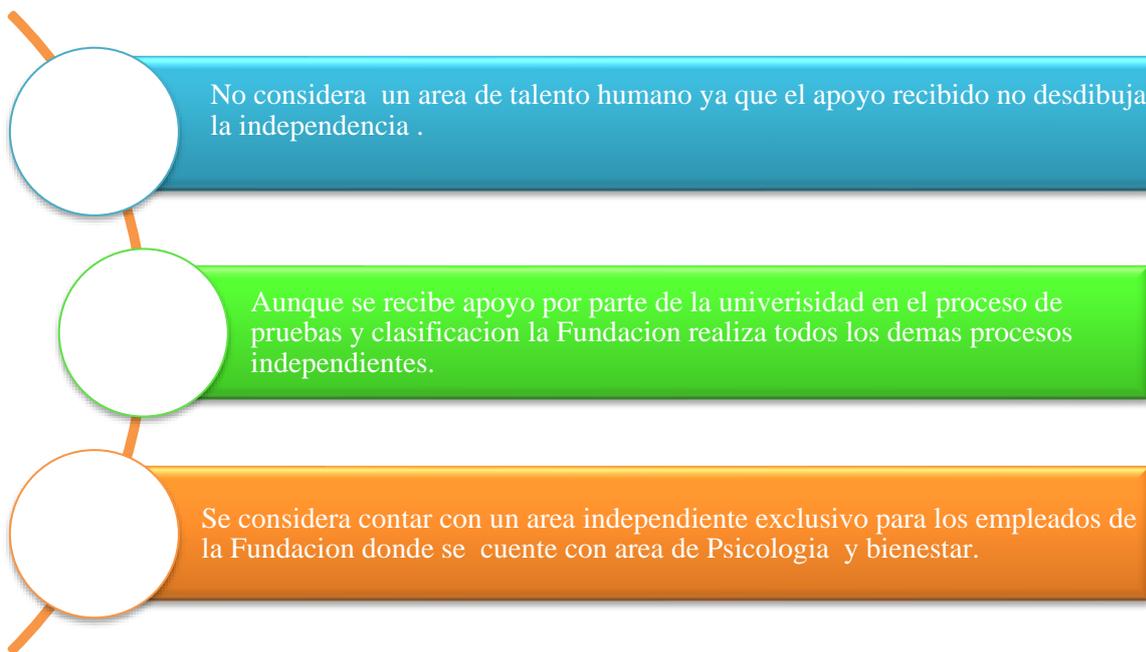
Percepción sobre las condiciones para la implementación del área de talento humano



Nota: Trabajo de Campo 2023.

Se identifica que para los directores no es viable por el tamaño y el presupuesto que maneja la Fundación, ya que se considera que el número de empleados con los que se cuenta en este momento no representa significativamente que se implemente un área de Talento. Sin embargo se presentan unas condiciones importantes para la implementación del área de Talento Humano y para que funcione de manera efectiva y se cumplan los objetivos es necesario contar con el compromiso de la alta dirección, contar con profesionales calificados y con experiencia en la gestión del talento, expertos en reclutamiento, selección, desarrollo personal, beneficios y compensaciones, también contar con políticas de reclutamiento y una evaluación de desempeño que contribuya a identificar áreas e mejoras y ajustar las estrategias necesarias para el bienestar, eficiencia y eficacia de los trabajadores. humano.

Consideración del área de Talento Humano para Mayor Independencia de la Universidad .



Nota: Trabajo de Campo, 2023.

Teniendo en cuenta que la Fundación no cuenta con un área exclusivo de talento humano y se recibe apoyo por parte de la universidad en la aplicación de pruebas y selección



de personal, algunos de los directores no consideran que se pierda independencia en sus procesos.

Por otra parte, se considera que se debe contar con un área independiente para que los colaboradores puedan contar con apoyo de psicología y bienestar.

En esta parte la independencia se refiere en la toma de decisiones estratégicas y operativas con autonomía, es importante contar con claridad en la estructura organizacional, con políticas y procedimientos definidos y que de manera efectiva ayuden a reducir la necesidad de la intervención externa en las decisiones del área de talento humano de la Fundación. Es necesario que se mantenga un equilibrio con las necesidades y los objetivos de la fundación y así contribuir al éxito en el cumplimiento de las metas propuestas y que el área de talento humano sea lo suficientemente flexible y adaptable para ajustarse a las necesidades cambiantes de la fundación

Importancia de área de Talento Humano para lograr relación directivo – empleado



Nota: Trabajo de Campo, 2023.

Se evidencia que se manifiesta que, partiendo del hecho de no contar con un área de talento humano en la Fundación, no ha afectado que se hayan atendido la resolución de

conflictos, quejas y reclamos, sugerencias, permisos. también se cuenta con el Comité de Convivencia laboral que de conformidad con la ley atiende eventuales conflictos de entre el personal.

Por otra parte, aunque no se han visto reflejados este tipo de inconvenientes se manifiesta la importancia de contar con esta área ya que mejoraría la relación con los colaboradores. Ya que esta juega un papel fundamental en la construcción y mantenimiento de las relaciones positivas entre directivos y empleados, esto aporta a que los empleados se sientan comprendidos y bienvenidos, que en la resolución de conflictos se juegue un papel mediador y facilitador, garantizar que las políticas laborales y normativas de la fundación se apliquen de manera justa, responsable y equitativa. La relación directivos y empleados es parte fundamental para la creación de entornos de trabajo saludables y contribuye al éxito y eficiencia de la Fundación.

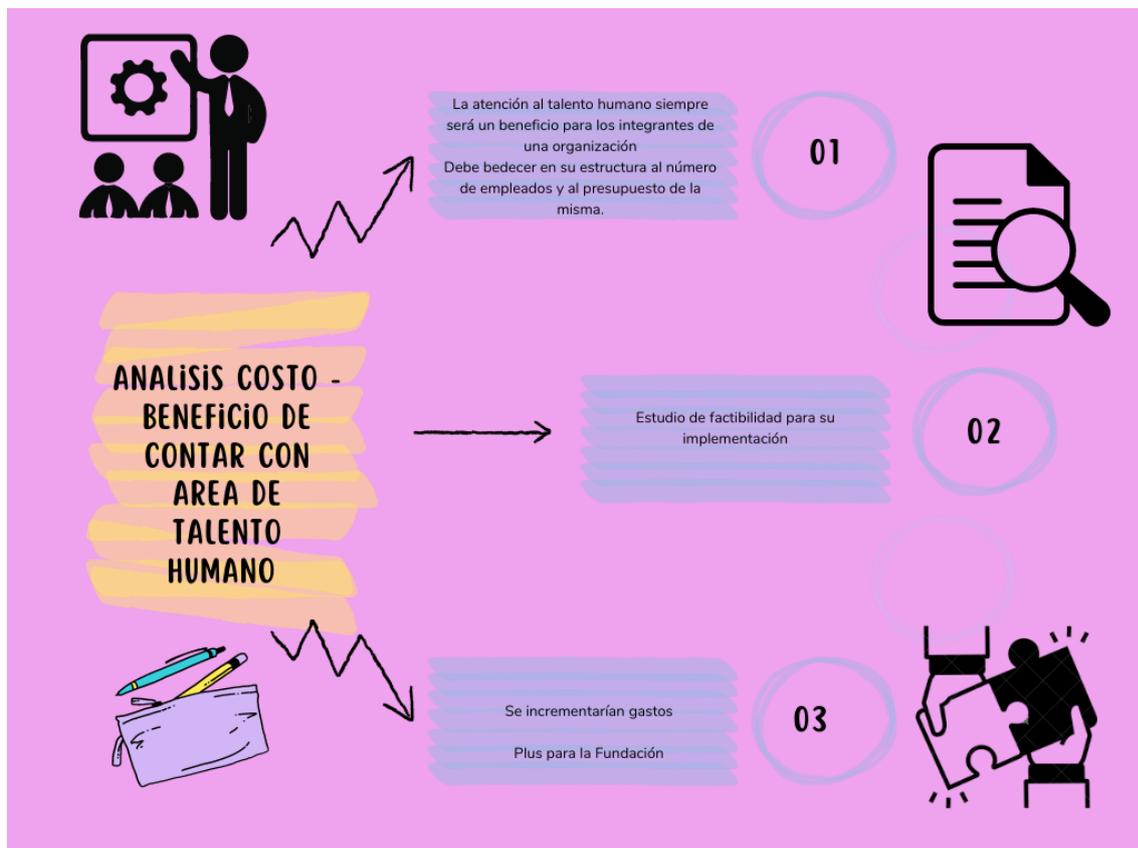
Importancia de un departamento de Talento Humano especializado con profesionales capacitados.



Se logra identificar que la mayoría de la población intervenida ve como un aspecto positivo y oportunidad de mejora contar con personal especializado en el área de talento humano. Ya que se considera que sería una guía para encausar la relación entre directores y trabajadores.

Contar con un área de talento humano con profesionales capacitados es vital para el éxito y el logro de los objetivos de la Fundación, aporta estratégicamente a atraer, desarrollar y retener los mejores talentos, promueve una cultura positiva y adecuada para los colaboradores, aporta las mejores tendencias y prácticas en la gestión de las personas y ayudaría a la fundación a la adaptación de los cambios en el entorno laboral, aportaría en la creación de un programa de capacitación adecuado para cada cargo según las necesidades y las competencias también aportaría al desarrollo personal y profesional de los colaboradores evaluando y retroalimentando el desempeño, permitiendo el crecimiento y el desarrollo que contribuya de manera efectiva en el cumplimiento de las metas de la Fundación.

Análisis costo beneficio a futuro de implementación de área de talento humano.



Nota: Trabajo de Campo, 2023

Se logra identificar que para la población el área de talento humano representa un beneficio para toda organización sin embargo es considerable identificar el tamaño de la empresa y su presupuesto para la implementación de un área de talento humano.

Al realizar un análisis inicial, en el recurso humano incluyendo contratación salarios y beneficios, aplicación de herramientas tecnológicas como software, la formación inicial del personal de talento humano se verá reflejado una inversión que proporciona un valor añadido a lo largo del tiempo.

A futuro se verá reflejada la calidad de la contratación se reducirán las tasas de rotación y se puede aplicar formación a los colaboradores para aumentar su productividad y será un plus para la fundación ya que al mejorar sus prácticas de recursos humanos facilitará la atracción de nuevos talentos de alta calidad.

Aceptación de los trabajadores al implementar un área de talento humano.

ACEPTACION DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA FUNDACIÓN, DE ACUERDO A LA SITUACIÓN ACTUAL

El personal tomaría de buena forma la implementación del área de talento humano.

Todo lo que aporte al desarrollo de personal y su proyección es bienvenido por los empleados de una organización.

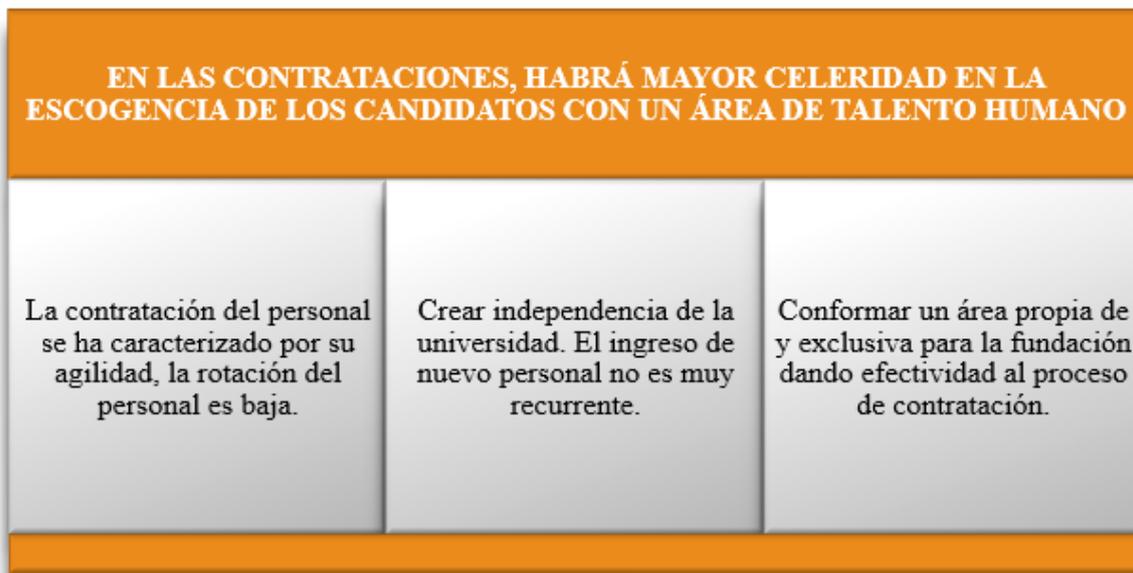
Positivismo, optimismo y alegría al tener una representación de los empleados que facilite la comunicación con los grandes directivos.

Nota: Trabajo de Campo, 2023



De acuerdo a las respuestas obtenidas, los directivos perciben en sus colaboradores a cargo, una aceptación del área a implementar, ya que se consideraría como aporte al desarrollo, a la formación y a la motivación laboral y personal de cada uno de ellos, fortaleciendo además la comunicación y propendiendo a su vez una permanente retroalimentación y socialización bidireccional. Al mejorar las relaciones interpersonales, se generará bienestar para cada una de las partes, obteniendo y logrando el cumplimiento de la misión. Adicionalmente, mediante la estrategia de implementación del área con una herramienta de formación empresarial con cronograma y sesiones establecidas, se fortalecerán temas de capacitación y educación organizacional cuyo propósito será el aumento de la motivación y compromiso, dando además la oportunidad de desarrollar capacidades para desempeñar y mejorar las funciones presentes y futuras concluyendo con una fuerza laboral estable como resultado.

Celeridad en las futuras contrataciones del personal.



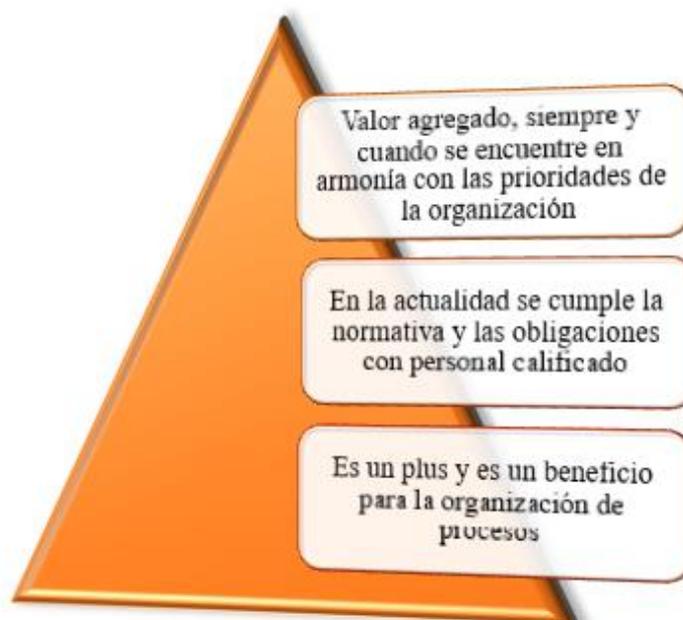
Nota: Trabajo de Campo, 2023

De acuerdo a los resultados obtenidos, se evidencia que la eficiencia y agilidad para la selección y cubrimiento de vacantes existentes a pesar de que la rotación de personal no se da frecuentemente, no presenta alteraciones y que se desarrolla de manera normal, pero que sería una decisión acertada y de gran ayuda el implementar un área propia para lograr una

independencia en el proceso. Es importante reconocer que al crear un método para que los procesos avancen en los tiempos establecidos y de manera eficiente, éste trae consigo objetivos enaltecidos que contribuyen al éxito empresarial como lo son algunos, el descubrir talento, utilizarlo adecuadamente, retenerlo y adaptarlo a la organización. Deberá replantearse la situación actual para renovar, modelar, caracterizar, planificar y ejecutar una transformación, trazando un plan de gestión del cambio que integre como herramienta de soporte, la tecnología en la gestión.

Valor agregado del área de Talento Humano

UN ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LA FUNDACIÓN GENERA VALOR AGREGADO



Nota: Trabajo de Campo, 2023

De acuerdo a los resultados obtenidos, se evidencia afirmativamente el valor agregado que brindaría en dado caso, la creación del área de talento humano con un aporte a la organización en los procesos, pero a la vez también se manifiestan opiniones de ser innecesaria teniendo en cuenta que con los que se manejan actualmente no se ha presentado ningún tipo de inconvenientes ni afectaciones. Sin embargo, se considera importante que, a pesar de ello, el generar un real desarrollo en el proceso y un aumento de los indicadores de

satisfacción internos, crea un mayor índice de fidelidad y compromiso en todo el recurso humano. Con ello se hace presente, además, la promoción de la diversidad y la inclusión, lo que impactaría positivamente la productividad, la innovación y el dinamismo. Por consiguiente, la generación de valor agregado al implementar el área de Talento Humano y su visión integral, será palpable y considerable logrando integrar los procesos que involucran uno de los activos más importantes de la organización.

Se considera que hay un aporte a la eficiencia y eficacia con el área de Talento Humano.

APORTE DEL AREA DE TALENTO HUMANO EN LA EFICIENCIA Y EFICACIA

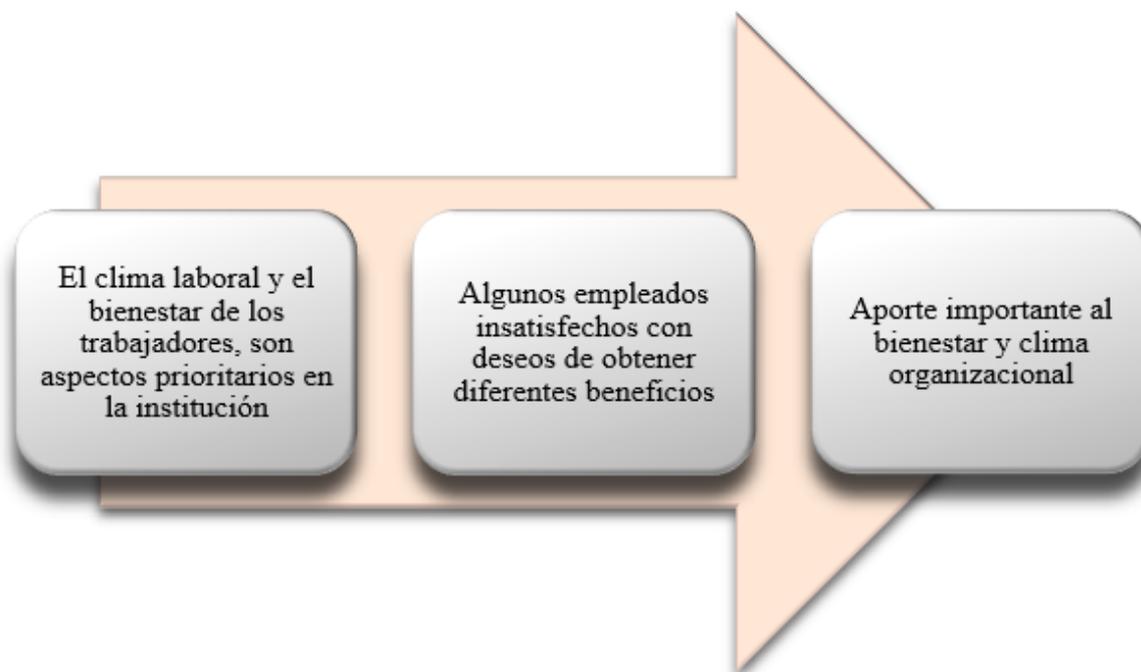


Nota: Trabajo de Campo, 2023

De acuerdo a las respuestas obtenidas, se reconoce la importancia de implementar el área de talento humano y su provecho para la sostenibilidad de la fundación, mas no se considera relevante, ya que los procesos que se manejan actualmente, funcionan y cumplen con los tiempos y obligaciones establecidas. Sin desconocer lo evidenciado en el trabajo de campo expuesto por los colaboradores, no se debe pasar por alto, que administrar el óptimo desempeño permite tener una visión clara de las competencias laborales que hacen falta para continuar alcanzando las metas futuras. Además, favorece la permanente disposición del recurso humano existente y por llegar. Rediseñar procesos para optimizarlos e incorporar nueva tecnología, se convierte en una herramienta para lograr la eficiencia y la eficacia.

Clima Laboral y Bienestar fortalecido por el área de Talento Humano.

APORTE SIGNIFICATIVO DEL AREA DE TALENTO HUMANO AL CLIMA LABORAL Y BIENESTAR



Nota: Trabajo de Campo, 2023

De acuerdo a los resultados obtenidos con la pregunta, se ratifica que, para propender bienestar y un clima laboral adecuado para los empleados de la fundación, no necesariamente se debe contar con un área de talento humano como tal, ya que estos aspectos siempre se han considerado como prioridad en la institución. Sin embargo, sería beneficiosa para las personas que sienten algún tipo de insatisfacción y requieren un apoyo adicional. Crear emociones positivas, entre ellas la felicidad y satisfacción, son aspectos importantes para mejorar el clima y el bienestar laboral, por ende, se debe establecer un plan de comunicación interno y trabajar pautas y estrategias para ello, para identificar las necesidades de los trabajadores y establecer metas y objetivos claros que conduzcan a cubrirlas, como por ejemplo la calidad de las relaciones entre compañeros y el cuidado de ellas entre distintos niveles jerárquicos conllevará a potenciar la capacidad para trabajar eficientemente con un espacio propicio y adecuado para ello.

Anexo C-Protocolo de selección de personal

		FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
Objetivo:	Optimizar el proceso de selección con un protocolo que establezca una secuencia ordenada y clara de un proceso organizado, transparente y justo adecuado a las necesidades de la fundación para la obtención de un personal idóneo, que cumpla con con los requisitos y competencias, incrementando la fuerza de trabajo y cubriendo las vacantes.		
Dirigido a:	Directivos		
FASES DEL PROCESO		RESPONSABLE	
1. Requisición de personal		Director Recursos Humanos	
2. Reclutamiento de hojas de vida		Analista de Reclutamiento y Selección de personal	
3. Preselección de hojas de vida		Analista de Reclutamiento y Selección de personal	
4. Selección de candidatos		Analista de Reclutamiento y Selección de personal	
5. Primera entrevista		Dirección General	
6. Aplicación y análisis de pruebas		Psicólogo	
7. Inducción		Area de Recursos Humanos	
Tipos de cargos:	Directivo		
Competencias a evaluar	Pensamiento Lógico y Analítico, Toma de decisiones, Capacidad resolutive, Capacidad de organización, Orientación al logro, Liderazgo, Habilidades interpersonales y de Comunicación.		
Pruebas Psicotécnicas a realizar:	Entrevista individual, Dinamicas de Grupo		
Pruebas especiales de acuerdo al tipo de cargo:	Elevator Pitch(auto presentación en cámara 2 minutos), pruebas de conocimiento online		
Exámenes de ingreso requeridos:	Médico (según Profesograma)		
Documentos requeridos:	Fotocopia documento de identidad, Fotocopia Tarjeta Profesional y Antecedentes Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría Antecedentes Judiciales Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas Soportes académicos- copia de los títulos de estudio obtenidos Certificados de experiencia laboral/profesional 2 años min de experiencia Referencias personales		
Inducción			
Temas de inducción		Responsable	
Misión, Visión, Valores Corporativos		Dirección General	
Plan Estratégico Organizacional		Dirección General	
Cultura Organizacional		Dirección General	
Sistema de Gestión de Calidad y SST		Analista SST	

	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
Objetivo:	Optimizar el proceso de selección con un protocolo que establezca una secuencia ordenada y clara de un proceso organizado, transparente y justo adecuado a las necesidades de la fundación para la obtención de un personal idóneo, que cumpla con los requisitos y competencias, incrementando la fuerza de trabajo y cubriendo las vacantes.
Dirigido a:	Administrativos
FASES DEL PROCESO	RESPONSABLE
1. Requisición de personal	Director Recursos Humanos
2. Reclutamiento de hojas de vida	Analista de Reclutamiento y Selección de personal
3. Preselección de hojas de vida	Analista de Reclutamiento y Selección de personal
4. Selección de candidatos	Analista de Reclutamiento y Selección de personal
5. Primera entrevista	Psicologo/ Jefe inmediato
6. Aplicación y análisis de pruebas	Psicologo
7. Inducción	Area de Recursos Humanos
Tipos de cargos:	Administrativos
Competencias a evaluar	Responsabilidad, Orientación al resultado, Orientación al servicio, Manejo de información, Capacidad resolutive, Comunicación asertiva, liderazgo y Trabajo en equipo
Pruebas Psicotécnicas a realizar:	Entrevista individual, Pruebas de Conocimiento, aptitud verbal, atención y concentración.
Pruebas especiales de acuerdo al tipo de cargo:	Elevator Pitch(auto presentación en cámara 2 minutos), manejo normatividad legal vigente
Exámenes de ingreso requeridos:	Médico (según profesigramas)
Documentos requeridos:	Fotocopia documento de identidad, Fotocopia Tarjeta Profesional y Antecedentes Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría Antecedentes Judiciales Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas Soportes académicos- copia de los títulos de estudio obtenidos Certificados de experiencia laboral/profesional 2 años min de experiencia Referencias personales
Inducción	
Temas de inducción	Responsable
Misión, Visión, Valores Corporativos	Jefe inmediato
Plan Estratégico Organizacional	Jefe inmediato
Cultura Organizacional	Jefe inmediato
Sistema de Gestión de Calidad y SST	Jefe inmediato
Reglamento Interno	jefe inmediato

	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO
	PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
Objetivo:	Optimizar el proceso de selección con un protocolo que establezca una secuencia ordenada y clara de un proceso organizado, transparente y justo adecuado a las necesidades de la fundación para la obtención de un personal idóneo, que cumpla con con los requisitos y competencias, incrementando la fuerza de trabajo y cubriendo las vacantes.
Dirigido a:	Operativos
FASES DEL PROCESO	RESPONSABLE
1. Requisición de personal	Director Emisora
2. Reclutamiento de hojas de vida	Analista de Reclutamiento y Selección de personal
3. Preselección de hojas de vida	Analista de Reclutamiento y Selección de personal
4. Selección de candidatos	Analista de Reclutamiento y Selección de personal
5. Primera entrevista	Psicologo/ Jefe inmediato
6. Aplicación y análisis de pruebas	Psicologo
7. Inducción	Jefe Inmediato
Tipos de cargos:	Operativos
Competencias a evaluar	Responsabilidad, Orientación al resultado, Orientación al servicio, Manejo de información, Dinamismo, Proactividad, Comunicación asertiva y Trabajo en equipo
Pruebas Psicotécnicas a realizar:	Entrevista individual, Pruebas de Conocimiento, aptitud verbal, atención y concentración.
Pruebas especiales de acuerdo al tipo de cargo:	Responsabilidad, Orientación al resultado, Orientación al servicio, Manejo de información, Capacidad resolutive, Comunicación asertiva, liderazgo y Trabajo en equipo
Exámenes de ingreso requeridos:	Médicos (evaluación Médica ocupacional)
Documentos requeridos:	Fotocopia documento de identidad, Fotocopia Tarjeta Profesional y Antecedentes Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría Antecedentes Judiciales Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas Soportes académicos- copia de los títulos de estudio obtenidos Certificados de experiencia laboral/profesional 2 años min de experiencia Referencias personales
Inducción	
Temas de inducción	Responsable
Misión, Visión, Valores Corporativos	Jefe inmediato
Sistema de Gestión de Calidad y SST	Jefe inmediato
Reglamento Interno	Jefe inmediato
Cultura Organizacional	Jefe inmediato

	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO
	REQUISICIÓN DE PERSONAL
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Número de vacantes:	
Nombre del cargo:	
Experiencia:	
Horario:	
Estudios:	
Esperiencia:	
Dependencia de la cual depende:	
Contacto:	
Tipo de contrato:	
Requisitos adicionales:	
Salario:	
Fecha de inicio de contrato:	
Fecha de la solicitud:	
Solicitud hecha por:	
Cargo del solicitante:	
Firma del solicitante:	



Anexo D-Protocolo de capacitación de personal

	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO	
	PROTOCOLO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	
Objetivo:	Desarrollar y mejorar las habilidades, conocimientos, competencias y aptitudes de los empleados de la Fundación, y lograr desempeñarse de manera efectiva en sus roles laborales y contribuir a la eficiencia y eficacia de los Procesos de la Fundación.	
Dirigido a:	Todos los niveles de la FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO	
FASES DEL PROCESO	Descripción	Responsable
1. Planeación	<p>Identificar las necesidades de capacitación, realizar un análisis de las competencias y habilidades actuales, considerar las tendencias que puedan requerir nuevas habilidades.</p> <p>El objetivo del programa de capacitación es lograr que cada actividad refuerce las competencias y habilidades de los colaboradores.</p> <p>El diseño del programa de capacitación está enfocado en las necesidades identificadas y las solicitudes realizadas por cada área:</p> <p>Tipos de Capacitación:</p> <p>Inductivo: Es la que facilita al colaborador la integración al ambiente de trabajo.</p> <p>Preventiva: Apoya los cambios que se presentan en el personal, las variaciones de su desempeño ya que con los años varían las destrezas y la tecnología es cambiante.</p> <p>Correctiva: Apoya a solventar los problemas que se presentan con el desempeño de las personas.</p> <p>Desarrollo plan carrera: Facilita a que los colaboradores puedan ocupar diferentes posiciones en la empresa que implican mayores responsabilidades y exigencias.</p> <p>Temas a tratar: Inducción, comunicación asertiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos, pensamiento crítico, liderazgo, manejo de las emociones, equilibrio - trabajo familia, manejo de herramientas ofimáticas, plataforma digital, medios magnéticos, actualización tributaria, requerimientos laborales, marketing, servicio al cliente, manejo de las TIC, legislación laboral, aplicativos o programas específicos, diseño, estrategia de mercadeo, finanzas.</p> <p>Metodología: las capacitaciones se aplicarán de forma dinámica, virtuales, presenciales, con el apoyo de profesional idóneo y calificado, asignado con los recursos de cajas de compensación, ARL y profesionales externos.</p> <p>Recursos necesarios: para el desarrollo de las capacitaciones requeridas se debe contar con (profesionales, materiales y espacios) adecuados para la ejecución de las actividades.</p>	Director Talento Humano
2. Ejecución	<p>Comunicación y preparación, detalles de la capacitación (fecha, hora, lugar)</p> <p>Desarrollo de la capacitación, asegurar contar con el profesional idóneo.</p> <p>Fomentar la participación activa de los colaboradores (resolviendo dudas, preguntas e inconformidades)</p> <p>Recursos de apoyo</p> <p>Registros de asistencia de los empleados a las sesiones de capacitación</p>	Director Talento Humano
3. Evaluación	<p>Al finalizar la capacitación se realiza evaluación para conocer la eficacia de la capacitación.</p> <p>Evaluar la satisfacción de la capacitación.</p> <p>Es importante mantener una comunicación abierta con los colaboradores y estar dispuestos a escuchar sus necesidades para lograr que la actividad sea efectiva y garantizar un proceso positivo para la Fundación.</p>	Director Talento Humano

						
	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO					
	EVALUACION DE DESEMPEÑO					
Fecha:						
Nombre del trabajador						
Cargo:						
Nombre del evaluador :						
CRITERIO	EVALUACIÓN					
	1	2	3	4	5	OBSERVACIONES
Cumplimiento logros y metas alcanzadas durante el período						
Trabajo en equipo						
Acepta las recomendaciones o sugerencias en el desarrollo de sus actividades						
Realiza sus funciones con responsabilidad						
Tiene presente las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo y es responsable de sus actos						
Informa toda condicion o sugerencia para mejorar su ambiente de trabajo						
Cumple con los horarios establecidos para el desarrollo de sus actividades						
Observaciones						



Anexo E-Protocolo de evaluación de desempeño

	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO PROTOCOLO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	
Objetivo:	Identificar fortalezas y debilidades de los colaboradores de la Fundación, en el desempeño de sus actividades, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos e identificar las áreas de mejora y promover el desarrollo continuo de cada uno de los colaboradores.	
Dirigido a:	Todos los niveles de la FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO	
FASES DEL PROCESO	Descripción	Responsable
1. Planeación	<p>Los objetivos que se desean lograr con la evaluación de desempeño es identificar las debilidades y fortalezas de cada uno de los colaboradores en el desarrollo de sus actividades para realizar retroalimentación oportuna en el progreso, oportunidades de mejora y establecer planes de desarrollo.</p> <p>Metodología: La evaluación de desempeño que se contempla para la FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERISTARIO es la de 180º, esta evaluación mide el rendimiento de los empleados desde diferentes perspectivas y se centra en dos grupos principales de evaluadores:</p> <p>Evaluadores Directos: Esto incluye a los supervisores o jefes del empleado, quienes tienen una visión cercana y directa de su desempeño en el trabajo. Estos evaluadores pueden proporcionar información sobre el cumplimiento de metas, habilidades técnicas y competencias relacionadas con el trabajo específico del empleado.</p> <p>Autoevaluación: El propio empleado también participa en la evaluación, proporcionando su propia perspectiva sobre su desempeño, fortalezas y áreas de mejora. La autoevaluación es una parte importante de la evaluación a 180 grados, ya que permite al empleado reflexionar sobre su propio desempeño y establecer metas de desarrollo.</p> <p>Los criterios de la evaluación de desempeño son establecidos según las actividades realizadas, las competencias y habilidades requeridas para cada cargo, donde se valore y visualice los avances, aportes y dificultades que se presentan en el logro de los objetivos y metas establecidas para el desarrollo de los procesos en la Fundación.</p> <p>Los participantes en el proceso de evaluación de desempeño, serán los empleados de la Fundación y sus jefes inmediatos como está establecido en el organigrama de la Fundación.</p> <p>Responsabilidades: Por parte de la alta dirección se debe asegurar que la evaluación de desempeño sea acorde a los objetivos sobre el desempeño laboral, los aportes al cumplimiento de las metas establecidas por la Fundación, así como las competencias comportamentales comunes. Es responsabilidad del jefe inmediato remitir a la dirección el consolidado de las evaluaciones debidamente firmado por el evaluado y el evaluador.</p> <p>Ejecución: Se establece que la evaluación de desempeño se realizara anualmente, con fecha de inicio, fecha de finalización y retroalimentación correspondiente. Comunicación y capacitación a todos los colaboradores sobre el proceso de la evaluación de desempeño, los objetivos y las etapas del proceso de evaluación. Análisis y retroalimentación de los datos recopilados para una retroalimentación constructiva por parte del jefe inmediato en las áreas de mejora y logros obtenidos.</p>	Director Talento Humano
2. Ejecución	<p>Comunicación y capacitación a todos los colaboradores sobre el proceso de la evaluación de desempeño, los objetivos y las etapas del proceso de evaluación.</p> <p>Análisis y retroalimentación de los datos recopilados para una retroalimentación constructiva por parte del jefe inmediato en las áreas de mejora y logros obtenidos.</p> <p>Adecuar planes de desarrollo donde se aborden áreas de mejora identificadas en la evaluación, realistas a cada puesto de trabajo y orientado al cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Reconocimiento y recompensa con los colaboradores por un desempeño sobresaliente (incentivos, bonificaciones, salario emocional)</p>	Director Talento Humano
3. Evaluación	<p>Se realiza seguimiento del progreso de cada empleado en el desarrollo de los planes de desarrollo.</p> <p>Toma de decisiones con base a los resultados, bonos de cumplimiento, capacitación y reconocimientos.</p> <p>Ajuste del proceso de evaluación según se considere necesario para la mejora continua.</p>	Director Talento Humano

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROFESIONALES , AUXILIARES, OPERARIOS, OPERADORES				
<p>Nombre del colaborador _____ Nombre Jefe Inmediato _____ C.C. No. _____ Fecha ingreso _____ Cargo _____ Área _____ Fecha Realización _____ <div style="text-align: center;">D M A</div></p>					
A	B	C	D	E	
Supera significativamente los parámetros establecidos y las expectativas de la organización. Su actuación permanente es destacada.	Tiene una actuación frecuentemente destacada frente a las condiciones establecidas y a las expectativas de la organización.	Cumple, dentro de lo esperado con los compromisos y exigencias para el cargo.	En algunas ocasiones no alcanza los parámetros establecidos para el cargo	Se encuentra generalmente por debajo de los parámetros establecidos y de las expectativas que la organización tiene de su labor.	
<p>Instrucciones Calificación: De acuerdo con la escala de calificación, coloque una "X" en la casilla que describa el desempeño del colaborador.</p>					
	A	B	C	D	E
	100	80	60	40	20
1. CONOCIMIENTO DE SU TRABAJO. Posee el conjunto de conocimientos básicos requeridos para desempeñar el cargo, manteniéndose permanente actualizado. Se evidencia en la aplicación de estos en el trabajo diario.					
2. ORGANIZACIÓN. Determina prioridades, distribuye y programa sus actividades teniendo en cuenta los objetivos, el tiempo y los recursos disponibles.					
3. CALIDAD DE SU TRABAJO. Realiza su trabajo con excelencia (exactitud, esmero) de acuerdo con los objetivos del área y los requerimientos de la Fundación					
4. OPORTUNIDAD EN EL TRABAJO. Ejecuta y cumple las tareas asignadas según los compromisos acordados dentro de los tiempos establecidos.					
5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS. Utiliza y aprovecha de manera racional, eficiente y responsable los recursos económicos, materiales, técnicos y de tiempo, que la empresa le provee para la realización de su trabajo.					
6. COMPROMISO. Muestra en su actuar disposición, identificación, entusiasmo e interés hacia la misión de su cargo, área y organización a través de actitudes positivas.					
7. ACTITUD DE SERVICIO. Evidencia disposición permanente para satisfacer requerimientos de excelencia y expectativas de clientes, proveedores, compañeros y jefes, reflejada en atención y colaboración oportuna que ofrece y presta en el ámbito laboral.					
8. RELACIONES INTERPERSONALES. Posee la capacidad para establecer y mantener relaciones armónicas y enriquecedoras con otras personas: Compañeros, jefes, clientes, proveedores; dentro de criterios de reconocimiento y respeto.					
9. TRABAJO EN EQUIPO. Orienta los esfuerzos personales y laborales hacia una forma de trabajo conjunta, buscando prioritariamente el logro de los objetivos comunes en la gestión del área y la organización, facilitando la cooperación abierta al interior del equipo y con otras áreas.					
10. COMUNICACIÓN. Se comunica adecuadamente con otras personas y áreas. Recibe, transmite, y procesa información en forma ágil y oportuna.					
	Cuenta por columna	0	0	0	0
	Total puntaje por columna	0	0	0	0
	Sumatoria puntaje total	0			
ACUERDOS DE DESARROLLO					
FORTALEZAS			ÁREAS DE MEJORAMIENTO		
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN / FORMACIÓN					
FIRMA JEFE _____			FIRMA COLABORADOR _____		

Anexo F-Manual de funciones

	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO MANUAL DE FUNCIONES	
Objetivo:	Proporcionar información clara y veraz sobre las responsabilidades, actividades y expectativas que se deben tener en cuenta en desarrollo de cada cargo de la Fundación, con el fin de que cada proceso mantenga estándares y el desempeño sea efectivo y seguro.	
Dirigido a:	Todas las areas de la Fundación	
Nombre del cargo:	Director Administrativo	
Objetivo del cargo:	liderar y gestionar eficazmente las operaciones y recursos de la Fundación con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos y financieros, garantizar un funcionamiento de manera eficiente, efectiva y ética, con el objetivo de lograr el éxito a largo plazo y cumplir con la misión y visión de la Fundación.	
Perfil del cargo:	Edad:	Mayor de 28 años
	Sexo:	Indiferente
	Estudios:	Profesional - Especialista
	Experiencia:	4 años
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la eficiencia en todos los procesos y operaciones de la organización para maximizar la productividad y minimizar los costos. 2. Asegurarse de que la organización cuente con el personal adecuado, bien capacitado y motivado para llevar a cabo sus actividades de manera efectiva. 3. Desarrollar y administrar el presupuesto de la Fundación para garantizar que los recursos financieros se utilicen de manera eficiente y se alcancen los objetivos financieros. 4. Mantener y mejorar la calidad de los productos o servicios ofrecidos por la Fundación para satisfacer las expectativas de los clientes y mantener una ventaja competitiva. 5. Promover la innovación y la mejora continua en la organización para adaptarse a las cambiantes condiciones del mercado. 6. Garantizar que la Fundación cumpla con todas las regulaciones y normativas aplicables. 7. Identificar y gestionar los riesgos operativos y financieros para proteger los intereses de la organización y sus partes interesadas. 8. Desarrollar estrategias para el crecimiento de la Fundación, ya sea a través de la expansión de mercados, adquisiciones o desarrollo de nuevos productos y servicios. 9. Mantener relaciones sólidas con los stakeholders, incluyendo accionistas, clientes, proveedores y empleados, para asegurar su satisfacción y apoyo a los objetivos de la Fundación. 10. Integrar prácticas sostenibles en las operaciones de la Fundación, considerando el impacto ambiental y social de sus actividades. 11. Apoyo en los diferentes eventos programados por la Fundación. 12. y demás funciones que asigne su jefe. 	

	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO MANUAL DE FUNCIONES	
Objetivo:	Proporcionar información clara y veraz sobre las responsabilidades, actividades y expectativas que se deben tener en cuenta en desarrollo de cada cargo de la Fundación, con el fin de que cada proceso mantenga estándares y el desempeño sea efectivo y seguro.	
Dirigido a:	Todas las areas de la Fundación	
Nombre del cargo:	Director Emisora	
Objetivo del cargo:	Liderar y gestionar eficazmente la operación y programación de la emisora desarrollando estrategias de calidad e innovación aplicando nuevas propuestas con programación atractiva y variada que satisfaga las necesidades e intereses de la audiencia y garantizar la calidad y la integridad del contenido transmitido en la emisora HJUT 106.9	
Perfil del cargo:	Edad:	Mayor de 28 años
	Sexo:	Indiferente
	Estudios:	Profesional- Especialista
	Experiencia:	4 años
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar contactos con empresarios, en los cuales se busca colaboración para publicidad, cuñas y anuncios, también patrocinios y buscar alianzas. 2. Dirección de personal, en elaboración de programación. 3. Realizar pautas de programación. 4. Adecuar horarios para cada programación. 5. Manejo de producción, estar pendiente la emisión y sonido de la emisora 6. Vigilar que la emisora este en constante funcionamiento, que funcione perfectamente la emisora, reporte al técnico en caso de presentar fallas. 7. Realizar presupuesto anual y enviarlo para su aprobación. 8. Realizar comunicados, cartas y peticiones. 9. Presentar proyectos a diferentes estamentos gubernamentales 10. Velar por el bienestar de todos y cada uno de los empleados de la Emisora, respetando sus derechos y deberes y suministrándoles las tareas correspondientes a cada una de sus labores. 11. Representar a la Emisora en las diferentes asociaciones ASOMEDIOS, SAYCO Y ACINPRO y red de radio Universitaria. 12. Verificar que se realicen los mantenimientos adecuados en los diferentes equipos para que se logre una efectiva trasmisión y emisión de la emisora. 13. Estar comprometido con el buen funcionamiento de la emisora. 14. Cumplir con todas las responsabilidades y solicitudes ante el ministerio y tecnologías de la información y las comunicaciones MINTIC 15. Apoyar en entrevistas con las diferentes personalidades, lograr alimentar el archivo de la emisora. 16. Apoyo en los diferentes eventos programados por la emisora. 17. y demás funciones que asigne su jefe. 	

		
	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
Objetivo:	Proporcionar información clara y veraz sobre las responsabilidades, actividades y expectativas que se deben tener en cuenta en desarrollo de cada cargo de la Fundación, con el fin de que cada proceso mantenga estándares y el desempeño sea efectivo y seguro.	
Dirigido a:	Todas las areas de la Fundación	
Nombre del cargo:	Ingeniero Agronomo	
Objetivo del cargo:	liderar y gestionar eficazmente las operaciones y recursos de la Fundación con el fin de gestionar y optimizar los recursos en la producción y así garantizar un funcionamiento de manera eficiente, efectiva y ética, con el objetivo de lograr el éxito a largo plazo y cumplir con la misión y visión de la Fundación.	
Perfil del cargo:	Edad:	Mayor de 28 años
	Sexo:	Indiferente
	Estudios:	Profesional - Especialista
	Experiencia:	4 años
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la eficiencia en todos los procesos y operaciones de la organización para maximizar la productividad y minimizar los costos. 2. Asegurarse de que la organización cuente con el personal adecuado, bien capacitado y motivado para llevar a cabo sus actividades de manera efectiva. 3. Promover prácticas agrícolas sostenibles que minimicen el impacto ambiental y conserven los recursos naturales, como el suelo y el agua. 4. Contribuir al avance de la investigación agrícola y al desarrollo de nuevas variedades de cultivos, tecnologías y prácticas agrícolas más eficientes. 5. Desarrollar estrategias para controlar plagas y enfermedades de los cultivos de plántulas de manera efectiva y sostenible. 6. Asegurar que las plántulas cumplan con estándares de calidad. 8. Optimizar el uso de recursos como el agua, los fertilizantes y los plaguicidas para reducir costos y minimizar impactos negativos en el ambiente. 9. Apoyar a la formación y capacitación de los colaboradores para lograr que los procesos se realicen de forma adecuada. 10. Planificar las siembras de forma oportuna para que no se vea afectada la producción de plántulas. 11. Cumplir con la normatividad legal vigente en cuanto al manejo de químicos para por seguridad de los colaboradores y clientes, apoyándose en los procedimientos y recomendaciones emitidas por el área de seguridad y salud en el trabajador. 12. Delegar funciones de forma responsable y tener en cuenta las condiciones de cada colaborador para realizar cada función. 13. Velar por el bienestar de todos y cada uno de los empleados de la Emisora, respetando sus derechos y deberes y suministrándoles las tareas correspondientes a cada una de sus labores. 14. y demás funciones que asigne su jefe. 	

	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO MANUAL DE FUNCIONES	
Objetivo:	Proporcionar información clara y veraz sobre las responsabilidades, actividades y expectativas que se deben tener en cuenta en desarrollo de cada cargo de la Fundación, con el fin de que cada proceso mantenga estándares y el desempeño sea efectivo y seguro.	
Dirigido a:	Todas las areas de la Fundación	
Nombre del cargo:	Contadora	
Objetivo del cargo:	Garantizar la integridad financiera, cumplir con las obligaciones legales y fiscales, proporcionar información para identificar y evaluar los riesgos financieros que puede enfrentar la Fundación para desarrollar estrategias y mitigarlos.	
Perfil del cargo:	Edad:	Mayor de 28 años
	Sexo:	Indiferente
	Estudios:	Profesional- Especialista
	Experiencia:	4 años
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio amable y atento a los clientes y proveedores, ayudándoles con preguntas, proporcionando información adecuada para resolver dudas, quejas, reclamos y solicitudes 2. Registrar y mantener la contabilidad 3. Facturación Electrónica 4. Mantener registro preciso y detallado de todas las transacciones financieras de la empresa. 5. Realizar declaraciones fiscales precisas y oportunas, así como la gestión adecuada de los impuestos. 6. Realizar informes financieros que reflejen con precisión la situación financiera de la Fundación. 7. Realizar análisis financieros a través de análisis comparativo para identificar áreas de mejora. 8. Participar en auditorías internas para garantizar que los procesos financieros y contables de la Fundación sean efectivos y cumplan con las políticas y procedimientos establecidos. 9. Envío anual de requerimientos a entidades de control. 10. Elaboración de contratos de emprendedores 11. Creación de proveedores en la plataforma. 12. Elaboración de contratos de emprendedores. 13. Entrevistas con emprendedores. 14. Control de inventario. 15. Creación de cuentas de emprendedores. 16. Reporte de novedades a las diferentes áreas. 17. Apoyo en eventos para consecución de fondos. Conciliaciones bancarias. 18. Aprobación en plataforma para giros de bancos. 19. y demás funciones que asigne su jefe. 	

	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO MANUAL DE FUNCIONES	
	Objetivo:	Proporcionar información clara y veraz sobre las responsabilidades, actividades y expectativas que se deben tener en cuenta en desarrollo de cada cargo de la Fundación, con el fin de que cada proceso mantenga estándares y el desempeño sea efectivo y seguro.
	Dirigido a:	Todas las áreas de la Fundación
Nombre del cargo:	Analista SST	
Objetivo del cargo:	Implementar, desarrollar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo, para la identificación, evaluación y valoración de riesgos presentes en las actividades desarrolladas en la Fundación y así proteger la salud y la seguridad de los empleados, cumpliendo con las regulaciones y estándares establecidos para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable.	
Perfil del cargo:	Edad:	Mayor de 27 Años
	Sexo:	Indiferente
	Estudios:	Profesional - Especialista
	Experiencia:	3 años
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar una cultura de seguridad en la Fundación. 2. Fomentar buenas prácticas de seguridad y promover el uso de equipos de protección personal cuando sea necesario. 3. Asegurarse de que la empresa cumpla con todas las leyes y regulaciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. 4. Identificar los riesgos laborales en el lugar de trabajo y evaluar su impacto potencial en la salud y la seguridad de los trabajadores 5. Crear y mantener políticas y procedimientos de SST que guíen a los empleados y la dirección sobre cómo abordar situaciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. 6. Desarrollar programas de capacitación y concienciación para los empleados sobre temas de seguridad y salud, incluyendo la formación en procedimientos de emergencia y el uso adecuado de equipos de seguridad. 7. Reportar los accidentes, enfermedades laborales ante las entidades que se requieran. 8. Investigar y analizar los incidentes y accidentes laborales para comprender sus causas y tomar medidas correctivas para prevenir futuros incidentes similares. 9. Establecer un sistema de seguimiento y control para garantizar que las medidas de seguridad se mantengan y se mejoren continuamente. 10. Facilitar la comunicación entre la dirección y los trabajadores en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. 11. Asegurarse de que los empleados se sientan cómodos reportando preocupaciones sobre seguridad. 12. Elaborar presupuesto anual para la ejecución de actividades del Sistema. 13. Elaborar el plan de trabajo anual con las actividades requeridas para dar cumplimiento a las necesidades del SGSST, verificar que quede firmado por el representante legal. 14. Diseñar y elaborar documentos, procedimientos, formatos necesarios para la ejecución del Sistema. 15. Realizar todas las actividades necesarias para la ejecución de programas de prevención y promoción de la salud de los colaboradores. 16. Participar en las auditorías programadas por la Fundación. 18. Buscar constantemente oportunidades para mejorar las prácticas de SST y la cultura de seguridad en la organización. 19. y demás funciones que asigne su jefe. 	

	<p align="center">FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO</p>	
	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>Objetivo:</p>	<p>Proporcionar información clara y veraz sobre las responsabilidades, actividades y expectativas que se deben tener en cuenta en desarrollo de cada cargo de la Fundación, con el fin de que cada proceso mantenga estándares y el desempeño sea efectivo y seguro.</p>	
<p>Dirigido a:</p>	<p align="center">Todas las areas de la Fundación</p>	
<p>Nombre del cargo:</p>	<p align="center">Programador- Locutor</p>	
<p>Objetivo del cargo:</p>	<p>Asegurar la creación y difusión de material, para que se ejecuten adecuadamente los procesos para el logro de los objetivos en la emisión y transmisión de la emisora HJUT 106.9 .,</p>	
<p>Perfil del cargo:</p>	<p>Edad:</p>	<p>Mayor de 28 años</p>
	<p>Sexo:</p>	<p>Indiferente</p>
	<p>Estudios:</p>	<p>Tecnologo -Profesional</p>
	<p>Experiencia:</p>	<p>4 años</p>
<p>Funciones del cargo:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el archivo de música y sonido de la emisora. 2. Programación diaria, de emisora 3. Archivos de larga duración. 4. Manejo archivo histórico. 5. Realizar programación diaria de Formatos, libretos, programas de continuidad. 6. Realizar entrevistas a invitados especiales. 7. Realizar programas, sala de casa de conciertos- vive lectura. 8. Realizar libretos para los programas. 9. Realizar reporteria con diferentes entidades dentro y fuera de la emisora. 10. Manejo de redes sociales. 11. Diseño de páginas (micro sitio) 12. Subir contenidos al micrositio. 13. Estar comprometido con el buen funcionamiento de la emisora 14. Apoyar en entrevistas con las diferentes personalidades, lograr alimentar el archivo de la emisora. 15. Apoyo en los diferentes eventos programados por la emisora. 16. y demás funciones que asigne su jefe. 	

	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO MANUAL DE FUNCIONES	
Objetivo:	Proporcionar información clara y veraz sobre las responsabilidades, actividades y expectativas que se deben tener en cuenta en desarrollo de cada cargo de la Fundación, con el fin de que cada proceso mantenga estándares y el desempeño sea efectivo y seguro.	
Dirigido a:	Todas las areas de la Fundación	
Nombre del cargo:	Editor Productor	
Objetivo del cargo:	Apoyar en la creación y difusión de material, aportando a la logística y el funcionamiento eficiente de la emisora, logrando comunicar un mensaje de manera efectiva a la audiencia y así lograr los objetivos de comunicación en la emisión y transmisión de la emisora HJUT 106.9.	
Perfil del cargo:	Edad:	Mayor de 28 años
	Sexo:	Indiferente
	Estudios:	Tecnólogo -Profesional
	Experiencia:	4 años
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que el contenido sea claro y coherente, esto implica corregir errores gramaticales, ortográficos y de estilo para mejorar la legibilidad y comprensión del texto. 2. Grabar locuciones según programación diaria. 3. Montar los programas especiales que van para el archivo. 4. Alimentar la programación que se emite diariamente. 5. Realizar reels de cuñas de promociones. 6. Realizar grabaciones con los diferentes locutores, en concordancia y en coordinación con los operadores de audio, que son los encargados de montar la programación que se emite al aire. 7. Realizar edición mensual del boletín de programación para los oyentes. 8. Alimentar repositorio y archivo sonoro. 9. Realizar reportería, asistir a los lugares de interés cultural de la emisora. 10. Apoyar en entrevistas con las diferentes personalidades, lograr alimentar el archivo de la emisora. 11. Apoyo en los diferentes eventos programados por la emisora. 12. y demás funciones que asigne su jefe. 	

	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO MANUAL DE FUNCIONES	
Objetivo:	Proporcionar información clara y veraz sobre las responsabilidades, actividades y expectativas que se deben tener en cuenta en desarrollo de cada cargo de la Fundación, con el fin de que cada proceso mantenga estándares y el desempeño sea efectivo y seguro.	
Dirigido a:	Todas las areas de la Fundación	
Nombre del cargo:	Secretaria	
Objetivo del cargo:	Apoyar administrativa y logísticamente en el funcionamiento eficiente de la emisora, logrando que cada uno de los procesos se ejecute adecuadamente para el logro de los objetivos en la emisión y transmisión de la emisora HJUT 106.9.	
Perfil del cargo:	Edad:	Mayor de 18 años
	Sexo:	Indiferente
	Estudios:	Tecnico- Tecnologo
	Experiencia:	1 año
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar la correspondencia entrante y saliente de la emisora, incluyendo correos electrónicos y cartas relacionadas con la estación. 2. Realizar tareas administrativas generales, como archivar documentos, gestionar facturas y gastos, y ayudar en la gestión de registros. 3. Contestar llamadas telefónicas, tomar mensajes y proporcionar información básica a oyentes, anunciantes y colaboradores. 4. Digitar boletín del mes de las programaciones para los oyentes. 5. Colaborar en la coordinación de invitados y entrevistas para programas específicos, asegurando que los horarios estén sincronizados y que los invitados estén debidamente informados. 6. Actualizar Cartera de la emisora 7. Crear contenido página de emisora (programas). 8. Mantener el inventario de suministros de oficina, realizar pedidos de suministros cuando sea necesario y asegurarse de que se cuente con los elementos necesarios en cada área. 9. Programar citas y reuniones para el personal de la emisora y ayudar en la preparación de material necesario para estas actividades. 10. Servicio al cliente recibir visitantes, clientes, proporcionar información básica, gestionar la sala de espera y asegurarse de que las personas sean atendidas adecuadamente. 11. Entrega de boletería de eventos disponibles de la emisora 12. Gestión sayco y asinpro programación emisiones. 13. Redactar documentos y cartas solicitadas por la dirección. 14. Llevar registros contables (caja menor, facturación) 15. Realizar Cobros de comisiones de colaboradores de la emisora 16. Reporte de afectaciones a técnico en infraestructura y locución de emisora. 17. Manejo de patrocinadores para cambios de programación y cobro 18. y demás funciones que asigne su jefe. 	

	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO MANUAL DE FUNCIONES	
Objetivo:	Proporcionar información clara y veraz sobre las responsabilidades, actividades y expectativas que se deben tener en cuenta en desarrollo de cada cargo de la Fundación, con el fin de que cada proceso mantenga estándares y el desempeño sea efectivo y seguro.	
Dirigido a:	Todas las areas de la Fundación	
Nombre del cargo:	Operador de Audio	
Objetivo del cargo:	Desarrollo de habilidades tecnológicas para la configuración y operación de equipos de sonido para una efectiva emisión para lograr la calidad y continuidad de la transmisión del audio y contribuir al cumplimiento de los estándares y objetivos de la Emisora HJUT 106,9.	
Perfil del cargo:	Edad:	mayor de 18 años
	Sexo:	Indiferente
	Estudios:	Tecnico - Tecnologo - Profesional
	Experiencia:	1 año
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que la calidad del sonido transmitido en la emisora sea óptima, sin interferencias ni distorsiones, y que se ajuste a los estándares de la Emisora HJUT 106,9. 2. Mantener una transmisión de audio continua y sin interrupciones, asegurando que la música, anuncios y programas se reproduzcan sin problemas. 3. Operar y mantener equipos de transmisión de audio, incluyendo mezcladoras, reproductores de CD, consolas de audio, computadoras y otros dispositivos relacionados. 4. Contribuir en la programación de música de acuerdo con las directrices de la emisora y el formato de la Emisora. 5. Programar y transmitir anuncios publicitarios de acuerdo con los horarios establecidos y las instrucciones emitidas por la Dirección. 6. Asegurar una transición suave entre segmentos y mantener el tiempo en el aire según lo programado. 7. Asegurarse de que la emisora cumpla con todas las regulaciones y estándares relacionados con la transmisión de audio y la programación. 8. Estar preparado para resolver problemas técnicos o interrupciones de emergencia de manera rápida y eficaz para minimizar el tiempo fuera del aire. 9. Proporcionar soporte técnico asegurando una calidad de sonido adecuada. 10. Realizar solicitudes de mantenimiento e informar al ingeniero técnico sobre condiciones de equipos de audio para garantizar su funcionamiento óptimo. 11. y demás funciones que asigne su jefe. 	

	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
Objetivo:	Proporcionar información clara y veraz sobre las responsabilidades, actividades y expectativas que se deben tener en cuenta en desarrollo de cada cargo de la Fundación, con el fin de que cada proceso mantenga estándares y el desempeño sea efectivo y seguro.	
Dirigido a:	Todas las areas de la Fundación	
Nombre del cargo:	Auxiliar Administrativa	
Objetivo del cargo:	Apoyar al área administrativa para contribuir al desarrollo eficiente de los procesos de la Fundación.	
Perfil del cargo:	Edad:	Mayor de 18 años
	Sexo:	Indiferente
	Estudios:	Tecnico- Tecnologo
	Experiencia:	1 año
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1.Brindar un servicio amable y atento a los clientes y proveedores, ayudándoles con preguntas, proporcionando información adecuada para resolver dudas, quejas, reclamos y solicitudes. 2. Registrar y mantener organizados los documentos de la fundación. 3. Apoyo en registros contables. 4. Realizar cotizaciones y compras de suministros necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas del semillero. 5.Facturacion Electrónica 6.Gestionar correos electrónicos, llamadas telefónicas y correspondencia, filtrando y dirigiendo las comunicaciones según corresponda. 7. Ingresar datos en sistemas o bases de datos, y realizar tareas de procesamiento de información, como la actualización de registros o la generación de informes simples. 8. Realizar consignaciones bancarias. 9. Apoyo en actividades de mensajería. 10.Actualización de terceros de clientes y proveedores. 11. Tomar pedidos de los clientes y registrar las ventas diarias. 12.Digitar el asiento de ventas 13.Apoyar en actividades e inventario del semillero. 14. Apoyar en la entrega y registro de EPP a los colaboradores. 15.Actualización de archivos. 16. Apoyar con los documentos del personal nuevo del semillero para realizar proceso de afiliación. 17. Comunicar todas las novedades presentadas en el semillero, incapacidades, accidentes, permisos, fallas en equipos y demás imprevistos que se presenten para el desarrollo eficiente de los procesos. 17. y demás funciones que asigne su jefe. 	

	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
Objetivo:	Proporcionar información clara y veraz sobre las responsabilidades, actividades y expectativas que se deben tener en cuenta en desarrollo de cada cargo de la Fundación, con el fin de que cada proceso mantenga estándares y el desempeño sea efectivo y seguro.	
Dirigido a:	Todas las areas de la Fundación	
Nombre del cargo:	Auxiliar de ventas	
Objetivo del cargo:	Apoyar al área administrativa y operativa de la tienda Tadeista para contribuir al desarrollo eficiente de los procesos de la Fundación.	
Perfil del cargo:	Edad:	mayor de 18 años
	Sexo:	Indiferente
	Estudios:	Tecnico- Tecnologo
	Experiencia:	1 año
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio amable y atento a los clientes y proveedores, ayudándoles con preguntas, proporcionando información adecuada para resolver dudas, quejas, reclamos y solicitudes. 2. Registrar y mantener organizados los documentos de la fundación. 3. Apoyo en registros contables. 4. Registro y control de ventas e inventario. 5. Facturación Electrónica 6. Gestionar correos electrónicos, llamadas telefónicas y correspondencia, filtrando y dirigiendo las comunicaciones según corresponda. 7. Ingresar datos en sistemas o bases de datos, y realizar tareas de procesamiento de información, como la actualización de registros o la generación de informes simples. 8. Realizar consignaciones bancarias. 9. Apoyo en actividades de mensajería. 10. Actualización de terceros de clientes y proveedores. 11. Apoyar en actividades e inventario en el fondo de ayudas. 12. Apoyar con las operaciones internas de la Fundación. 13. Actualización de archivos. 14. Comunicar las novedades que se presenten y que pueden afectar el desarrollo de los procesos. 15. y demás funciones que asigne su jefe. 	

		
	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
Objetivo:	Proporcionar información clara y veraz sobre las responsabilidades, actividades y expectativas que se deben tener en cuenta en desarrollo de cada cargo de la Fundación, con el fin de que cada proceso mantenga estándares y el desempeño sea efectivo y seguro.	
Dirigido a:	Todas las areas de la Fundación	
Nombre del cargo:	Auxiliar	
Objetivo del cargo:	Apoyar al área administrativa y contribuir al desarrollo eficiente de los procesos administrativos de la Fundación.	
Perfil del cargo:	Edad:	Mayor de 18 años
	Sexo:	Indiferente
	Estudios:	Tecnico- Tecnologo
	Experiencia:	1 año
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio amable y atento a los clientes y proveedores, ayudándoles con preguntas, proporcionando información adecuada para resolver dudas, quejas, reclamos y solicitudes. 2. Registrar y mantener organizados los documentos de la fundación. 3. Apoyo en registros contables. 4. Realizar conciliaciones. 5. Facturación Electrónica 6. Gestionar correos electrónicos, llamadas telefónicas y correspondencia, filtrando y dirigiendo las comunicaciones según corresponda. 7. Ingresar datos en sistemas o bases de datos, y realizar tareas de procesamiento de información, como la actualización de registros o la generación de informes simples. 8. Realizar consignaciones bancarias. 9. Apoyo en actividades de mensajería. 10. Actualización de terceros de clientes y proveedores. 11. Digitar extractos bancarios en plataformas 12. Digitar el asiento de ventas 13. Apoyar en actividades e inventario en el fondo de ayudas. 14. Apoyar con las operaciones internas de la Fundación. 15. Actualización de archivos. 16. Apoyo en parqueaderos. 17. y demás funciones que asigne su jefe. 	

	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO MANUAL DE FUNCIONES	
	Objetivo:	Proporcionar información clara y veraz sobre las responsabilidades, actividades y expectativas que se deben tener en cuenta en desarrollo de cada cargo de la Fundación, con el fin de que cada proceso mantenga estándares y el desempeño sea efectivo y seguro.
	Dirigido a:	Todas las areas de la Fundación
Nombre del cargo:	Recorredor de Parqueadero	
Objetivo del cargo:	Brindar un servicio eficiente a los clientes internos y externos que hacen uso de los parqueaderos, dando cumplimiento a las políticas establecidas , cumpliendo con los estándares y promoviendo un desempeño efectivo, que aporte al cumplimiento de los objetivos de la Fundación.	
Perfil del cargo:	Edad:	Mayor de 28 años
	Sexo:	Indiferente
	Estudios:	Bachiller - Tecnico
	Experiencia:	1 año
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio amable y atento a los clientes, ayudándoles con preguntas, proporcionando información sobre tarifas y ubicaciones de estacionamiento disponibles, y asistiendo en caso de problemas. 2. Iniciar sesión en sistema para control de ingresos diarios. 3. Coordinar entrada y salida de vehículos en los parqueaderos, asegurando los espacios necesarios para las mensualidades. 4. Vigilar y apoyarse en la vigilancia de la universidad ubicada en el parqueadero para prevenir robos, vandalismo o cualquier actividad sospechosa. Reportar cualquier incidente o emergencia a la 5. Informar todas las fallas técnicas de los equipos de los parqueaderos (cajero, talanqueras, sistema en general) para que no se vea afectada la prestación del servicio. 6. Asegurarse de que todas las políticas y regulaciones de la Fundación se cumplan adecuadamente. 7. Manejo de dinero en caja cuando se presenten fallas en el cajero. 8. Registrar y cobrar mensualidades de los funcionarios y estudiantes. 9. Reportar vedades presentadas (vehículos que permanecieron toda la noche en el parqueadero, daños presentados, pérdida de tarjetas, devolución de tarjetas,) 10. Realizar arqueo a cajeros. 11. Realiza caja, consignación y reposte de ventas diarias. 12. Trasladarse a los demás parqueaderos cuando se presente inconveniente por ingreso y salida de vehículos. 13. Realizar recorrido a cada uno de los parqueaderos diariamente. 14. Revisar correo para estar informado de las novedades (cortesías, renovación, perdida, cancelación de tarjetas) 15. Llevar un registro de eventos y actividades en el parqueadero, incluyendo accidentes, daños a vehículos o cualquier otra incidencia. 16. Verificar cámaras para apoyo de compañeros de los demás parqueaderos. 17. Asegurar que el área del parqueadero se mantenga limpia y segura al recoger basura, y realizar inspecciones regulares de seguridad. 18. Dirigirse a los diferentes bancos en busca de dinero en efectivo para los cajeros. 19. y demás funciones que asigne su jefe. 	

	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO MANUAL DE FUNCIONES	
Objetivo:	Proporcionar información clara y veraz sobre las responsabilidades, actividades y expectativas que se deben tener en cuenta en desarrollo de cada cargo de la Fundación, con el fin de que cada proceso mantenga estándares y el desempeño sea efectivo y seguro.	
Dirigido a:	Todas las areas de la Fundación	
Nombre del cargo:	Operador de Parqueadero	
Objetivo del cargo:	Brindar un servicio eficiente a los clientes internos y externos que hacen uso de los parqueaderos, dando cumplimiento a las políticas establecidas , cumpliendo con los estándares y promoviendo un desempeño efectivo, que aporte al cumplimiento de los objetivos de la Fundación.	
Perfil del cargo:	Edad:	Mayor de 18 años
	Sexo:	Indiferente
	Estudios:	Bachiller - Tecnico
	Experiencia:	1 año
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un servicio amable y atento a los clientes, ayudándoles con preguntas, proporcionando información sobre tarifas y ubicaciones de estacionamiento disponibles, y asistiendo en caso de problemas. 2. Coordinar entrada y salida de vehículos en los parqueaderos, asegurando los espacios necesarios para las mensualidades. 3. Vigilar y apoyarse en la vigilancia de la universidad ubicada en el parqueadero para prevenir robos, vandalismo o cualquier actividad sospechosa. Reportar cualquier incidente o emergencia a la 4. Informar todas las fallas técnicas de los equipos de los parqueaderos (cajero, talanqueras, sistema en general) para que no se vea afectada la prestación del servicio. 5. Asegurarse de que todas las políticas y regulaciones de la Fundación se cumplan adecuadamente. 6. Manejo de dinero en caja cuando se presenten fallas en el cajero. 7. Reportar novedades presentadas (vehículos que permanecieron toda la noche en el parqueadero, daños presentados, pérdida de tarjetas, devolución de tarjetas,) 8. Trasladarse a los demás parqueaderos cuando se presente inconveniente por ingreso y salida de vehículos. 9. Llevar un registro de eventos y actividades en el parqueadero, incluyendo accidentes, daños a vehículos o cualquier otra incidencia. 10. Verificar cámaras para apoyo de compañeros de los demás parqueaderos. 11. Asegurar que el área del parqueadero se mantenga limpia y segura al recoger basura, y realizar inspecciones regulares de seguridad. 12. y demás funciones que asigne su jefe. 	

		
	FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO	
	MANUAL DE FUNCIONES	
Objetivo:	Proporcionar información clara y veraz sobre las responsabilidades, actividades y expectativas que se deben tener en cuenta en desarrollo de cada cargo de la Fundación, con el fin de que cada proceso mantenga estándares y el desempeño sea efectivo y seguro.	
Dirigido a:	Todas las areas de la Fundación	
Nombre del cargo:	Operario de cultivo	
Objetivo del cargo:	Apoyar de forma oportuna en el desarrollo de todas las actividades del semillero y así lograr de forma eficiente y eficaz el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Fundación.	
Perfil del cargo:	Edad:	Mayor de 18 años
	Sexo:	Indiferente
	Estudios:	Bachillerato
	Experiencia:	1 año
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sembrar semillas de acuerdo con las prácticas y la planificación establecida. 2. Realizar tareas de mantenimiento regular, como riego, fertilización, control de malezas y protección contra plagas y enfermedades. 3. Recolectar los cultivos en el momento adecuado para garantizar su calidad y maximizar el rendimiento. 4. Eficiencia en el trabajo: Realizar las tareas de manera eficiente y utilizar adecuadamente las herramientas, equipos y elementos de protección personal. 5. Mantener areas en orden y aseo diariamente. 5. Cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional para prevenir accidentes y lesiones en el campo. 6. Asistir a las capacitaciones programadas por el área de seguridad y salud en el trabajo. 7. Seguir las regulaciones y directrices aplicables en la agricultura, como el uso adecuado de pesticidas y fertilizantes. 8. Realizar riego de plántulas en los horarios establecidos. 9. Transporte de plántulas a las camas según programación. 10. Transporte de bandejas al cuarto de germinación según procedimientos establecidos. 11. Mantener orden y aseo en las áreas d trabajo para evitar accidentes de trabajo y evitar estrés y fatiga visual. 12. Apoyo en alistamiento de pedidos según la consecución de clientes. 13. Atención al cliente y comunicación asertiva y respetuosa. 14. Apoyo en el alistamiento de material para siembra. 15. y demás funciones que asigne su jefe. 	

	<p align="center">FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO</p>	
	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>	
<p>Objetivo:</p>	<p>Proporcionar información clara y veraz sobre las responsabilidades, actividades y expectativas que se deben tener en cuenta en desarrollo de cada cargo de la Fundación, con el fin de que cada proceso mantenga estándares y el desempeño sea efectivo y seguro.</p>	
<p>Dirigido a:</p>	<p align="center">Todas las areas de la Fundación</p>	
<p>Nombre del cargo:</p>	<p align="center">Operario de cultivo</p>	
<p>Objetivo del cargo:</p>	<p>Apoyar de forma oportuna en el desarrollo de todas las actividades del semillero y así lograr de forma eficiente y eficaz el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Fundación.</p>	
<p>Perfil del cargo:</p>	<p>Edad:</p>	<p>Mayor de 18 años</p>
	<p>Sexo:</p>	<p>Indiferente</p>
	<p>Estudios:</p>	<p>Bachillerato</p>
	<p>Experiencia:</p>	<p>1 año</p>
<p>Funciones del cargo:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sembrar semillas de forma manual y con sembradora neumatica 2. Realizar tareas de mantenimiento regular, como riego, fertilización, control de malezas y protección contra plagas y enfermedades. 3. Cumplir con la siembra semanal, (maquila, órdenes de siembra y programación semanal), ordenada por el Ingeniero Agrónomo . 4. Supervisar la labor de siembra de operarios de cultivo. 5. Responder por la disponibilidad de los insumos para la siembra: bandejas desinfectadas, bandejas llenas de sustrato, sustrato, semillas, equipos y maquinaria. 6. Rotular material sembrado. 7. Monitorear cámara de germinación. 8. Mantener organizado y en completo orden el área correspondiente día a día y el fin de semana 9. Hacer turno de riego el fin de semana de acuerdo con la programación 10. Eventualmente fumigar en el caso que se requiera 11. Apoyar en la realización del inventario de semillas 12. Apoyo en el alistamiento de material para siembra. 13. y demás funciones que asigne su jefe. 	

Anexo G-Memorias del proyecto



ACTA DIVULGACION CONSULTORIA

Fecha:	Miércoles 27 de septiembre de 2023	
Hora:	10:00 a.m.	
Tema:	Divulgación resultados de consultoría Fundación para el Desarrollo Universitario	
Asistentes:	Dra. Lina María Cepeda Melo	Representante Legal Fundación
	Martha Cecilia González	Directora Administrativa
	Olga Lucía Forero	Estudiante
	Margarita maria González	Estudiante

AGENDA:

1. Saludo y agradecimiento por parte de las estudiantes por el apoyo recibido en el desarrollo de la consultoría
2. Presentación del proyecto realizado
3. Conclusiones

DESARROLLO

1. El día miércoles 27 de septiembre se realiza reunión con la representante legal y directora administrativa de la FUNDACION PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO, la doctora LINA MARIA CEPEDA y la señora MARTHA CECILIA GONZALEZ, se agradece por parte de las estudiantes el apoyo recibido para realizar la consultoría.
2. Se hace la presentación del proyecto de consultoría sobre la implementación del área de talento humano para la Fundación. Se da a conocer la metodología utilizada para su desarrollo y los diferentes aspectos positivos y negativos identificados por medio de la matriz DOFA.
Se muestra el análisis del instrumento aplicado con los directores de la Fundación, así como también los diferentes aspectos sobre la viabilidad y beneficio de contar con el área de talento humano.
3. Se realizan los ajustes al documento, solicitados por la Doctora Lina, representante legal de la Fundación; quedando como aporte por parte de ella la NO viabilidad de la implementación de un área de talento humano, considerando el tamaño de la empresa, pero SI la viabilidad de mejorar los procesos y actividades. Se realiza entrega de productos establecidos como entregables en el acta de inicio.
 - ✓ Matriz FODA
 - ✓ Informe de investigación de mercados
 - ✓ Protocolo de selección de personal
 - ✓ Protocolo de capacitación de personal

Anexo H Listado de asistencia a la divulgación.



- ✓ Protocolo de evaluación de desempeño
- ✓ Manual de funciones
- ✓ Memorias de la sesión de divulgación
- ✓ Lista de asistencia de la sesión de divulgación

En constancia firman:

MARTHA CECILIA GONZALEZ
Directora Administrativa FDU

MARGARITA MARIA GONZALEZ
Estudiante

OLGA LUCIA FORERO GARZON
Estudiante

Anexo I-Acta_Seguimiento_Gerencial# 01



PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL

Número de acta:	001
Título del acta:	Seguimiento gerencial [#01] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.

DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora inicio: junio 14 de 2023 / 8:00am]	Fecha/Hora final: Junio 14 de 2023 / 2:00pm]
Lugar de la reunión¹:	Empresa: Fundación Para el Desarrollo Universitario
Proyecto: Construcción del área de talento humano de la Fundación para el Desarrollo Universitario	Número de contrato: 20230306040257
Responsable del proyecto en la empresa: Lina María Cepeda Melo Representante Legal	Consultores: Olga Lucía Forero Garzón Margarita María González Cajiao Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Grancolombiano.

TEMAS TRATADOS²

Tema:

1. Primer seguimiento gerencial al avance semestral del proyecto de consultoría como opción de grado de los estudiantes de la Maestría en Gerencia del Talento Humano, de acuerdo con el plan de trabajo, reporte de actividades y revisión de productos.

Construir el área de talento Humano para la Fundación para el Desarrollo Universitario resultado del proceso de consultoría para incrementar la eficiencia y la eficacia de su personal.

Desarrollo:

De acuerdo con el plan de trabajo del se programaron las siguientes actividades.

¹ Si es presencial indicar el lugar y si es virtual indicar el medio.

² Describir dentro del recuadro los temas tratados.

Carri

PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL



Número de acta:	001
Título del acta:	Seguimiento gerencial [#01] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.

1. Análisis de la situación actual del proceso de talento humano
2. Trabajo de Campo
3. Identificación de elementos clave
4. Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional

Conforme a los avances realizados se reporta el desarrollo de estas actividades, presentando los siguientes resultados, productos o dificultades en el periodo:

1. Matriz FODA
2. Informe de investigación de mercados
3. Protocolo de selección de personal
4. Protocolo de capacitación de personal
5. Protocolo de evaluación de desempeño
6. Manual de funciones
7. Memorias de la sesión de divulgación
8. Lista de asistencia de la sesión de divulgación

FIRMAS DE APROBACIÓN - ASISTENTES AL SEGUIMIENTO GERENCIAL³

Nombre	Cargo o rol	Firma
Lina Maria Cepeda Melo	Representante Legal	<i>Lina Maria Cepeda M</i>
Olga Lucia Forero Garzon	Consultor #01. Estudiante MGTH.	<i>[Handwritten Signature]</i>
Margarita Maria González Cajiao	Consultor #02. Estudiante MGTH.	<i>[Handwritten Signature]</i>

FIRMAS DE RECIBIDO- DIRECTOR DEL PROYECTO

Nombre	Cargo o rol	Firma
Juan Carlos Osma Roza	Director del proyecto de consultoría.	<i>[Handwritten Signature]</i>

³ Firman los asistentes al seguimiento gerencial.

Anexo J-Acta_Seguimiento_Gerencial# 02

PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL



Número de acta:	002
Título del acta:	Seguimiento gerencial [#02] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.

DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora inicio: Septiembre 27 de 2023 / 10:00am]	Fecha/Hora final: Septiembre 27 de 2023 / 11:30am]
Lugar de la reunión¹: Oficina secretaria general	Empresa: Fundación Para el Desarrollo Universitario
Proyecto: Construcción del área de talento humano de la Fundación para el Desarrollo Universitario	Número de contrato: 20230306040257
Responsable del proyecto en la empresa: Lina María Cepeda Melo Representante Legal	Consultores: Olga Lucia Forero Garzón Margarita María González Cajiao Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Grancolombiano.

TEMAS TRATADOS²

<p><i>Tema:</i></p> <p>1. Segundo seguimiento gerencial al avance semestral del proyecto de consultoría como opción de grado de los estudiantes de la Maestría en Gerencia del Talento Humano, de acuerdo con el plan de trabajo, reporte de actividades y revisión de productos.</p> <p>Construir el área de talento Humano para la Fundación para el Desarrollo Universitario resultado del proceso de consultoría para incrementar la eficiencia y la eficacia de su personal.</p> <p><i>Desarrollo:</i></p> <p>De acuerdo con el plan de trabajo del se programaron las siguientes actividades.</p> <p>1. Análisis de la situación actual del proceso de talento humano</p>

¹ Si es presencial indicar el lugar y si es virtual indicar el medio.

² Describir dentro del recuadro los temas tratados.

PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL



Número de acta:	002
Título del acta:	Seguimiento gerencial [#02] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.

2. Trabajo de Campo
3. Identificación de elementos clave
4. Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional

Conforme a los avances realizados se reporta el desarrollo de estas actividades, presentando los siguientes resultados, productos o dificultades en el periodo:

1. Matriz FODA
2. Informe de investigación de mercados
3. Protocolo de selección de personal
4. Protocolo de capacitación de personal
5. Protocolo de evaluación de desempeño
6. Manual de funciones
7. Memorias de la sesión de divulgación
8. Lista de asistencia de la sesión de divulgación

FIRMAS DE APROBACIÓN - ASISTENTES AL SEGUIMIENTO GERENCIAL³

Nombre	Cargo o rol	Firma
Lina María Cepeda Melo	Representante Legal	<i>Lina Maria Cepeda M.</i>
Olga Lucia Forero Garzon	Consultor #01. Estudiante MGTH.	<i>[Handwritten Signature]</i>
Margarita María González Cajiao	Consultor #02. Estudiante MGTH.	<i>Margarita M. González C.</i>

FIRMAS DE RECIBIDO- DIRECTOR DEL PROYECTO

Nombre	Cargo o rol	Firma
Juan Carlos Osma Roza	Director del proyecto de consultoría.	<i>[Handwritten Signature]</i>

³ Firman los asistentes al seguimiento gerencial.