

Formalización del área de talento humano de la empresa Baler Ingeniería SAS

Informe Final Consultoría Empresarial

20231216112833

Angela María Vargas Martínez

Paula Andrea Jaramillo Marín

Estudiantes

Juan Carlos Osma Rozo

Director 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, [agosto de 2024]

Tabla De Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	5
INTRODUCCIÓN	7
FASE FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	7
Contexto Empresarial.....	7
Antecedentes de la Gestión del Talento Humano.....	8
Identificación del Problema	8
FASE PLANEACIÓN	9
Justificación	9
Objetivos del Proyecto.....	10
Alcance del Proyecto.....	11
Marco de Referencia.....	12
Metodología de la Consultoría.....	16
FASE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO DE LAS ESTRATEGIAS	20
Desarrollo del Plan de Trabajo.....	20
Seguimiento Gerencial.....	21
Monitoreo: Matriz Marco Lógico.....	22
FASE CIERRE Y CONCLUSIONES	24
Productos Finales	24
Lecciones Aprendidas	26
Recomendaciones para la Gerencia	27
REFERENCIAS	29
Datos de Registro de Consultores del proyecto.....	33
ANEXOS.....	34



Lista De Tablas

Tabla 1. Alcance del proyecto	12
Tabla 2. Marco normativo	15
Tabla 3. Matriz RACI del proyecto.....	19
Tabla 4. Matriz Marco Lógico	22
Tabla 5. 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>	11
Ilustración 3. <i>Estructura Organizacional</i>	177
Ilustración 4. <i>Plan de trabajo</i>	20



Resumen Ejecutivo

En el siguiente informe se desarrollará un proceso de consultoría para la empresa Baler Ingeniería SAS, con un enfoque en el área de talento humano. Se realizará un análisis de la situación actual de la organización, identificando la principal problemática: la falta de formalización del área de talento humano. Con base en esto, se plantea que el objetivo general de esta consultoría es abordar esta problemática mediante un alcance del proyecto que incluye el desarrollo de una Matriz DOFA para analizar los aspectos más importantes de la organización, tanto internos como externos, y para identificar posibles acciones de mejora, una investigación de mercados que incluye un análisis de mercado, utilizando entrevistas semiestructuradas con el personal de la organización para obtener su perspectiva y aplicarla en este proceso. Por otro lado, se realizará un protocolo de selección con el cual se busca clasificar las competencias que se requieren en cada cargo, así como un protocolo de capacitación donde se especificaran las fases que se puedan necesitar en la ejecución de este proceso y un protocolo de evaluación de desempeño para medir las competencias de los funcionarios de la organización, que permita identificar aquellas acciones de mejora que se puedan requerir. Finalmente se implementará un manual de funciones, donde se describan detalladamente las actividades correspondientes a cada cargo, las cuales cada empleado deberá desarrollar dentro de la organización.

Para llevar a cabo estos procesos se realizará una planificación detallada y se brindará un acompañamiento continuo, tanto de parte de los directivos, así como como del personal de la organización, lo que ayudará a que la implementación de este proyecto sea exitosa. Con el desarrollo de estos procedimientos, la organización de la empresa mejorará significativamente, ya que se podrá prestar mayor atención a aquellos aspectos que más lo requieren y en la medida que la empresa vaya creciendo, se buscará que todos sus procesos estén bien estructurados, contando con un personal profesional que se dedique con exclusividad a la gestión y el desarrollo de los mismos.

Además, se plantea una oportunidad de mejora en la distribución del tiempo. Se recomienda la implementación de un cronograma para que tanto los consultores como el personal de la organización designen y cumplan con los tiempos necesarios para llevar a cabo las actividades propuestas.

Palabras clave: Consultoría, Formulación, Talento Humano, Ambiente Laboral, Trabajo en Equipo.GG

Abstract

In the following report, a consulting process for Baler Ingeniería SAS will be developed, focusing on the human resources area. An analysis of the current situation of the organization will be conducted, identifying the main issue: the lack of formalization in the human resources department. Based on this, the general objective of this consultancy is to address this issue through a project scope that includes the development of a SWOT Matrix to analyze the most important aspects of the organization, both internal and external, and to identify potential improvement actions. Additionally, a market research will be carried out, including a market analysis using semi-structured interviews with the organization's staff to gather their perspectives and apply them to this process.

On the other hand, a selection protocol will be developed to classify the competencies required for each position, as well as a training protocol that will specify the phases needed for executing this process, and a performance evaluation protocol to measure the competencies of the organization's employees, allowing for the identification of any necessary improvement actions. Finally, a job description manual will be implemented, detailing the activities corresponding to each role that every employee must perform within the organization.

To carry out these processes, detailed planning will be conducted, and continuous support will be provided both by the management and the organization's staff, which will help ensure the successful implementation of this project.

With the development of these procedures, the organization will significantly improve, as greater attention will be given to the aspects that need it most. As the company grows, efforts will be made to ensure that all processes are well-structured, with professional staff dedicated exclusively to managing and developing them. Additionally, an opportunity for improvement in time distribution is proposed. It is recommended to implement a schedule so that both consultants and organizational staff allocate and adhere to the necessary time to carry out the proposed activities.

Keywords: Consulting, Formulation, Human Talent, Work Environment, Teamwork.



Formalización del área de talento humano de la empresa Baler Ingeniería SAS.

Introducción

En un entorno empresarial que se vuelve cada vez más competitivo, el capital humano se consolida como el recurso más valioso para el éxito de cualquier organización. En este contexto, la gestión efectiva del talento humano se erige como un elemento crucial para alcanzar los objetivos estratégicos y fortalecer la cultura organizacional.

La formalización del área de talento humano en Baler Ingeniería SAS no solo redundará en mejoras en los procesos internos de la organización, sino que también impactará significativamente en los empleados y en la capacidad de la empresa para atraer a profesionales destacados en su ámbito laboral.

Este proyecto busca proporcionar a la organización la iniciativa de contar con procesos estratégicos que la conduzcan a la excelencia en la gestión de talento humano, contribuyendo así a la creación de un entorno laboral que no solo fomente el crecimiento individual, sino que también potencie el logro colectivo de metas y objetivos organizacionales.

Para iniciar este documento, se comienza con la fase de formulación del problema. En esta etapa, se presentan los procesos de la empresa, su actividad, referencias, antecedentes y el contexto relacionado con el objeto de estudio. Posteriormente, se expone la justificación, los objetivos, el alcance y la metodología que se utilizará para llevar a cabo el desarrollo de esta consultoría, lo que constituye la fase de planeación. El proceso continuará con el desarrollo, la implementación y el monitoreo de las estrategias, junto con el plan de trabajo y el seguimiento correspondiente, lo que constituirá la tercera fase. Finalmente, se abordarán los productos obtenidos, las lecciones aprendidas y las recomendaciones proporcionadas por la gerencia, lo que se refiere a la fase de cierre y conclusiones.

Fase Formulación del Problema

Teniendo en cuenta la línea de consultoría por desarrollar, inicialmente se identifica el problema para dar inicio al proyecto. La intervención de la consultoría será orientada con la delimitación de la idea del proyecto, en torno a la solución del problema central.

Contexto Empresarial

Baler Ingeniería SAS es una firma fundada en Febrero de 2009 con el objetivo de desarrollar su objeto social a nivel nacional, su principal actividad es la prestación de servicio

profesional en proyectos como construcción, interventoría y consultoría de obras de Ingeniería Civil y Arquitectura, tales como estudios técnicos, desarrollo de ingenierías, interventoría y elaboración de consultorías y construcción, mejoramiento, mantenimiento o rehabilitación de infraestructura institucional, comercial, residencial y urbanismo, a nivel nacional.

Su misión consiste en prestar un servicio de Ingeniería y Arquitectura mediante el compromiso, pensando en mejoramiento continuo de la calidad y el profesionalismo de lo que desarrollan, mejorando su nivel de vida de las partes involucradas en los objetos de los proyectos a desarrollar; Su visión es lograr posicionarse en el mercado colombiano en el sector de la construcción, interventoría y consultoría con el desarrollo profesional de la Ingeniería Civil y Arquitectura como empresa líder en el sector público y privado. Presta tres tipos de servicios para el desarrollo de infraestructura: • Construcción • Interventoría • Consultoría.

Antecedentes de la Gestión del Talento Humano

La organización Baler Ingeniería SAS, no cuenta con un área formal de talento humano, ni tiene una estructura adecuada para el desarrollo de esta. Cuenta con personal que apoya los diferentes procesos de selección, tales como contratación, pagos de seguridad social entre otros, pero carece de personal capacitado que pueda dedicarse exclusivamente a lo que conlleva el talento humano. No ha establecido un proceso de selección determinado, ni cuenta planes de capacitación, ni con manuales de funciones, así como deben reforzar sus procesos de reclutamiento y selección. Requieren formalizar los procesos de bienestar que aplican con sus empleados. El único proceso que tiene formalizado es el de seguridad y salud en el trabajo.

El proceso de selección es gestionado por un auxiliar administrativo, quien se encarga de realizar la convocatoria correspondiente y de seleccionar los perfiles más adecuados según los requisitos del cargo. Posteriormente, junto con la gerencia, se lleva a cabo una entrevista para identificar al candidato que mejor se ajusta a las necesidades de la organización. En cuanto a los procesos de capacitación, estos se realizan de manera periódica con el personal que se incorpora a la empresa, donde se les brinda información general sobre la organización y se detallan las funciones que desempeñarán.

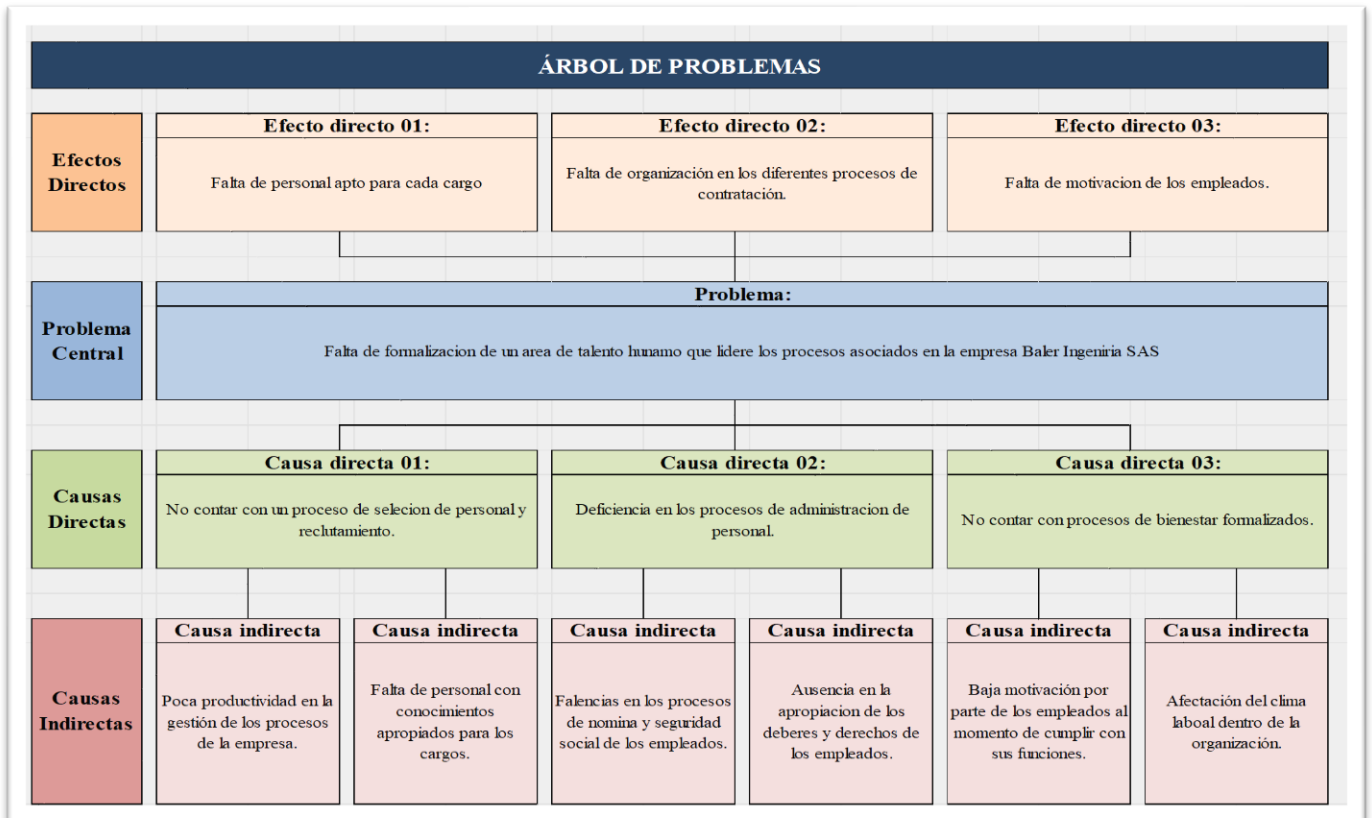
Identificación del Problema

A través del árbol de problemas (Tabla 1), en el cual se organiza la información, usando un modelo de relaciones casuales, se busca materializar el único problema central que será

intervenido por medio de esta consultoría, proceso que se da al identificar las oportunidades de intervención que brinda la organización. Con este modelo en forma de árbol, se sintetizan las principales variables que intervienen en la situación problemática. (DNP, 2016).

Por lo anterior se plantea como pregunta problema ¿Cómo formalizar el área de talento humano de la empresa Baler Ingeniería SAS que permita mejorar los procesos de talento humano en la organización?

Ilustración 1. Árbol de problemas



Nota: Construcción propia, [2024].

Fase Planeación

Para cumplir con el propósito de la consultoría luego de identificar el problema, se define el curso de acción requerido, se refinan los objetivos y se establece el alcance del proyecto.

Justificación

El área de Talento Humano desempeña un papel crucial en el funcionamiento de las organizaciones, siendo su responsabilidad la selección de profesionales idóneos para ocupar roles específicos. Adicional a este rol, es la que vela y ampara el personal de la organización,

encargándose de su bienestar y su seguridad. El no tener un área de Talento Humano formalizada, repercute significativamente en el desarrollo de los procesos de la organización.

La ausencia de esta área se puede traducir en una ejecución de las tareas poco eficiente, una reducción en la producción, donde los procesos de capacitación de los empleados son deficientes, lo que produce que se presenten fallas en el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, así como poca motivación de parte de estos en el momento de desarrollar sus funciones efectivamente.

Al no contar con una estructura formalizada para el área de Talento Humano, se carece de procesos de contratación que se adecuen a las necesidades de la organización, así como de personal apto que se pueda asignar para los roles específicos que se requieren y de igual manera se presenta un ambiente laboral poco motivador. Frente a este panorama se plantea una propuesta con el objetivo de ejecutar procesos más eficaces y eficientes, por medio de la formalización del área de Talento Humano en la organización.

Con esta propuesta se quiere de una manera integral, analizar todos los desafíos que se han ido identificando, motivando a la empresa para que les dé continuidad y brinde un seguimiento detallado a aquellos procesos que tienen relación con el talento humano en la organización y que de la misma manera de soluciones a los temas que más se identifican, como puede ser la falta de personal apto para cada cargo, el desorden que se presenta en algunos procesos de contratación, así como el la poca motivación de los empleados en el desarrollo de sus funciones, lo que limita su rendimiento y desempeño.

Objetivos del Proyecto

Por medio de la elaboración del árbol de problemas se establecerá el propósito general de la consultoría, para lo cual se identificarán los problemas de la población por intervenir y se seleccionara el problema central que va ser abordado por el proyecto, por medio del diagnóstico y el análisis de la situación actual de la organización.

Objetivo General

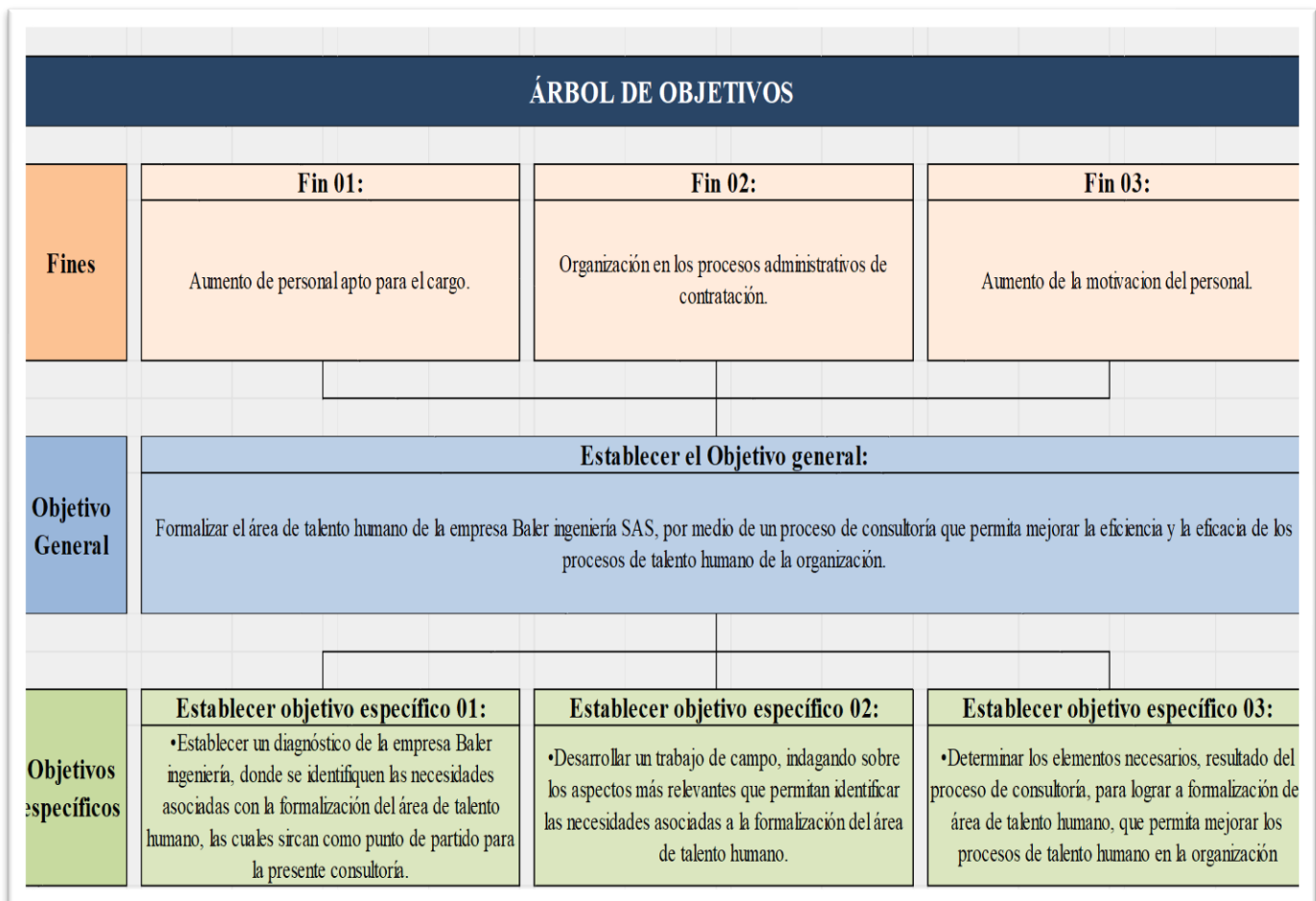
Formalizar el área de talento humano de la empresa Baler ingeniería SAS, a través de un proceso de consultoría que permita mejorar la eficiencia y la eficacia de los procesos de talento humano de la organización.



Objetivos Específicos

- Establecer un diagnóstico de la empresa Baler Ingeniería SAS, donde se identifiquen las necesidades asociadas con la formalización del área de talento humano, las cuales sirvan como punto de partida para la presente consultoría.
- Desarrollar un trabajo de campo, indagando sobre los aspectos más relevantes que permitan identificar las necesidades asociadas a la formalización del área de talento humano.
- Determinar los elementos necesarios, resultado del proceso de consultoría, para lograr la formalización del área de talento humano, que permita mejorar los procesos de talento humano de la organización.

Ilustración 2. Árbol de objetivos



Nota: Construcción propia, [2024].

Alcance del Proyecto



Luego de identificar las actividades y los resultados a modo de productos se delimita el alcance de la propuesta, por medio del desarrollo del proyecto de consultoría.

Se realiza un compromiso a desarrollarse por cada actividad en la consultoría, y se hace la relación de algunos productos (o entregables) que servirán como evidencia de su desarrollo y realización.

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 -DOFA
2	Trabajo de campo	B	Informe de investigación de mercados (Cliente interno)
3	Documentos que soportan la consultoría.	C	Protocolo de selección de personal.
		D	Protocolo de capacitación de personal.
		E	Protocolo de evaluación de desempeño.
		F	Manuel de funciones
4	Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional	G	Memorias de la sesión de divulgación
		H	Lista de asistencia de la sesión de divulgación
5	Seguimiento gerencial	J	Acta de seguimiento gerencial No 1
		I	Acta de seguimiento gerencial No 2

Nota: Construcción propia, [2024]

Marco de Referencia

A continuación, se presentarán los conceptos principales que se deben tener en cuenta para poder comprender claramente la problemática y los puntos de intervención del presente proyecto. De igual manera se muestran los modelos de referencia sobre los cuales se fundamenta la propuesta a intervenir para la consultoría.

Marco Teórico

El área de talento humano busca fortalecer las relaciones interpersonales, brindando bienestar tanto a los colaboradores como a la organización, mejores beneficios para cada una

de las partes y trabajando en pro del cumplimiento de los objetivos de la organización. Es de vital importancia en la organización ya que ayuda a la mejora continua en los procesos, logrando una mayor eficacia y eficiencia en su desarrollo. De igual manera busca mejorar la cultura y el clima organizacional en la empresa, logrando que los colaboradores se sientan satisfechos lo que evita una rotación continua de personal. **(Ortiz Ramirez, (2021).)**

La cultura Organizacional es el conjunto de valores, creencias, hábitos, tradiciones, actitudes y experiencias de una organización y todos sus miembros. La cultura de una organización no es definida por el personal sino es algo que la empresa debe definir previamente, en lo cual los empleados serán los portavoces de esta. Dicho de otra manera, la cultura organizacional es la imagen de la organización, su identidad y su lugar en la sociedad. La imagen de la organización es la que los representa ante la sociedad y con la cual logran la atracción de buenos clientes, una mala imagen provoca una cultura organizacional negativa. La cultura organizacional define los límites y las pautas del comportamiento en general de la organización, siendo el pilar sobre el cual se construye la empresa y marca su dirección. **(Valenzuela, (2024))**

Por otro lado, el clima organizacional es un conjunto de propiedades medibles con referencia al espacio de trabajo que se percibe, directa o indirectamente, por el personal que labora en la organización y que tiene influencia con la motivación y el comportamiento de este. Su importancia radica en que este es muy influyente en el desempeño de los empleados, ya que impacta fuertemente su motivación, sus actitudes, velando por que cada miembro de la organización se encuentre satisfecho en su ámbito laboral. El clima organizacional está directamente relacionado con la eficiencia, la eficacia y el desempeño de los grupos de trabajo. **(QuestionPro, (s.f.))**

La eficiencia: Es la capacidad que tiene la persona o un proceso para utilizar correctamente las herramientas con el fin de lograr los objetivos propuestos; ejecuta únicamente las acciones necesarias. De acuerdo con esto para una empresa es la facultad de mejorar la manera en que se utilizan los recursos para llevar a cabo los procesos propuestos. Se puede decir que se focaliza en analizar, optimizar, y buscar mejores soluciones a cada etapa requerida para cumplir los propósitos de la organización, por lo cual ella pretende reducir costos y tiempo, se enfoca en los medios posibles para lograr el fin de manera oportuna. **(Cárdenas, 2022)**

La eficacia: Se refiere a la capacidad de lograr los objetivos; lo más importante en este concepto es que estos se cumplan dentro del tiempo indicado y la forma en que se orienta. Tiene como prioridad el resultado, basándose en los procesos, el tiempo, las herramientas, los

costos, ventas, maquinaria y personal humano que interviene. En el mundo empresarial se relaciona con el cumplimiento de los objetivos de negocio y las cifras de la organización. La eficacia es enfocada únicamente en la obtención de los resultados favorables que den rentabilidad, como son las ventas de un periodo determinado. (Cárdenas, 2022)

En el área de talento humano juega un papel crucial en el desarrollo del capital humano en una organización. Es un departamento que se encargade reclutar, seleccionar, capacitar, motivar a los empleados, velando por que el ambiente laboral sea laborable y lleve a cumplir los objetivos organizacionales. Además, el área de talento humano de los temas relacionados con la gestión del desempeño, la compensación, el beneficio, así como la resolución de conflictos y la promoción de la diversidad y la inclusión en el lugar de trabajo. Es fundamental en una organización para su éxito y su sostenibilidad.

Entre los principales procesos se tienen:

El reclutamiento y la selección de personal proceso con el cual se identifican y se atraen talentos alineados con los valores, los objetivos de la organización, asegurando que se adquieran habilidades que la conduzcan al éxito.

La inducción y capacitación con el cual proporciona programas de formación que ayuden con la mejora de las habilidades y las competencias del personal, impulsándolos a su crecimiento tanto profesional como personal.

La retención del talento con la que se implementan estrategias que fomenten la satisfacción laboral, el compromiso, lealtad en los empleados, lo cual ayude a reducir la rotación de este, promoviendo la estabilidad laboral.

La gestión del desempeño con el cual se establecen sistemas que ayudan a evaluar y mejorar el rendimiento de los empleados, promoviendo un ambiente de trabajo más productivo y colaborativo.

La cultura organizacional que contribuye a la creación y mantenimiento de la cultura empresarial positiva, basada en los valores compartidos, la diversidad y la inclusión.

La gestión del cambio que ayuda a gestionar los procesos de cambio de la organización, que faciliten la adaptación de los empleados a nuevas estructuras, tecnologías y prácticas laborales.

Los procesos de compensación y beneficio con los cuales se quiere motivar y fidelizar a el personal de la organización, dando una compensación adecuada para cada empleado. Con esto se busca mejorar los resultados de la organización, mantener la productividad, aumentar



el desempeño retener el talento humano, logrando que los empleados se sientan a gusto y conformes en el desarrollo de su productividad.

Los procesos de salud y bienestar, que ayuden a minimizar el riesgo a sufrir accidentes o enfermedades que estén relacionados con el desarrollo de su trabajo. **(QuestionPro, Recursos Humanos, (s.f))**

Los procesos son un conjunto de actividades planificados, donde se implica la participación de un grupo de personas, en este caso el personal de la organización en pro de conseguir el cumplimiento de los objetivos en una organización.

Marco Normativo

Tabla 2. Marco normativo

N°	Normatividad	Objeto de la norma
1	Ley 2043 de 2020, Ley de Pasantías,	El objetivo de esta ley es incentivar la contratación de los jóvenes que han terminado hace poco su carrera profesional, técnica o tecnológica.
2	Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario	Su objetivo es que dichos trabajadores no se alejen de su función de servir a la sociedad, además se introdujo en este código de manera expresa a las víctimas de acoso laboral como sujetos procesales.
3	Ley 1562 de 2012 Modificación de Sistema de Riesgos Laborales en Colombia	Se establecen los parámetros que regulan los conjuntos de entidades públicas y privadas y los procedimientos enfocados en la prevención del riesgo, protección y atención a los empleados. Sobre todo, cuando tienen dificultades haciendo su ocupación que les pueda causar alguna enfermedad o accidente laboral.
4	Ley 100 de 1993 Sistema de Seguridad Social Integral	Tiene como objetivo garantizar los derechos de la comunidad y la persona para tener una calidad de vida acorde con la dignidad humana. Dentro de ella se incluye el sistema general de pensiones, de salud, de riesgos profesionales y los servicios sociales de complemento
5	Decreto Ley 2663 del 05 de agosto de 1950 El Código Sustantivo de Trabajo.	Ordena las disposiciones entre las relaciones laborales y leyes que se aplican al proceso de gestión del talento humano.
6	Ley 1164 de 2007 Código de Ética del Talento Humano en Salud.	Tiene como objetivo que el personal de salud en Colombia este calificado y competente para brindar atención de calidad a los ciudadanos, para ello, establece un sistema de certificación y vigilancia del ejercicio de las profesiones y ocupaciones del área de salud que están certificadas para ejercer.
7	Ley 1010 de 23 de enero de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
8	Ley 995 de 2005	Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.
9	Ley 797 de enero 29 de 2003	Tiene como objetivo velar por la pensión de vejez por invalidez y muerte “Régimen General de Pensiones”

Nota: Creada con base en la normatividad asociada, [2024].



Metodología de la Consultoría

Para el desarrollo de este proyecto se utilizará una mezcla entre las metodologías de PMBOK y la matriz de Marco Lógico.

La metodología de PMBOK (Project Management Body of Knowledge (cuerpo de conocimientos de la gestión de proyectos) que es la colección completa de los procesos, practicas, terminologías y directrices que se aceptan con un estándar dentro del sector de la gestión de proyectos. Mas que una metodología el PMBOK, comparte buenas prácticas y lineamientos que permitan dar un correcto seguimiento a los proyectos de acuerdo con sus etapas. Existen 5 fases para un proyecto de acuerdo con esta metodología; la primera es la Iniciación, que es cuando nace un proyecto. Aquí se define en que consiste el proyecto exponiendo claramente una justificación. El segundo la Planificación, aquí se especifica detalladamente como conseguir recursos humanos, materiales y financiarlos. El tercero la Ejecución, que es la fase donde se comienza la implementación del proyecto. El cuarto es el seguimiento y el control, los cuales permiten adelantarse a sucesos inoportunos y a aprovechar las oportunidades que se van apareciendo en el camino. El quinto es el cierre que se da cuando ya se puede presentar al cliente los resultados o entregables, establecidos inicialmente. (PMI, (2008)) - (Rodríguez, (2022)).

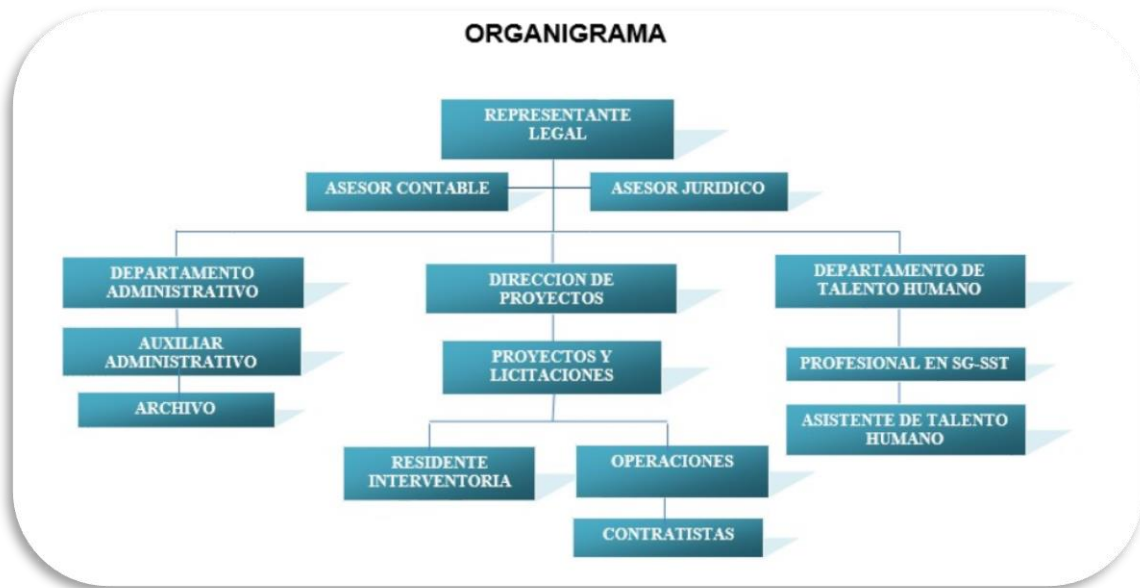
La metodología de Marco Lógico que es una herramienta utilizada para dar facilidad a los procesos de contextualización, diseño, ejecución y evaluación en los proyectos. Se centra en la orientación por objetivos, la orientación hacia los grupos beneficiarios, así como busca facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas. Se puede utilizar en cualquier etapa de un proyecto: en la identificación y valoración de actividades que encajen en el marco de los programas país, en la preparación del diseño de los proyectos de manera sistemática y lógica, en la valoración del diseño de los proyectos, en la implementación de los proyectos aprobados y en el Monitoreo, revisión y evaluación del progreso y desempeño de los proyectos. Fue creada para dar respuesta a 3 problemas comunes en los proyectos: planificación de proyectos que no se encontraban relacionados con las actividades del proyecto, proyectos no ejecutados exitosamente y la falta de claridad de como luciría el proyecto al tener éxito. (CEPAL, (2005))

Población

A través de este proyecto de consultoría y tras haber identificado la estructura organizativa actual de Baler Ingeniería SAS, el cual presenta la estructura organizacional que

aparece a continuación, se da inicio la caracterización de la población por intervenir. Se evidencia que la empresa cuenta con un promedio de 15 empleados administrativos con contrato indefinido, además de los empleados contratados por la organización para el desarrollo de los proyectos por medio de OPS, que son en promedio 20 empleados, los cuales realizan principalmente trabajo de campo.

Ilustración 3. Estructura Organizacional



Nota: [Actualizado por la gerencia de la organización Baler Ingeniería SAS (2024)].

La empresa Baler Ingeniería cuenta con una estructura organizacional funcional y estructural, en el cual se configura la estructura organizativa a partir de las funciones. Cuenta con tres dependencias principales, comenzando con el departamento administrativo que es el encargado de realizar todas las tareas correspondientes a la organización, planeación y desarrollo de las diferentes actividades, reuniones, eventos entre otras actividades que pueda requerir la compañía, así como la organización y programación del personal. Luego está la dirección de proyectos, que es una disciplina cuyo objetivo consiste en enseñar a dirigir un proyecto con éxito, de tal manera que este cumpla con los requisitos, el tiempo, el presupuesto y la calidad requerida, logrando cumplir con las necesidades de todos los involucrados en el proyecto, se encargan de realizar el seguimiento a los diferentes proyectos que tiene la organización. Por último, se encuentre el departamento talento humano que es el que busca el bienestar de los miembros de la organización, la mejora de las relaciones interpersonales, el

bienestar de los colaboradores, así como los procesos de selección y contratación de la compañía. Trabaja en pro de la satisfacción y cumplimiento de los objetivos de la organización.

En el desarrollo del proyecto se trabajará de la mano con el departamento administrativo y el de talento humano. Se realizará un seguimiento continuo directamente con la gerencia de la organización, y se las actividades los procesos correspondientes a aplicar con el departamento de talento humano, así como de los temas de administración. El departamento administrativo está compuesto por la gerente de la organización, el asesor jurídico, el asesor contable, auxiliares administrativos, así como el personal que apoya el proceso de archivo. Por otro lado, está el personal del departamento de talento humano, el cual este compuesto por el profesional de SG-SST que se encarga de la seguridad del personal y del auxiliar de talento humano que es el realizara un constante seguimiento a los procesos que se realizaran en el desarrollo del proyecto. Se recibirá el apoyo de todo el personal que sea requerido en la organización.

El impacto que se tendrá al lograr implementar este proyecto en la organización es positivo, desde el área directiva hasta el área operativa. La empresa cuenta en promedio con 15 empleados fijos del área administrativa, donde en el nivel más alto se incluyen el gerente de la compañía, el personal del área jurídica y el personal del área contable. El equipo administrativo, compuesto por ingenieros, profesionales en SG-SST y otros expertos, se verá directamente involucrado en la ejecución y seguimiento de este proyecto. Además, el personal operativo, que varía según las necesidades de cada licitación y proyecto, también estará implicado en su implementación.

Este proyecto no solo impactará positivamente en la organización en su conjunto, sino que también generará beneficios tangibles para cada uno de sus miembros, contribuyendo así al crecimiento y la sostenibilidad a largo plazo de la empresa.

Stakeholders

Inicialmente se deben identificar las personas que estarán involucradas en el desarrollo del proyecto dentro de la organización y que se comprometerán a trabajar de la mano con el equipo consultor, en pro de que propenda el éxito de la consultoría.

Entre los procesos que se deben realizar esta el de identificar los Stakeholders, que consiste en reconocer aquellas personas que impactan directa o indirectamente en el desarrollo del proyecto, de tal forma que este pueda documentar toda la información más relevante y relativa de acuerdo con sus interese, que tenga un impacto positivo y brinde aporte en el éxito

del desarrollo del proyecto. Estas son personas que pueden estar dentro de la organización en los distintos niveles de jerarquía y pueden tener diferentes grados de autoridad e intereses.

Los Stakeholders pueden ser recopilados, clasificados, analizados y jerarquizados por medio de la matriz RACI sistemáticamente, información que es referente para todas las personas que estén involucradas o interesadas en el proyecto. Por medio de esta herramienta se caracterizan a los Stakeholders, de acuerdo con el rol por ejercer en la ejecución del proyecto, que propenda su compromiso.

Tabla 3. Matriz RACI del proyecto

RACI					
	Actividad	Responsable	Autoridad	Consultar	Informar
1	Análisis de la situación actual del proceso de talento humano.	Asistente Talento Humano	Gerencia	Profesional SG-SST	Gerencia y Profesional SG-SST
2	Trabajo de campo.	Asistente Talento Humano	Gerencia	Profesional SG-SST	Profesional SG-SST
3	Documentos que soportan la consultoría.	Asistente Talento Humano	Gerencia	Profesional SG-SST	Profesional SG-SST
4	Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional	Asistente Talento Humano	Gerencia	Profesional SG-SST	Profesional SG-SST
5	Seguimiento gerencial	Asistente Talento Humano	Gerencia	Profesional SG-SST	Profesional SG-SST

Nota: Construcción propia, [2024]

Plan de Trabajo

Con la propuesta del cronograma que se va a ejecutar durante la fase de implementación, se presentan las actividades que se van a desarrollar en el marco del proyecto de consultoría.



Fase Implementación y Monitoreo de las Estrategias

Para dar inicio a esta fase, se procederá con el análisis y la generación de los productos establecidos en el alcance del proyecto, marcando así el comienzo de la intervención en la organización. Al final del informe se relacionarán todos los entregables relacionados con el desarrollo de esta consultoría.

Desarrollo del Plan de Trabajo

A continuación, se procederá a describir de las actividades que se llevaran a cabo durante la implementación del plan de trabajo del proyecto de consultoría empresarial. Con esta intervención, se busca respaldar la innovación en la gestión empresarial implementada, la cual se ajusta a las especificaciones del proyecto.

Para la ejecución del proyecto se ejecutarán las siguientes actividades:

- 1. Análisis de la situación actual del proceso de talento humano:** Esta actividad se realizará por medio de:
 - A.** Matriz FODA – DOFA, por medio de la cual se identificarán las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades en la organización Baler Ingeniería SAS. (Anexo A).
 - 2. Trabajo de campo:** para esta actividad se realizará:
 - B.** Informe de investigación de mercados, con el cual se busca recopilar datos de importancia que ayuden a identificar los aspectos más relevantes de la organización en cuanto al área de talento humano. (Anexo B)
 - 3. Documentos que soportan la consultoría:** para esta actividad se realizara:
 - C.** Protocolo de Selección para la empresa, con el cual la organización logre atraer candidatos calificados de manera más eficaz y ayude a minimizar costos en el proceso. (Anexo C)
 - D.** Protocolo de capacitación de personal con el cual se pretende que sus colaboradores amplíen sus conocimientos, habilidades, aptitudes y conductas dentro de la organización. (Anexo D)
 - E.** Protocolo de evaluación de desempeño con el cual buscan tener un mejor panorama del rendimiento de sus colaboradores y reforzar la gestión de los recursos humanos en la organización. (Anexo E)
 - F.** Manual de funciones en cual puedan relacionar todos los cargos que existen en la organización, con su respectivas reglas y funciones. (Anexo F)
 - 4. Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional:**
-

para esta actividad se realizará:

- G.** Memorias de la sesión de divulgación, para lo cual realizará un documento tipo acta en el cual se indicará la fecha y ubicación donde fue realizada la sesión, así como el objetivo de esta, los puntos tratados en su desarrollo, las actividades que se van realizaron, interrogantes planteados, así como las conclusiones y aspectos por mejorar. (Anexo G)
- H.** Lista de asistencia a la sesión de divulgación donde los participantes puedan registrar su participación. (Anexo H)

5. Seguimiento Gerencial:

- I.** Acta de seguimiento gerencial N°1: evidencia del primer seguimiento que realiza el personal de la organización Baler Ingeniería SAS en el proceso de consultoría. (Anexo I).
- J.** Acta de seguimiento gerencial N°2: evidencia del segundo seguimiento que realiza el personal de la organización Baler Ingeniería SAS en el proceso de consultoría. (Anexo J).

Seguimiento Gerencial

En el transcurso del proyecto, el gerente o supervisor de la organización lleva a cabo dos revisiones de seguimiento. Estas revisiones serán documentadas en las actas de seguimiento las cuales forman parte esencial de la documentación de la consultoría.

- Acta de Seguimiento Gerencial N°1 – (Anexo 11)
- Acta de Seguimiento Gerencial N°2 – (Anexo 12)

Monitoreo: Matriz Marco Lógico

La evaluación constituye un proceso continuo de supervisión y control que se lleva a cabo a lo largo de todo el proyecto, simultáneamente con su ejecución. Este proceso implica rastrear, revisar y regular el proceso y desempeño del proyecto. En este sentido, se describen las actividades realizadas en comparación con las tareas planificadas en el plan de trabajo, específicas de cada etapa de la consultoría. El estudiante debe organizar la información en una matriz que condense los aspectos clave del proyecto, siguiendo una estructura vertical (Actividad – Resultado – Propósito – Fin) y horizontal (Resumen Narrativo – Indicador – Verificación – Supuesto). En esta matriz, se deben identificar los indicadores de resultados logrados mediante la implementación del proyecto.



Tabla 4. Matriz Marco Lógico

MATRIZ MARCO LÓGICO				
Resumen	Narrativo del Objetivo	Indicador	Medio de verificación	Supuesto
Fin	Aumento de personal apto para el cargo	% de aumento del personal.	Registro del personal de la organización.	Se logra la selección y el reclutamiento de personal calificado para cada cargo.
	Organización en los procesos administrativos de contratación.	Nº de procesos de contratación aplicados.	Documentos de los procesos y políticas de contratación.	Se logran procesos claros y organizados.
	Aumento de la motivación del personal	% de personal motivado en la organización.	Encuestas de satisfacción a los empleados.	Se logra un aumento en la motivación de personal.
Propósito	Formalizar el área de talento humano de la empresa Baler ingeniería SAS, por medio de un proceso de consultoría que permita mejorar la eficiencia y la eficacia de los procesos de talento humano de la organización	% de cumplimiento de procedimientos del área de talento humano.	Manual de procedimientos implementados por la organización.	Se mejoran los procedimientos de talento humano en la organización, logrando la formalización del área.
Componentes	Establecer un proceso de selección y reclutamiento adecuado a las necesidades de la organización.	% de disminución de tiempo en el proceso de selección	Procesos de selección y reclutamiento implementados	Se establecen proceso de selección y reclutamiento acordes a las necesidades de la organización.
	Realizar un plan de mejora de los procesos administrativos que implementa la organización.	Nº de procesos a mejorar	Procesos administrativos implementados.	Se lleva a cabo un plan de mejora de los procesos administrativos de la organización.
	Definir un plan de bienestar formal en pro de la motivación del personal de la organización.	Nº de sugerencias planteadas por los empleados frente al bienestar de la organización.	Programas de motivación implementados.	Se implementa un plan de bienestar que ayuda a la motivación de los empleados.
Actividades	Análisis de la situación actual del proceso de talento humano	\$ 150.000	Actas de Reuniones	Se cuenta con el apoyo de la gerencia de la organización.
	Trabajo de campo	\$ 800.000	Investigación de mercados del cliente interno	
	Documentos que soportan la consultoría	\$ 3.200.000	Protocolo de procedimientos a implementar	Se establece un plan de protocolo adecuado para la implementación de procedimientos.
	Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional	\$ 800.000	Actas de Reuniones	Se cuenta con el apoyo de la gerencia de la organización.
	Seguimiento Gerencial	\$ 800.000	Actas de seguimiento	Se cuenta con el apoyo de la gerencia de la organización.

Nota: (Construcción propia, 2024).

Fase Cierre y Conclusiones

Durante esta fase, el proyecto se da por concluido oficialmente con la entrega de los productos finales, junto con un informe que documenta los cambios implementados, respaldando así la innovación en la gestión empresarial.

Productos Finales

La siguiente tabla resume de manera integrada la información de los productos derivados de la intervención. Estos productos se proporcionan como anexos y forman parte esencial de la documentación del proyecto, siguiendo los nombres descritos.

Observación: Se relacionan los documentos o evidencias resultado de la consultoría realizada, que se deben entregar como anexos a este informe final.



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 diagnóstico FODA- DOFA	Anexo A - Matriz FODA – DOFA
2	Trabajo de campo	B	Informe en el cual se busca recopilar datos de importancia que ayuden a identificar los aspectos más relevantes de la organización en cuanto al área de talento humano	Anexo B - Informe de investigación de mercados (Cliente interno)
3	Documentos que soportan la consultoría	C	Protocolo de Selección para la empresa, con el cual la organización logre atraer candidatos calificados de manera más eficaz y ayude a minimizar costos en el proceso.	Anexo C – Protocolo de Selección.
		D	Protocolo de capacitación de personal con el cual se pretende que sus colaboradores amplíen sus conocimientos, habilidades, aptitudes y conductas dentro de la organización.	Anexo D – Protocolo de Capacitación.
		E	Protocolo de evaluación de desempeño con el cual buscan tener un mejor panorama del rendimiento de sus colaboradores y reforzar la gestión de los recursos humanos en la organización.	Anexo E – Protocolo de evaluación de desempeño.
		F	Manual de funciones en cual puedan relacionar todos los cargos que existen en la organización, con su respectivas reglas y funciones, determinando los perfiles que requiere cada cargo, para lo cual se identificaron las habilidades técnicas, los conocimientos y las actitudes necesarias para el puesto, en busca de que los perfiles se ajusten a los objetivos, así como a las necesidades de la carga requeridas en la empresa.	Anexo F - Manual de funciones.
4	Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional	G	Se realizará un documento tipo acta en el cual se indicará la fecha y ubicación donde fue realizada la sesión, así como el objetivo de esta, los puntos tratados en su desarrollo, las actividades que se van realizaron, interrogantes planteados, así como las conclusiones y aspectos por mejorar.	Anexo G -Memorias de divulgación
		H	Lista de asistencia a la sesión de divulgación donde los participantes puedan registrar su participación.	Anexo H - Lista de asistencia de divulgación.
5	Seguimiento gerencial	I	Actas de seguimiento hecho con la empresa, para la verificación y seguimiento del proceso de consultoría.	Anexo I - Acta de seguimiento gerencial No 1
		J		Anexo J - Acta de seguimiento gerencial No 2

Nota: Construcción propia, [2024].

Lecciones Aprendidas

Para el desarrollo de este proyecto se implementaron buenas prácticas y se identificaron oportunidades de aprendizaje, como se muestra a continuación:

El proyecto de grado elaborado tuvo como objetivo la formalización del área de Talento Humano en la empresa Baler Ingeniería SAS, y fue completado exitosamente, cumpliendo con los objetivos establecidos inicialmente.

Durante la ejecución de este proceso de consultoría, se mantuvo el enfoque principal del proyecto y la claridad en las expectativas que se esperan de su implementación, todo esto por medio de una planificación detallada sobre el desarrollo del mismo. De igual manera la comunicación con el personal de la organización fue constante, lo que ayudo a que la recolección de la información requerida se facilitara en gran medida y se lograran resolver las dudas que surgían en el desarrollo del proceso.

La organización mostró siempre disponibilidad durante el estudio y análisis realizados, aportando diferentes puntos de vista que ayudaron a identificar las necesidades en el área de Talento Humano y las acciones a implementar.

El interés del área directiva de la organización fue de gran ayuda, ya que su autoridad facilitó la implementación de nuevos procesos necesarios para cumplir con el objetivo de la consultoría. Hubo un intercambio de información positivo y enriquecedor para ambas partes, que contribuyó al desarrollo del proceso de consultoría, haciéndolo lo más completo posible y alineado con las necesidades de la organización. Además, se identificaron buenas prácticas a implementar para la mejora continua de la empresa, acorde con su crecimiento.

Algunas de las dificultades que se fueron presentado en el desarrollo del proyecto, se identificaron en el manejo del tiempo. En los casos donde se requería realizar una visita a la empresa o un acompañamiento presencial en los procesos, no se tenía disponibilidad del personal que estaba encargado del acompañamiento para el desarrollo del proyecto, lo que ocasionaba retraso en el cumplimiento de cada procedimiento. De igual manera para el equipo que realiza la consultoría, el tiempo era limitado en el momento de realizar las visitas que se requerían, por lo cual se presentaba cierta dificultad de encontrar un espacio donde las dos partes pudieran cumplir el tiempo que se necesitaba en cara proceso del proyecto, así como la presentación de los productos a la organización.

Como oportunidad de mejora, se propone la organización estructurada de un cronograma, donde ambas partes se comprometan a seguirlo y a organizar su tiempo para cumplir con los días pactados para reunirse y completar las actividades correspondientes.



Recomendaciones para la Gerencia

Con el objetivo de fortalecer la capacidad institucional y asegurar la sostenibilidad de la innovación lograda a través del proyecto de consultoría a mediano y largo plazo, se recomienda a la gerencia lo siguiente:

Recomendaciones a corto plazo

- Analizar los aspectos internos y externos de la organización utilizando la matriz DOFA, con el fin de identificar acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- Con el fin de identificar las posibles inconformidades generadas por un mal ambiente laboral, lo cual pueda afectar el buen desarrollo de las actividades por parte de los empleados, se recomienda mantener una comunicación asertiva entre el personal de la organización.
- Especificar las competencias que se requieren en cada cargo, por medio de la implementación de un protocolo de selección, con el que se asegure que el personal cuente con los requisitos indispensables para el buen desempeño de las funciones de cada cargo.
- Implementar programas de capacitación, que ayude con la actualización y mejora de las habilidades del personal de la organización, enfocándose en las habilidades que presentan más falencias y ayudando a reforzar las competencias técnicas, la comunicación asertiva, el trabajo en equipo y el liderazgo.
- Buscando que el personal que se incorpore en la organización, así como el personal que ya se encuentra vinculado, tenga claridad de las funciones que debe desarrollar de acuerdo a su cargo, es importante la implementación del manual de funciones el cual garantice su efectiva ejecución.
- Realizar actividades interactivas y diferentes eventos, que fomenten una cultura organizacional positiva, promoviendo la colaboración, el trabajo en equipo, el respeto, la innovación y reforzando la misión, la visión y los valores de la organización.

Recomendaciones a mediano plazo

- Por medio de un plan de bienestar, implementar programas que ayuden a satisfacer las necesidades del personal de la organización, fomenten la motivación, mejoren la productividad y generen un ambiente laboral positivo y agradable, con una comunicación asertiva entre el personal.
 - Gestionar los procesos del área de talento humano de manera eficiente, adoptando
-

herramientas tecnológicas que ayuden a facilitar su desarrollo. De igual manera implementar un programa de software de gestión del talento y plataformas de e-learning, que agilice los procedimientos de análisis de datos y contratación.

- Con el fin de asegurar que las políticas y los procedimientos de recursos humanos estén alineados con las necesidades de la empresa y las buenas prácticas, se recomienda realizar revisiones y actualizaciones constantes en los diferentes procesos.
- Establecer sistemas de evaluación de desempeño regular para identificar fortalezas y áreas de mejora, proporcionando retroalimentación constructiva, estableciendo planes de desarrollo individualizado.
- Identificar y desarrollar las habilidades claves necesarias para el futuro de la empresa, implementando programas de mentoría, para apoyar el crecimiento y desarrollo de los empleados.

Recomendaciones a largo plazo

- Promover la imagen positiva de la organización por medio de las redes sociales y diferentes plataformas de internet, así como con la utilización de herramientas y plataformas de reclutamiento avanzadas que atraigan mejores candidatos.
- Mantener una constante formación de los empleados de la organización, en cuanto a la evolución de las herramientas y tecnologías del sector, fomentando una mentalidad innovadora y una adaptabilidad positiva entre el personal de la empresa.
- Actualizar constantemente las prácticas de los recursos humanos, así como las políticas, alineándolas a las necesidades y tendencias que presenta el mercado.
- Realizar encuestas constantes a los empleados de la organización, con las cuales se pueda medir la satisfacción de los mismos y poder implementar planes de mejora.
- Implementar sistemas de retroalimentación con los cuales los empleados y los líderes puedan compartir las observaciones y puntos de vista constructiva, así como celebrar los logros que se obtienen con la implementación correcta de los procesos.



Referencias

Areandina. (n.d.). *Importancia de la seguridad y salud en el trabajo*. Areandina.

<https://www.areandina.edu.co/blogs/importancia-de-la-seguridad-y-salud-en-el-trabajo>

Bizneo HR. (n.d.). *Funciones de la gestión humana*. <https://www.bizneo.com/blog/funciones-gestion-humana/#:~>

[=Las%20funciones%20de%20la%20gesti%C3%B3n,sueldos%20y%20liquidaci%C3%B3n%20cuando%20corresponda](https://www.bizneo.com/blog/funciones-gestion-humana/#:~:text=Las%20funciones%20de%20la%20gesti%C3%B3n,sueldos%20y%20liquidaci%C3%B3n%20cuando%20corresponda).

Cárdenas, F. (2022). *Eficiencia y eficacia en ventas*. HubSpot. Recuperado de

<https://blog.hubspot.es/sales/eficiencia-y-eficacia>

CEPAL. (2005). *Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*. Recuperado de

https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf

Codifin. (n.d.). *¿Por qué es importante la selección de personal en una empresa?* Codifin.

<https://www.codifin.com/blog-post/por-que-es-importante-la-seleccion-de-personal-en-una-empresa#:~:text=Llevar%20a%20cabo%20una%20buena,los%20objetivos%20de%20la%20organizaci%C3%B3n>.

Deel. (2023, 7 de julio). *Reclutamiento de personal: Importancia y mejores prácticas*. Deel.

<https://www.deel.com/es/blog/reclutamiento-de-personal#:~:text=El%20reclutamiento%20de%20personal%20es%20especialmente%20importante%20para%20toda%20organizaci%C3%B3n,los%20objetivos%20y%20rendimientos%20previstos>.

Departamento Nacional de Planeación - DNP. (2016). *Documento Guía del módulo de capacitación virtual en Teoría de Proyectos*. Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.

Recuperado de

https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Inversiones%20y%20finanzas%20p%C3%BAblicas/MGA_WEB/Documento%20Base%20Modulo%20Teoria%20de%20Proyectos.pdf

Globalyza. (n.d.). *Gestión del talento humano*. <https://www.globalyza.com/gestion-del-talento-humano/#:~>

[=Una%20adecuada%20gesti%C3%B3n%20del%20talento%20humano%20en%20una%20e](https://www.globalyza.com/gestion-del-talento-humano/#:~)
[mpresa%20aporta%20disposici%C3%B3n%20y%20disponibilidad%20del%20colabor](https://www.globalyza.com/gestion-del-talento-humano/#:~)
[ador](https://www.globalyza.com/gestion-del-talento-humano/#:~)

HubSpot. (2023, 22 de agosto). *Evaluación 360: qué es y cómo implementarla en tu empresa*.

HubSpot. <https://blog.hubspot.es/service/evaluacion-360>

ID Talento. (n.d.). *¿Cuál es el objetivo del proceso de selección de personal?*

<https://idtalento.com/seleccion-de-personal-que-es-cual-es-el-objetivo/#:~>

[=Selección%20y%20Desarrollo%3F-](https://idtalento.com/seleccion-de-personal-que-es-cual-es-el-objetivo/#:~)

[¿Cuál%20es%20el%20objetivo%20del%20proceso%20de%20selección%20de%20personal,](https://idtalento.com/seleccion-de-personal-que-es-cual-es-el-objetivo/#:~)
[objetivos%20que%20tiene%20la%20empresa.](https://idtalento.com/seleccion-de-personal-que-es-cual-es-el-objetivo/#:~)

Integratec. (2024). *Evaluación 360 grados: guía completa*. Integratec.

<https://www.integratec.com/blog/evaluacion-360-grados-guia-completa.html>

Mind the Graph. (2023). *¿Qué es un estudio descriptivo?*

<https://mindthegraph.com/blog/es/que-es-un-estudio-descriptivo/>

Ortiz Ramírez, K. (2021). *Importancia del departamento de talento humano y estructura de los perfiles de cargo en las organizaciones*. Recuperado de

<https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/38459/OrtizRamirezKarolina2021.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

Project Management Institute – PMI. (2008). *Guía Project Management Body of Knowledge (PMBOK). 7a Edición*. Recuperado de [https://www.pmi.org/pmbok-guide-](https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/foundational/pmbok?sc_campaign=D750AAC10C2F4378CE6D51F8D987F49D)

[standards/foundational/pmbok?sc_campaign=D750AAC10C2F4378CE6D51F8D987F49D](https://www.pmi.org/pmbok-guide-standards/foundational/pmbok?sc_campaign=D750AAC10C2F4378CE6D51F8D987F49D)

QuestionPro. (2023). *Entrevista estructurada y no estructurada*. Recuperado de

<https://www.questionpro.com/blog/es/entrevista-estructurada-y-no-estructurada/>



QuestionPro. (2024). *Método de investigación cualitativo*.

<https://www.questionpro.com/blog/es/metodo-de-investigacion-cualitativo/#:~:text=El%20m%C3%A9todo%20de%20investigaci%C3%B3n%20cualitativo%20se%20basa%20en%20m%C3%A9todos%20de,las%20sociedades%20y%20las%20culturas.>

QuestionPro. (s.f.). *¿Qué es el clima organizacional y cómo afecta a tu empresa?*

Recuperado de <https://www.questionpro.com/blog/es/que-es-el-clima-organizacional/>

QuestionPro. (s.f.). *Recursos Humanos*. Recuperado de <https://www.questionpro.com/es/que-son-los-recursos-humanos.html>

Rodríguez, N. (2022). *¿Qué es PMBOK y por qué es importante para la gestión de proyectos?* HubSpot. Recuperado de <https://blog.hubspot.es/sales/que-es-pmbok>

Scribd. (2023). *Muestra censal o poblacional*. Recuperado de

<https://es.scribd.com/document/391608311/Muestra-Censal-o-Poblacional#:~:text=La%20muestra%20censal%20ocurre%20cuando,todas%20las%20unidades%20del%20universo.>

Scribd. (2024). *Formato de evaluación 360 grados*. Recuperado de

<https://es.scribd.com/document/420260812/Formato-de-evaluacion-360-grados-1-pdf>

Scribd. (n.d.). *Protocolos de capacitación*.

<https://es.scribd.com/document/483749215/Protocolos-de-Capacitacion#:~:text=El%20protocolo%20busca%20incrementar%20la,responsabilidad%20y%20trabajo%20en%20equipo.>



Datos de Registro de Consultores del proyecto

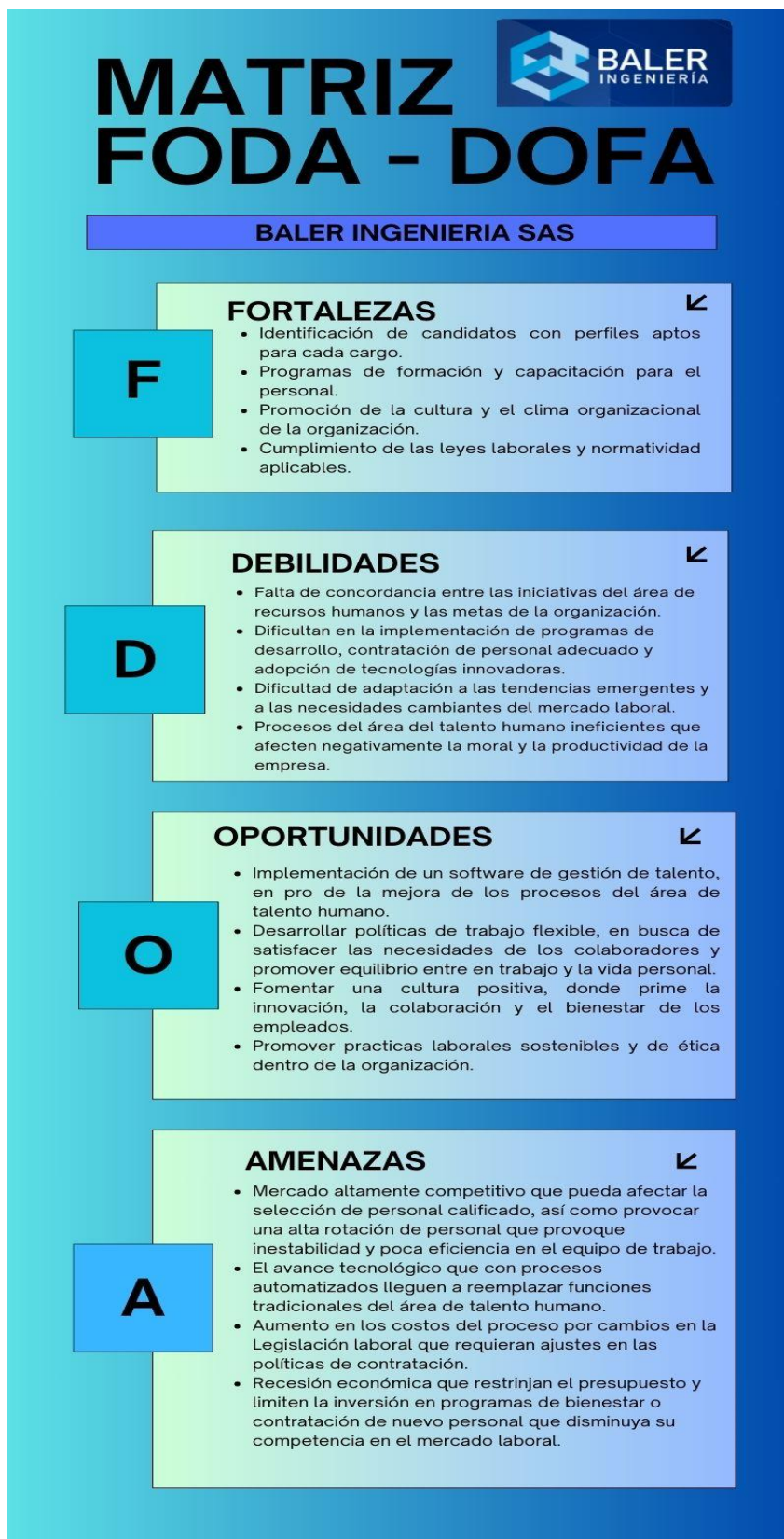
Datos de Registro de Investigadores	
Nombre Estudiante 1	Angela María Vargas Martínez
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0002192216
Enlace ORCID	https://orcid.org/0009-0004-9171-7695
Enlace Google académico	https://scholar.google.com/citations?user=g974lxIAAAAJ&hl=es
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto/Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano
Nombre Estudiante 2	Paula Andrea Jaramillo Marín
Enlace CvLAC	https://scienti.minciencias.gov.co/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0002192104
Enlace ORCID	https://orcid.org/0009-0008-7501-5430
Enlace Google académico	https://scholar.google.com/citations?hl=es&user=HBmrym4AAAAJ
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=T2EhjsxAAAAAJ&hl=es
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto./Instituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano

Nombre Codirector Consultoría	
Enlace CvLAC	
Enlace ORCID	
Enlace Google académico	
Facultad	Facultad Sociedad, Cultura y Creatividad.
Programa/Dpto./I nstituto	Maestría en Gerencia del Talento Humano



Anexos

ANEXO A. MATRIZ FODA – DOFA BALER INGENIARIA



MATRIZ FODA - DOFA

BALER INGENIERIA SAS

F FORTALEZAS

- Identificación de candidatos con perfiles aptos para cada cargo.
- Programas de formación y capacitación para el personal.
- Promoción de la cultura y el clima organizacional de la organización.
- Cumplimiento de las leyes laborales y normatividad aplicables.

D DEBILIDADES

- Falta de concordancia entre las iniciativas del área de recursos humanos y las metas de la organización.
- Dificultan en la implementación de programas de desarrollo, contratación de personal adecuado y adopción de tecnologías innovadoras.
- Dificultad de adaptación a las tendencias emergentes y a las necesidades cambiantes del mercado laboral.
- Procesos del área del talento humano ineficientes que afecten negativamente la moral y la productividad de la empresa.

O OPORTUNIDADES

- Implementación de un software de gestión de talento, en pro de la mejora de los procesos del área de talento humano.
- Desarrollar políticas de trabajo flexible, en busca de satisfacer las necesidades de los colaboradores y promover equilibrio entre en trabajo y la vida personal.
- Fomentar una cultura positiva, donde prime la innovación, la colaboración y el bienestar de los empleados.
- Promover practicas laborales sostenibles y de ética dentro de la organización.

A AMENAZAS

- Mercado altamente competitivo que pueda afectar la selección de personal calificado, así como provocar una alta rotación de personal que provoque inestabilidad y poca eficiencia en el equipo de trabajo.
- El avance tecnológico que con procesos automatizados lleguen a reemplazar funciones tradicionales del área de talento humano.
- Aumento en los costos del proceso por cambios en la Legislación laboral que requieran ajustes en las políticas de contratación.
- Recesión económica que restrinjan el presupuesto y limiten la inversión en programas de bienestar o contratación de nuevo personal que disminuya su competencia en el mercado laboral.

Anexo B. Informe de investigación de mercados (Cliente interno)

Ficha Técnica

Tipo de investigación: Se realiza un estudio de tipo descriptivo.

Este método de investigación tiene como principal objetivo ofrecer un relato detallado y preciso de una población o fenómeno, por medio del uso de diversas técnicas de recopilación de datos, como lo son encuestas, entrevistas y observaciones. Consiste en observar y describir el comportamiento, las características, así como las condiciones de una población determinada o de un fenómeno, sin que se manipule ninguna variable. (Graph, 2023)

Enfoque de investigación: Este es de tipo cualitativo.

El método de investigación cualitativa es un diseño de investigación centrado en comprender un fenómeno dentro de su entorno natural. Se enfoca en el porqué de las cosas en lugar de en el Qué, a diferencia de los métodos cuantitativos. Se enfoca en la recolección de datos no numéricos utilizando técnicas más orientadas a la comunicación que procedimientos lógicos o estadísticos. Esta metodología de investigación centrada en los sujetos abarca los ámbitos de las sociedades, los individuos y las culturas. La suposición subyacente de la urgencia del conocimiento es que el conocimiento es subjetivo en lugar de objetivo. La otra cosa más relevante de notar es que en este tipo de investigación, el investigador aprende a través de los participantes; su objetivo es mantener su posición neutral durante la recolección de la información. (QuestionPro, Método de investigación cualitativo. , 2024)

Población: Se aplicará la entrevista al personal de planta de la organización Baler Ingeniería los cuales son en total 15 empleados.

Muestreo: Se utiliza un muestreo Censal.

La muestra censal se da cuando la población es pequeña o finita. En este caso, no se requiere que el investigador seleccione una muestra, sino que tome a toda la población a estudiar. La importancia de ello es poder estudiar cuidadosamente a la población en cuestión sin la amenaza a la validez de los resultados de la muestra y poder obtener datos de todas las unidades o elementos respectivas al universo.

Según Hayes, B (1999) existen 3 tipos de muestreo entre los cuales se tiene el Censal, en donde la muestra es toda la población, este tipo de método se utiliza cuando es necesario saber las



opiniones de todos los clientes o cuando se cuenta con una base de datos de fácil acceso, sin embargo, los costos al utilizar este método pueden ser muy altos. ((Scribd, 2023).

Muestra: Total de 15 empleados de planta de la empresa Baler Ingeniería SAS.

Técnica de recolección de información: Se utiliza una entrevista semiestructurada.

Esta ofrece al investigador un margen de maniobra considerable para sondear a los encuestados, además de mantener la estructura básica de la entrevista. Incluso se trata de una conversación guiada entre investigadores y entrevistado, existe flexibilidad.

Teniendo en cuenta la estructura, el investigador puede seguir cualquier idea o aprovechar creativamente toda la entrevista. La mejor manera de aplicar una entrevista semiestructurada es cuando el investigador no tiene tiempo para realizar una investigación y requiere información detallada sobre el tema.

Algunas ventajas que tiene esta entrevista es que las preguntas son preparadas antes de programar la entrevista, dando tiempo al investigador de preparar y analizar las preguntas, es flexible, pero mantiene las directrices de la investigación, las preguntas de la entrevista se pueden expresar en el formato que se prefiera a diferencia de una entrevista estructurada y se recopilan datos cualitativos fiables. (QuestionPro., 2023)

El instrumento por aplicar se obtiene de la fuente de recursos disponibles en el consultorio de talento humano, instrumento que previamente ha sido validado por expertos.





Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

1. Desde la perspectiva misional y estratégica de la organización. ¿Cuál considera usted que es el papel que debe desempeñar el área de Talento Humano?
2. ¿Qué tan importante es para usted la formalización del área de talento humano en la empresa?
3. ¿Cuáles considera que son las causas para que actualmente no se encuentre formalizada un área de talento humano en la empresa?
4. Desde su punto de vista: ¿Cuáles aspectos considera se mejorarían con la formalización del área de Talento Humano?
5. ¿Qué acciones ha podido identificar al interior de la empresa, que dejan en evidencia el interés de formalizar un área de talento humano?
6. ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta la empresa para lograr la formalización del área de Talento Humano?
7. ¿Qué consecuencias ha podido evidenciar al interior de la empresa, el no tener formalizada en la actualidad un área de talento humano?
8. Si estuviera en sus manos la formalización del área de talento humano: ¿Qué elementos tendría presente en su formalización?
9. ¿Qué características esperaría del personal que lidere el área de talento humano, luego de su formalización dentro de la empresa?
10. Como líder y responsable de la alta gerencia ¿qué espera usted le aporte el área de Talento Humano al devenir y desempeño global de la organización?



Resultados

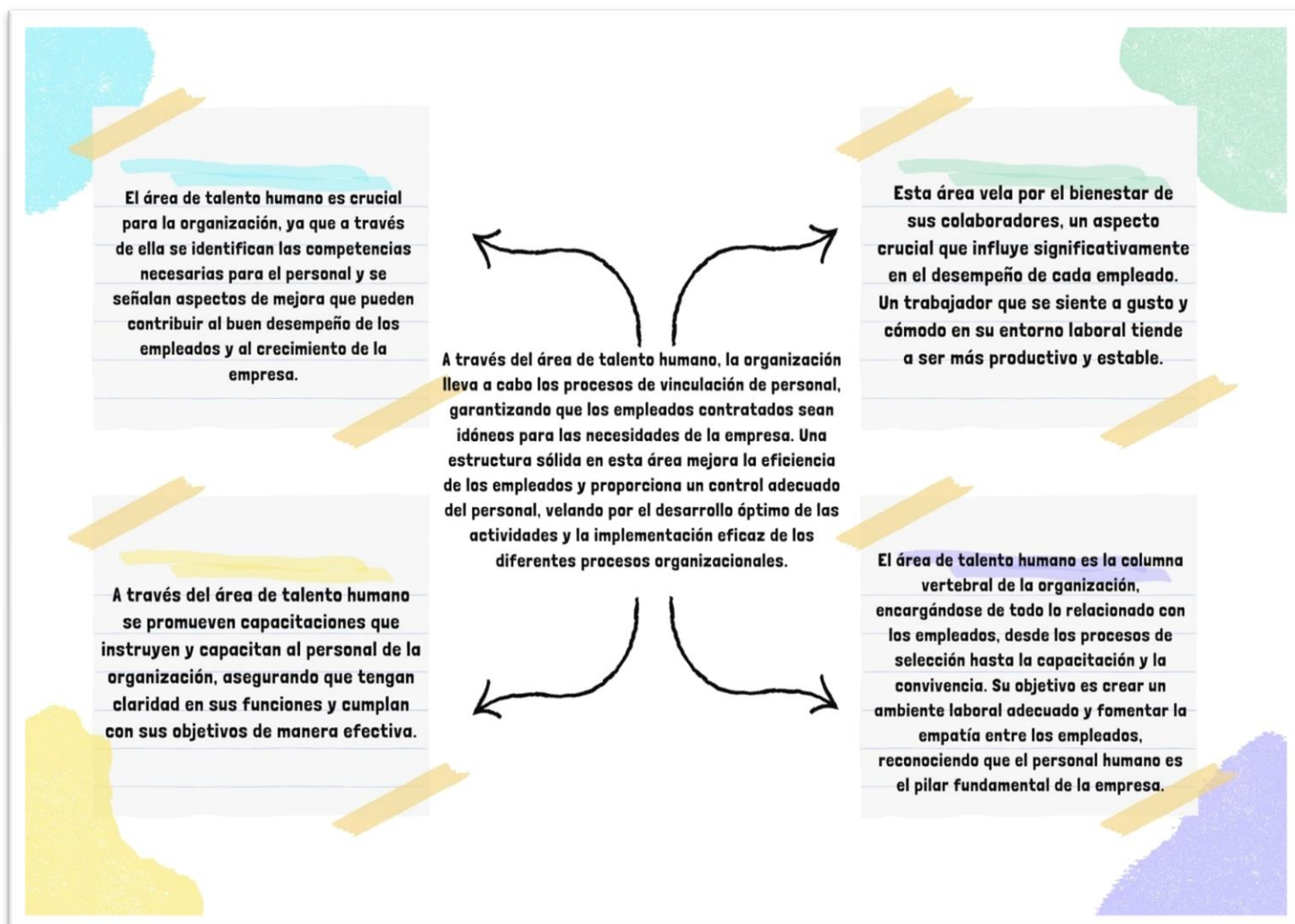
1. Papel que debe desempeñar el área de Talento Humano.



Nota: Investigación de mercados cliente interno [2024].

El área de talento humano es la que se encarga de velar por el bienestar de los colaboradores de la organización, lo que la hace fundamental e importante en su desarrollo. Cumple con la responsabilidad de recibir las quejas, los reclamos y las sugerencias que se presentan dentro de la compañía, ayudando con la resolución de los conflictos y promoviendo una comunicación asertiva que ayuden a la mejora del ambiente laboral. De igual manera se encarga de la selección adecuada del personal y vela por que se realicen programas de capacitación adecuados, en los que se brinde el conocimiento necesario en todo lo referente a la empresa y se profundice principalmente en el cargo que desempeña cada funcionario. Busca que todos los procesos se alineen con las necesidades de la organización.

2. Importancia de la formalización del área de talento humano en la empresa



Nota: Investigación de mercados cliente interno [2024].

La formalización del área de talento humano es crucial en una organización, siendo considerada el área más importante. Esta área se encarga de seleccionar personal capacitado y apto para los distintos cargos dentro de la organización. Además, es un área esencial para mejorar el clima laboral, dado que la comunicación actual de la empresa no es la mejor, lo que ocasiona diferencias y un ambiente laboral negativo, reduciendo la productividad y desmotivando al personal.

Al contar con la formalización del área de talento humano, se busca que los empleados puedan experimentar procesos que los integren y los motiven, promoviendo un clima laboral adecuado, que sea óptimo en el momento de desarrollar las funciones que le corresponden a cada uno, logrando una mayor efectividad en la productividad. De igual manera se busca que se establezcan procesos de selección claros y completos, asegurando que el personal contratado este cumpliendo con los requisitos necesario y sean aptos para el cargo.

3. Causas por las que actualmente no se encuentre formalizada un área de talento humano en la empresa.

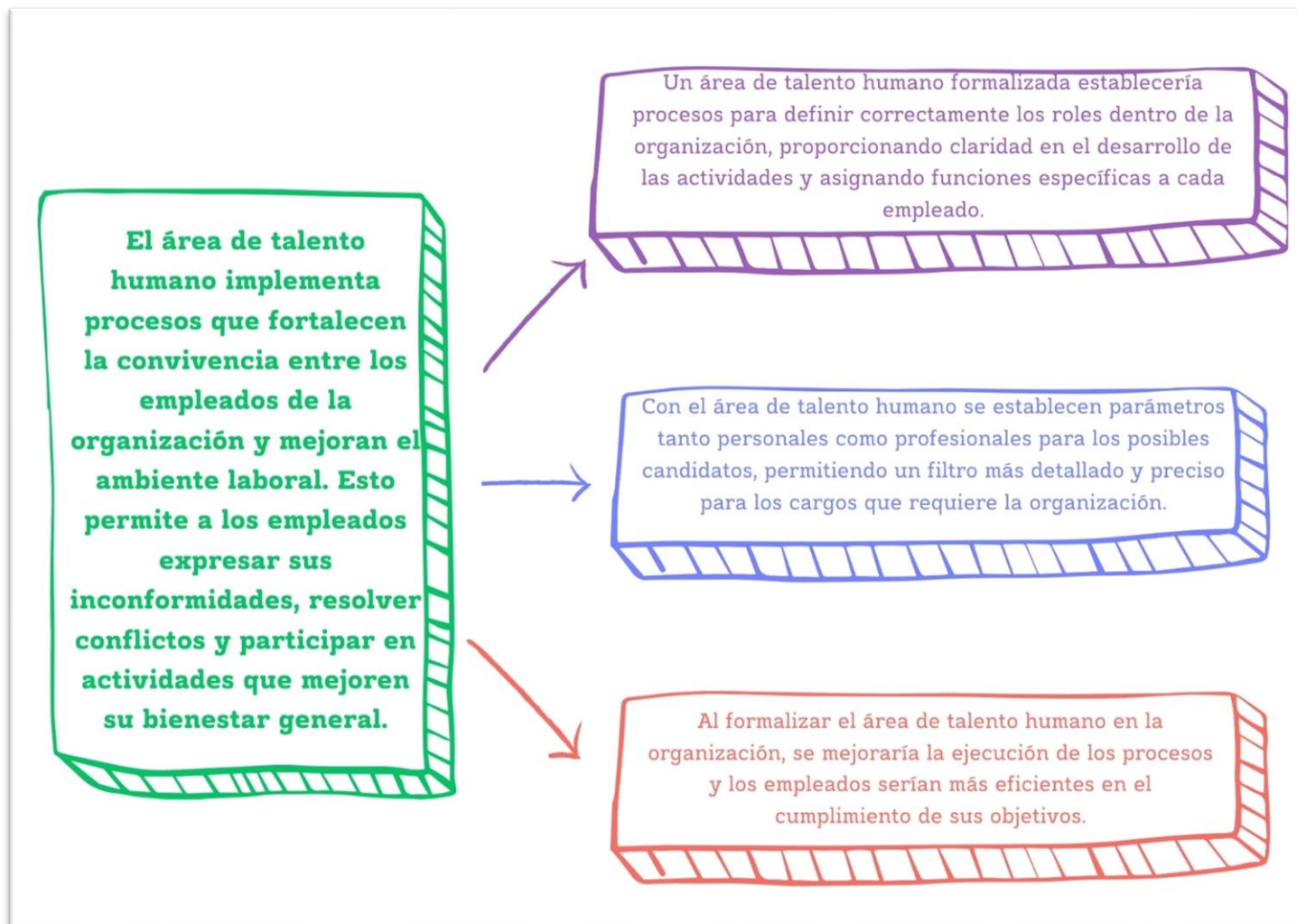


Nota: Investigación de mercados cliente interno [2024].

Una de las razones por la que la empresa Baler Ingeniería no ha formalizado el área de Talento Humano es la falta de conocimiento referente al tema. Por otro lado, está el desinterés por parte de los directivos de la organización, así como el desorden que presenta en sus procesos. De igual manera, se identifica un crecimiento significativo en la empresa en los últimos meses, lo que muestra una la necesidad de implementar un área de talento humano, aspecto que anteriormente no era tan evidente.

De acuerdo con lo anteriormente planteado y en busca de evitar posibles reprocesos que se den por una errada selección de personal para los diferentes cargos, se hace necesario que la organización comience a prestar más importancia a la implementación de este proyecto. Se vuelve fundamental, realizar procesos que trabajen en la mejora del ambiente laboral, aumentando la motivación en los empleados, logrando que estos cumplan a cabalidad sus funciones y ayudando a la empresa en el desarrollo de su objeto de manera efectiva y eficiente.

4. Aspectos que se mejorarían con la formalización del área de Talento Humano.



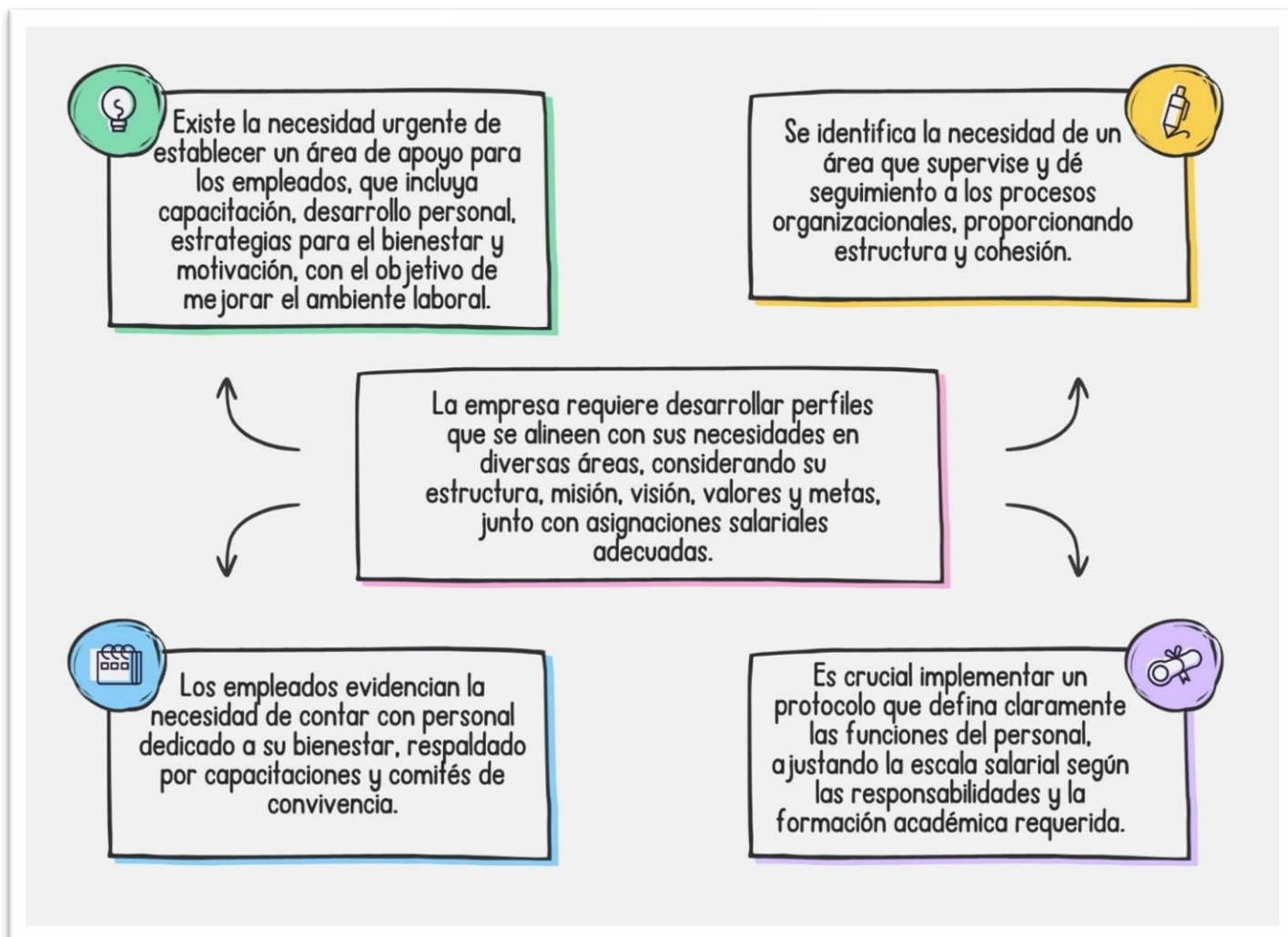
Nota: Investigación de mercados cliente interno [2024].

Es evidente que la falta de un área formal de talento humano afecta varios aspectos de la organización, ya que no se cuenta con personal dedicado al bienestar de los colaboradores, lo que genera malestar y desmotivación entre ellos. Además, el proceso de selección no es completamente efectivo debido a la ausencia de un procedimiento claro y óptimo.

Para los empleados de la organización, contar con un área de talento humano mejoraría significativamente el ambiente laboral, la productividad, la comunicación, la convivencia y el bienestar, aspectos cruciales para la motivación y el desempeño.

La creación de un área de talento humano en la empresa Baler Ingeniería ayuda a la mejora en la productividad de los empleados, ya que contribuye a que los estos se sientan a gusto y sean más productivos, trabajando en pro del crecimiento positivo de la organización.

5. Acciones que se identificaron al interior de la empresa, que dejan en evidencia el interés de formalizar un área de talento humano



Nota: Investigación de mercados cliente interno [2024].

Uno de los factores que más evidencia el interés de la organización en formalizar el área de talento humano es su significativo crecimiento, lo que ha resultado en una sobrecarga de trabajo para el personal, cuyas funciones no están claramente definidas, generando malestar. Ante esta situación, se hace evidente la necesidad de definir y clarificar las funciones de cada empleado según su cargo. Otro factor es la falta de un responsable que acompañe los procesos cuando surgen conflictos, lo que genera incomodidad entre los empleados. Adicionalmente, la empresa ha comenzado a implementar charlas de motivación, incentivos para los empleados y comités que buscan proponer alternativas de integración para mejorar la comunicación y la convivencia. La organización está realmente interesada en formalizar el área de talento humano, reconociendo que esta medida puede mejorar muchos procesos y mantener un clima laboral positivo que incentive al personal y les permita cumplir con sus funciones de manera efectiva.

6. Principales desafíos que enfrenta la empresa para lograr la formalización del área de Talento Humano.



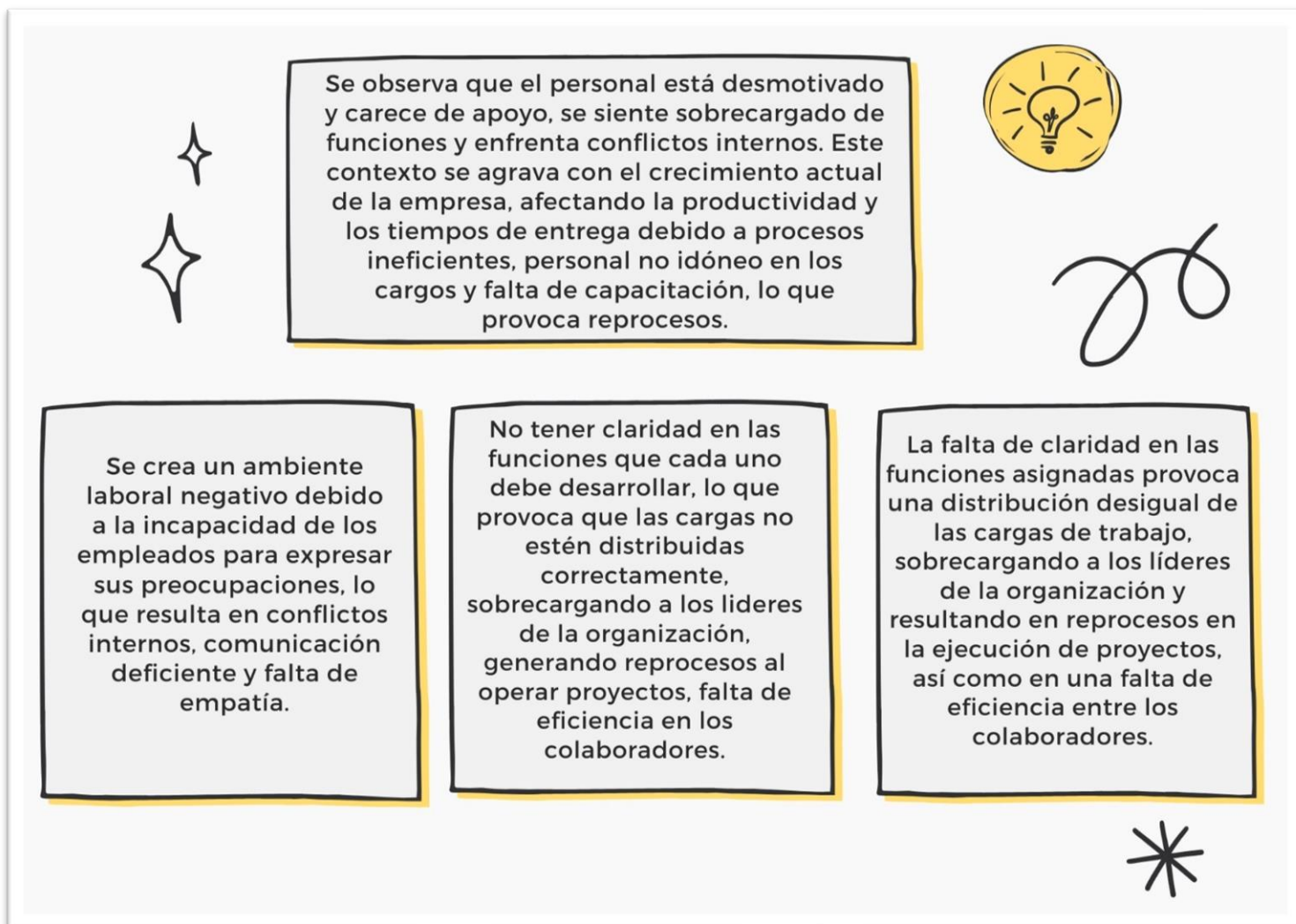
Nota: Investigación de mercados cliente interno [2024].

Uno de los principales desafíos que se enfrenta en la organización, es el de destinar el presupuesto que sea necesario el cual ayude a la formalización del área de talento humano. De igual manera se deben definir los procesos que necesite la organización, así como el personal, los implementos, equipos y otras acciones que son esenciales en el proceso de implementación. Es de gran importancia que la organización cuente con la claridad en los pasos a seguir, logrando evitar sobrecostos y asegurando que siempre se cumplan las expectativas y requisitos que el proceso implica.

Otro gran desafío es el temor al cambio y la resistencia a salir de la zona de confort. Implementar este proceso conlleva numerosas novedades y cuando un empleado está acostumbrado a ciertos procedimientos, adaptarse a algo nuevo se convierte en todo un reto.



7. Consecuencias que se evidencian al interior de la empresa, al no tener formalizada en la actualidad un área de talento humano.

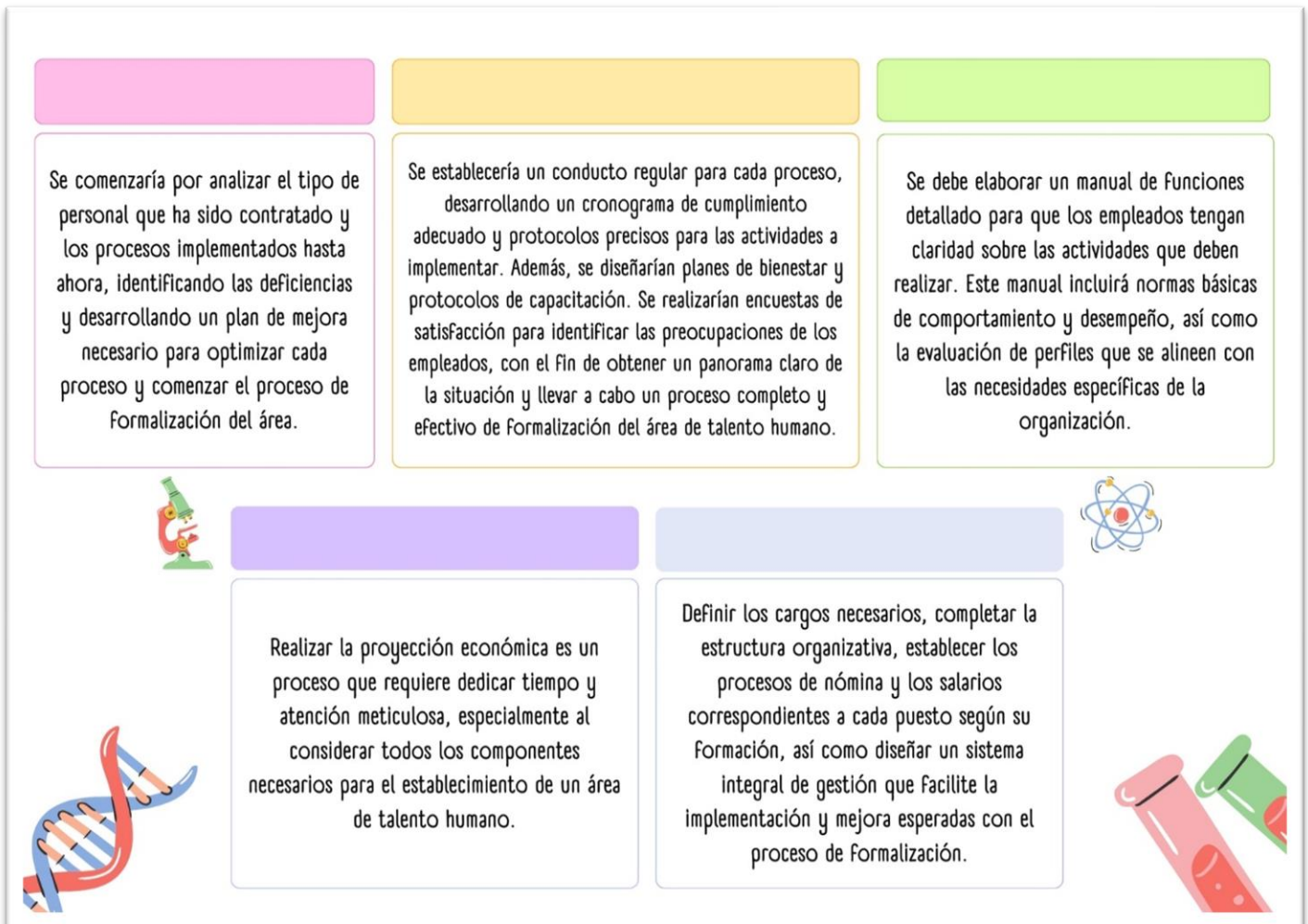


Nota: Investigación de mercados cliente interno [2024].

Por un lado, entre los empleados existen diversas preocupaciones. Se manifiestan descontento por la debilidad en la comunicación asertiva, que no promueva logro de objetivos, por la falta de claridad de los procesos y las funciones, la imparcialidad en muchos temas y el poco interés en ellos como individuos. Por otro lado, hay reprocesos: si la empresa no contrata a las personas adecuadas para los cargos, Baler Ingeniería necesita un equipo de personas que se preocupen por el bienestar de los empleados, los motiven e impulsen para un desempeño eficaz. Esto solo puede lograrse con un ambiente laboral que promueva el trabajo en equipo y la creación efectiva.



8. Elementos que se tendrían presentes para la formalización del área de talento humano.



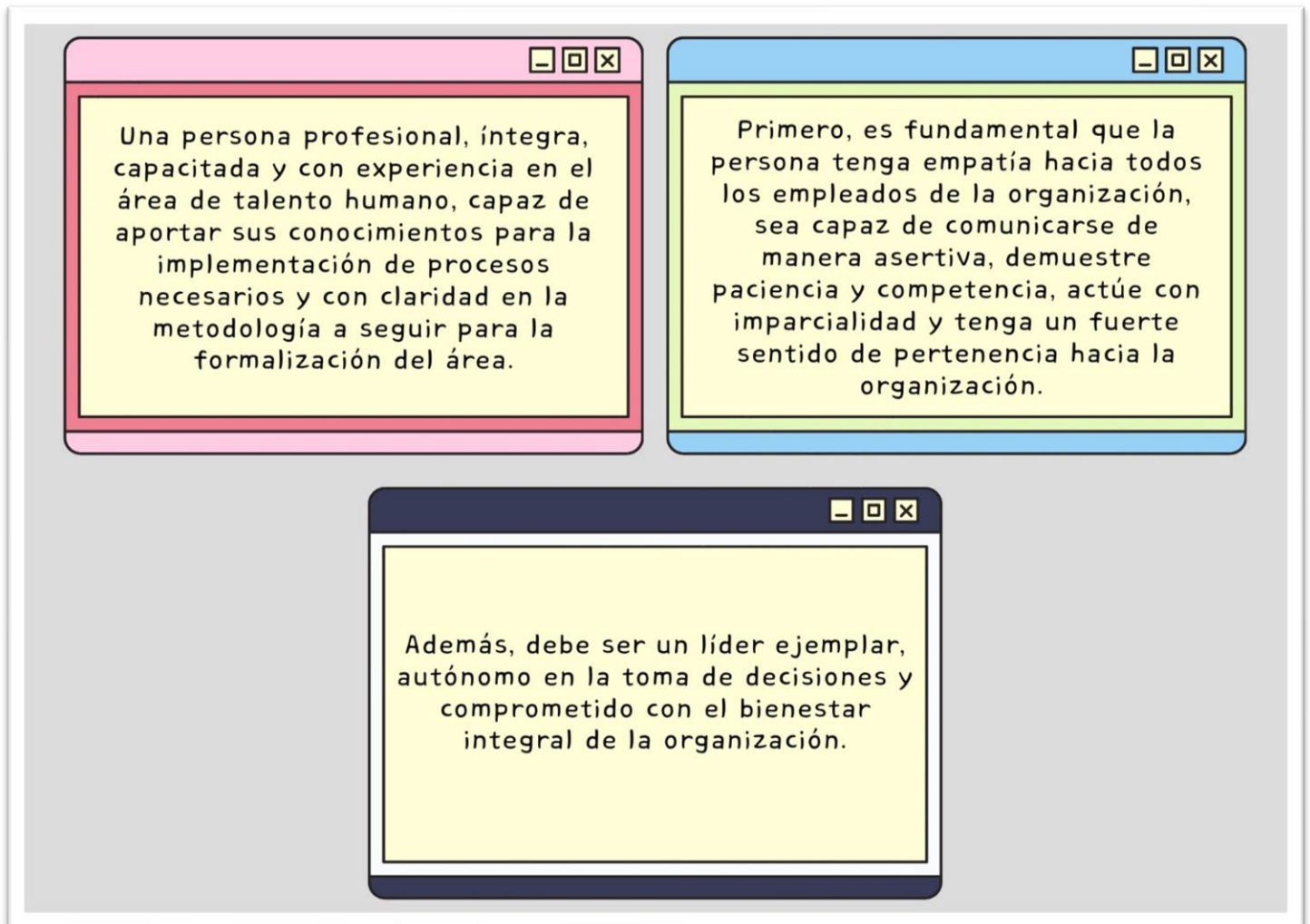
Nota: Investigación de mercados cliente interno [2024].

Para formalizar el área de talento humano en Baler Ingeniería, es crucial designar este proceso a profesionales especializados y comprometidos con la empresa, poseedores de conocimientos integrales en todos los aspectos requeridos. Estos expertos deben establecer procesos de selección claros y eficientes, desarrollar planes de bienestar que mejoren el ambiente laboral y realizar charlas motivacionales con los empleados. Además, se debe crear un Manual de Funciones y establecer programas de capacitación adecuados.

El primer paso es tener una comprensión clara del área de talento humano, incluyendo su propósito y los procesos que lo componen. A partir de este entendimiento se podrá implementar de manera efectiva.



9. Características esperadas del personal que lidere el área de talento humano, luego de su formalización dentro de la empresa.



Nota: Investigación de mercados cliente interno [2024].

En términos generales, la organización espera que la persona designada para liderar el área de talento humano sea imparcial, íntegra, con un fuerte sentido de pertenencia, empática y capaz de comunicarse asertivamente con todo el personal. Debe tener habilidades para implementar procesos eficazmente, liderazgo efectivo, autonomía, paciencia y capacidad para escuchar activamente. Es fundamental que sea humano y profesionalmente preparado y capacitado para desempeñar este rol crucial.

La persona a cargo de este proceso debe sentir un profundo compromiso con la organización, ser capaz de analizar y abordar inconformidades y anomalías de manera oportuna. Como se reconoce ampliamente, el talento humano constituye el pilar fundamental de una empresa, ya que son los empleados quienes trabajan para alcanzar los objetivos organizacionales. Mantenerlos motivados en un clima laboral positivo contribuye significativamente a mejorar su desempeño día a día.

10. Aporte del área de Talento Humano al devenir y desempeño global de la organización.




Nota: Investigación de mercados cliente interno [2024].

El área de talento humano en una organización juega un rol esencial al facilitar un crecimiento ordenado y óptimo. Su impacto es notable en la mejora del desempeño de los empleados, al proporcionarles una comprensión clara de los procesos y las responsabilidades inherentes a cada puesto. Esta claridad contribuye a la estabilidad del personal y, en última instancia, fomenta un entorno laboral más saludable y productivo.


Este aspecto representa un potencial considerable para el crecimiento integral de la organización. Por lo tanto, los directivos deberían priorizar y acelerar el proceso de formalización de esta área para maximizar sus beneficios.


Anexo C. Protocolo de selección de personal.

		BALER INGENIERIA SAS PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVOS	
Objetivo:	<p>Establecer un proceso estructurado y eficiente para identificar, evaluar y seleccionar a los candidatos más adecuados para los diferentes puestos de trabajo dentro de la organización. Por medio de este proceso la empresa debe atraer y retener talento humano apto y de calidad, que garantice nuevas contrataciones alineadas con los valores de la organización, la cultura y los requisitos necesarios para el cargo.</p>		
Dirigido a:	<p>Gerentes, jefes de área, empleados de la organización y encargados del área de talento humano</p>		
FASES DEL PROCESO		RESPONSABLE	
1. Requisición de personal	Encargado del área que requiere nuevo personal		
2. Reclutamiento de hojas de vida	Líder del área de Talento Humano		
3. Preselección de hojas de vida	Líder del área de Talento Humano		
4. Selección de candidatos	Líder del área de Talento Humano		
5. Primera entrevista	Líder del área de Talento Humano		
6. Aplicación y análisis de pruebas	Auxiliar de Talento Humano		
7. Inducción	Depende del tema para el cual se realizara la inducción.		
Tipos de cargos:	DIRECTIVOS		
Competencias a evaluar	<ul style="list-style-type: none"> -Liderazgo estratégico - Pensamiento crítico - Habilidades de comunicación - Toma de decisiones - Gestión financiera - Gestión de proyectos - Negociación - Gestión del cambio - Innovación. 		
Pruebas Psicotécnicas a realizar:	<p>Pruebas de actitud cognitiva. Pruebas de Personalidad Pruebas de Habilidades interpersonales y comportamentales.</p>		
Pruebas especiales de acuerdo al tipo de cargo:	<p>Pruebas de Habilidades Tecnicas dependiendo el cargo para el que esta postulado.</p>		
Exámenes de ingreso requeridos:	<p>Examen Médico General. Valoracion Psicologica. Pruebas de Visión y Audición.</p>		
Documentos requeridos:	<p>Hoja de Vida del candidato Cedula de Ciudadania RUT Certificados Academicos (Bachiller - Profesional) Tarjeta Profesional Referencias Laborales Certificados Judiciales (Policia - Procuraduria - Contraloria - REDAM) Examen de Ingreso</p>		
Inducción			
Temas de inducción	Responsable		
Bienvenida e Información General de la Organización	Líder del área de Talento Humano		
Estructura Organizacional - Cultura Organizacional	Líder del área de Talento Humano		
Políticas y Normativas Internas	Líder del área de Talento Humano		
Productos y Servicios	Líder del área de Talento Humano		
Salud y Seguridad en el Trabajo (SST)	Profesional en SSGT		
Introducción a Equipos y Colegas	Encargado del Área respectiva		
Formación en Tecnología y Herramientas	Encargado del Área respectiva		
Procesos y Procedimientos Técnicos	Encargado del Área respectiva		

		BALER INGENIERIA SAS PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVOS	
Objetivo:	Establecer un proceso estructurado y eficiente para identificar, evaluar y seleccionar a los candidatos más adecuados para los diferentes puestos de trabajo dentro de la organización. Por medio de este proceso la empresa debe atraer y retener talento humano apto y de calidad, que garantice nuevas contrataciones alineadas con los valores de la organización, la cultura y los requisitos necesarios para el cargo.		
Dirigido a:	Gerentes, Jefes de area, empleados de la organización y encargados del area de talento humano		
FASES DEL PROCESO		RESPONSABLE	
1. Requisición de personal	Encargado del area que requiere nuevo personal		
2. Reclutamiento de hojas de vida	Líder del área de Talento Humano		
3. Preselección de hojas de vida	Líder del área de Talento Humano		
4. Selección de candidatos	Líder del área de Talento Humano		
5. Primera entrevista	Líder del área de Talento Humano		
6. Aplicación y análisis de pruebas	Auxiliar de Talendo Humano		
7. Inducción	Depende del tema para el cual se realizara la inducción.		
Tipos de cargos:	ADMINISTRATIVOS		
Competencias a evaluar	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación asertiva - Organización - Gestión del tiempo - Resolución de problemas - Toma de decisiones - Habilidades interpersonales - Conocimientos técnicos - Adaptabilidad - Flexibilidad - Atención al detalle - Liderazgo - Orientación al cliente - Ética y profesionalismo. 		
Pruebas Psicotécnicas a realizar:	Pruebas de actitud congnitiva. Pruebas de Personalidad Pruebas de Habilidades interpersonales y corportamentales.		
Pruebas especiales de acuerdo al tipo de cargo:	Pruebas de Habilidades Tecnicas dependiendo el cargo para el que esta postulado.		
Exámenes de ingreso requeridos:	Examen Médico General Valoracion Psicologica Pruebas de Visión y Audición		
Documentos requeridos:	Hoja de Vida del candidato Cedula de Ciudadania RUT si aplica. Certificados Academicos (Bachiller - Profesional) Tarjeta Profesional Referencias Laborales Certificados Judiciales (Policia - Procuraduria - Contraloria - REDAM) Examen de Ingreso		
Temas de inducción		Inducción	
		Responsable	
Bienvenida e Información General de la Organización		Líder del área de Talento Humano	
Estructura Organizacional - Cultura Organizacional		Líder del área de Talento Humano	
Políticas y Normativas Internas		Líder del área de Talento Humano	
Productos y Servicios		Líder del área de Talento Humano	
Salud y Seguridad en el Trabajo (SST)		Profesional en SSGT	
Introducción a Equipos y Colegas		Encargado del Área respectiva	
Formación en Tecnología y Herramientas		Encargado del Área respectiva	
Procesos y Procedimientos Técnicos		Encargado del Área respectiva	


		BALER INGENIERIA SAS PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL OPERATIVOS	
Objetivo:	Establecer un proceso estructurado y eficiente para identificar, evaluar y seleccionar a los candidatos más adecuados para los diferentes puestos de trabajo dentro de la organización. Por medio de este proceso la empresa debe atraer y retener talento humano apto y de calidad, que garantice nuevas contrataciones alineadas con los valores de la organización, la cultura y los requisitos necesarios para el cargo.		
Dirigido a:	Gerentes, jefes de area, empleados de la organización y encargados del area de talento humano		
FASES DEL PROCESO		RESPONSABLE	
1. Requisición de personal	Encargado del area que requiere nuevo personal		
2. Reclutamiento de hojas de vida	Líder del área de Talento Humano		
3. Preselección de hojas de vida	Líder del área de Talento Humano		
4. Selección de candidatos	Líder del área de Talento Humano		
5. Primera entrevista	Líder del área de Talento Humano		
6. Aplicación y análisis de pruebas	Auxiliar de Talendo Humano		
7. Inducción	Depende del tema para el cual se realizara la inducción.		
Tipos de cargos:	OPERATIVOS		
Competencias a evaluar	<ul style="list-style-type: none"> -Habilidades técnicas - Precisión y atención al detalle - Seguridad y cumplimiento - Resolución de problemas - Trabajo en equipo - Habilidades de comunicación - Capacitación continua - Orientación al cliente - Condición física - Orientación a la calidad. 		
Pruebas Psicotécnicas a realizar:	Pruebas de actitud cognitiva. Pruebas de Personalidad Pruebas de Habilidades interpersonales y corportamentales. Curso de alturas si se requiere para el cargo		
Pruebas especiales de acuerdo al tipo de cargo:	Pruebas de Habilidades Tecnicas dependiendo el cargo para el que esta postulado.		
Exámenes de ingreso requeridos:	Examen Médico General Pruebas de Visión y Audición Examen de Capacidades Físicas		
Documentos requeridos:	Hoja de Vida del candidato Cedula de Ciudadania RUT Certificados Academicos (Bachiller - Profesional) Tarjeta Profesional Referencias Laborales Certificados Judiciales (Policia - Procuraduria - Contraloria - REDAM) Examen de Ingreso		
Inducción			
Temas de inducción	Responsable		
Bienvenida e Información General de la Organización	Líder del área de Talento Humano		
Estructura Organizacional - Cultura Organizacional	Líder del área de Talento Humano		
Políticas y Normativas Internas	Líder del área de Talento Humano		
Productos y Servicios	Líder del área de Talento Humano		
Salud y Seguridad en el Trabajo (SST)	Profesional en SSGT		
Introducción a Equipos y Colegas	Encargado del Área respectiva		
Formación en Tecnología y Herramientas	Encargado del Área respectiva		
Procesos y Procedimientos Técnicos	Encargado del Área respectiva		

		BALER INGENIERIA SAS PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL OPERATIVOS	
Objetivo:	Establecer un proceso estructurado y eficiente para identificar, evaluar y seleccionar a los candidatos más adecuados para los diferentes puestos de trabajo dentro de la organización. Este proceso debe permitir a la empresa atraer y retener talento de alta calidad, garantizando que las nuevas contrataciones se alineen con los requisitos del puesto, la cultura y los valores de la organización.		
Dirigido a:	Gerentes, jefes de área, empleados de la organización y encargados del área de talento humano		
FASES DEL PROCESO		RESPONSABLE	
1. Requisición de personal	Encargado del área que requiere nuevo personal		
2. Reclutamiento de hojas de vida	Líder del área de Talento Humano		
3. Preselección de hojas de vida	Líder del área de Talento Humano		
4. Selección de candidatos	Líder del área de Talento Humano		
5. Primera entrevista	Líder del área de Talento Humano		
6. Aplicación y análisis de pruebas	Auxiliar de Talento Humano		
7. Inducción	Depende del tema para el cual se realizara la inducción.		
Tipos de cargos:	OPERATIVOS		
Competencias a evaluar	<ul style="list-style-type: none"> -Habilidades técnicas - Precisión y atención al detalle - Seguridad y cumplimiento - Resolución de problemas - Trabajo en equipo - Habilidades de comunicación - Capacitación continua - Orientación al cliente - Condición física - Orientación a la calidad. 		
Pruebas Psicotécnicas a realizar:	Pruebas de actitud cognitiva. Pruebas de Personalidad Pruebas de Habilidades Interpersonales y Corpportamentales.		
Pruebas especiales de acuerdo al tipo de cargo:	Pruebas de Habilidades Técnicas dependiendo el cargo para el que esta postulado.		
Exámenes de ingreso requeridos:	Examen Médico General Pruebas de Visión y Audición Examen de Capacidades Físicas		
Documentos requeridos:	Hoja de Vida del candidato Cedula de Ciudadania Certificados Academicos (Bachiller - Profesional) Tarjeta Profesional Referencias Laborales Certificados Judiciales (Policia - Procuraduria - Contraloria - REDAM) Examen de Ingreso		
Inducción			
Temas de inducción	Responsable		
Bienvenida e Información General de la Organización	Líder del área de Talento Humano		
Estructura Organizacional - Cultura Organizacional	Líder del área de Talento Humano		
Políticas y Normativas Internas	Líder del área de Talento Humano		
Productos y Servicios	Líder del área de Talento Humano		
Salud y Seguridad en el Trabajo (SST)	Profesional en SSGT		
Introducción a Equipos y Colegas	Encargado del Área respectiva		
Formación en Tecnología y Herramientas	Encargado del Área respectiva		
Procesos y Procedimientos Técnicos	Encargado del Área respectiva		

		BALER INGENIERIA SAS REQUISICIÓN DE PERSONAL	
CRITERIO		DESCRIPCIÓN	
Número de vacantes:			
Nombre del cargo:			
Experiencia:			
Horario:			
Estudios:			
Experiencia:			
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.

		BALER INGENIERIA SAS PROTOCOLO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL		
Objetivo:	<p>Elaborar y desarrollar un plan de formación y capacitación mediante procesos de entrenamiento e inducción de acuerdo con los criterios establecidos y las necesidades específicas de cada área. Este plan debe considerar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y sus respectivas actualizaciones. El objetivo es que la organización alcance un alto nivel de competencia y preparación, asegurando que los empleados cumplan con las exigencias de sus cargos.</p>			
Dirigido a:	<p>Gerentes, jefes de area, empleados de la organizacion y encargados del area de talento humano.</p>			
FASES DEL PROCESO	Descripción	Responsable		
1. Planeación	<p>Se implementará un programa exhaustivo de capacitación para todo el personal de la organización, tanto nuevo como ya vinculado, con el objetivo de garantizar un conocimiento claro sobre la empresa, sus procesos, y los aspectos de promoción y prevención en salud ocupacional. Este programa abarcará todos los temas relacionados con la implementación de procesos, el desarrollo organizacional, la gestión de diferentes roles, así como la identificación, manejo de peligros y riesgos prioritarios, junto con medidas de prevención y control, dirigido a todos los niveles de la organización.</p> <p>Para este proceso se tendrán en cuenta los siguientes puntos:</p> <p>1. Identificar las necesidades de capacitación: Para este proceso se evaluarán las competencias actuales del personal de la organización y se realizara una comparación con las requeridas en cada cargo, se realizará el análisis del desempeño de los colaboradores por medio de evaluaciones con las que se puedan identificar áreas de mejora y se tendrá en cuenta la opinión de los empleados, buscando que ellos den a conocer sus necesidades y expectativas por medio de encuestas o cuestionarios.</p> <p>2. Definir los objetivos de la capacitación: Teniendo en cuenta el perfil del cargo se determina cuáles son las habilidades y los conocimientos que requiere cada candidato y empleado, donde en cada capacitación se analizan los resultados medibles que se esperan al finalizar el proceso.</p> <p>3. Diseñar un programa de capacitación: En busca de que cada proceso de capacitación este alineado con los objetivos que se establecieron, se desarrolla un programa en el cual se utilizaran diferentes métodos de implementación los cuales pueden ser de manera virtual o presencial, así como por medio de charlas, talleres o ejercicios prácticos.</p> <p>4. Elaborar un calendario de capacitación: Realizar un cronograma con el cual sea posible verificar que las fechas y los horarios que sean establecidos, logren adaptarse a las necesidades del personal que participara, sin que interfiera con sus responsabilidades laborales, estipulando el tiempo que puede durar cada sesión individual, así como el proceso de capacitación en general.</p> <p>5. Asignar los recursos necesarios: Seleccionar formadores y prepararlos de acuerdo con el contenido de cada capacitación, así como organizar el sitio donde se realizará, los implementos necesarios y el material de apoyo requerido, velando por que se cumplan todas las necesidades logísticas que se requieren. Para esto se debe asignar un presupuesto que cubra con todo lo que se requiere para completar el proceso.</p> <p>6. Comunicar y convocar e implementar: Invitar al personal que requiere la capacitación, detallando el programa a implementar y motivando al personal para que participe activamente en las actividades a desarrollar. Realizar las capacitaciones de acuerdo con el calendario establecido para cada sesión.</p> <p>7. Evaluación de la capacitación: Realizar pruebas que ayuden con la evaluación de los conocimientos adquiridos por los participantes, así como evaluar al formador, donde se califique la metodología utilizada y la efectividad de esta.</p> <p>8. Análisis de Resultados y retroalimentación: Por medio de la realización del análisis de los resultados de cada evaluación, se llevara a cabo la elaboración un reporte detallado donde se especifiquen los hallazgos y las posibles acciones de mejora a implementar dentro de la organización.</p>		<p>Líder del área de Talento Humano - Profesional SSGT</p>	

<p>2. Ejecución</p>	<p>Este proceso comienza con la identificación de las necesidades específicas de la organización para cada cargo. Posteriormente, se diseñará un programa que incluya las actividades necesarias para abordar cada tema.</p> <p>El proceso para llevar a cabo la ejecución de la capacitación es:</p> <p>1. Preparativos Previos: Verificar que el lugar escogido para la capacitación este adecuado con todos los equipos audiovisuales, los cuales estén funcionando adecuadamente y los materiales necesarios estén preparados y disponibles para los participantes. De igual manera enviar recordatorios a las participantes con la fecha, la hora y el lugar de la capacitación.</p> <p>2. Inicio de la Capacitación: Llevar un control de asistencia a cada capacitación, así como la presentación de un programa de capacitación. Presentar a él formador y su experiencia lo que genere credibilidad y confianza.</p> <p>3. Desarrollo de la sesión: Seguir el plan de la capacitación, asegurando que se cubran todos los temas de acuerdo con lo previsto. Utilizar variedad de métodos que mantengan el interés y faciliten el aprendizaje. Se realizarán diferentes preguntas y debates con los que se identifique los conocimientos obtenidos, así algunas actividades interactivas que ayuden a facilitar el aprendizaje de los participantes. Conocer las dudas y conocimientos de los participantes, asignándoles un espacio donde ellos puedan darlos a conocer.</p> <p>4. Evaluación continua: Ajustar la metodología de ser necesario, observando la participación y respuestas de los participantes. Realizar procesos de evaluación en el desarrollo de la sesión, así como ejercicios prácticos que ayuden a medir la comprensión del tema.</p> <p>5. Cierre de cada sesión Identificar los puntos claves cubiertos en la sesión, con el fin de asegurar que todos se vinculen con los objetivos que se establecieron inicialmente. Informar a los participantes sobre las otras sesiones o actividades adicionales, así como tomar la opinión de los mismos referentes al proceso de capacitación.</p> <p>6. Evaluación Post-Capacitación: Por medio de encuestas de satisfacción, se evaluará la percepción de los participantes así como se aplicarán pruebas finales o exámenes que midan los conocimientos obtenidos. De igual manera es muy importante evaluar al formados, tomando como referencia los resultados de las encuestas y las evaluaciones realizadas a los participantes.</p> <p>7. Análisis, Retroalimentación y seguimiento: Analizar los resultados identificando las fortalezas y áreas de mejora, por medio de la elaboración de un reporte detallado. que ayude a identificar recomendaciones futuras. De igual manera se llevará a cabo un monitoreo constante de la manera en que los participantes van aplicando lo aprendido en el proceso de su trabajo diario, así como brindan apoyo que facilite la transparencia del entorno laboral.</p>	<p>Líder del área de Talento Humano - Profesional SSGT</p>
<p>3. Evaluación</p>	<p>Por medio de una retroalimentación se permitirá identificar los aspectos a mejorar y los logros alcanzados, facilitando la implementación de acciones correctivas necesarias y ajustes para desarrollar un plan de mejora que refuerce la efectividad de futuras capacitaciones.</p> <p>Los procesos de evaluación que se seguirán son:</p> <p>1. Pautas de Evaluación: En función de los objetivos establecidos se definen las pautas a seguir para el proceso de evaluación de la capacitación.</p> <p>2. Desarrollar las herramientas de evaluación: Por medio de encuestas de satisfacción se medirá la percepción que tienen los participantes respecto a la calidad y la relevancia de la capacitación. Con el diseño de pruebas y exámenes se realizará la evaluación de los conocimientos que cada participante adquirió durante el proceso de capacitación. Se prepararán formularios para plasmar las observaciones donde se evalúe el desempeño y la participación que se tuvo durante el desarrollo de las sesiones.</p> <p>3. Evaluación Durante la Capacitación: Observar la participación y las repuestas de los participantes para ajustar la metodología de ser necesario. Realizar evaluaciones informales mediante preguntas rápidas o ejercicios prácticos que ayuden a medir la comprensión del tema de trabajo.</p> <p>4. Evaluación al final de la capacitación: Aplicar las encuestas de satisfacción a los participantes. Implementar las pruebas y los exámenes necesario que evalúen los conocimientos adquiridos por el personal capacitado. Implementar una evaluación para el formador, basada en los resultados de las encuestas y las evaluaciones que realizo cada participante.</p> <p>5. Verificación de resultados: Al realizar la verificación de los resultados obtenidos en las diferentes encuestas de satisfacción y las observaciones recibidas, se buscará identificar las fortalezas y posibles áreas de mejora del proceso de capacitación.</p> <p>6. Informe de Evaluación: Se realizará un reporte detallado de los hallazgos identificados durante el proceso. Por medio de un resumen se incluyen los puntos claves cubiertos en la sesión, de manera que se vinculen con los objetivos de la organización.</p> <p>7. Seguimiento y retroalimentación: Monitorear la aplicación de los conocimientos adquiridos por los participantes en su trabajo diario y proporcionar acompañamiento continuo. Informar sobre las próximas sesiones para fomentar un aprendizaje continuo. Recoger opiniones y evaluar de manera constante la percepción de los participantes, ajustando las capacitaciones futuras basándose en la retroalimentación y evaluaciones previas para mejorar continuamente el proceso de formación.</p>	<p>Alta dirección - Líder del área de Talento Humano - Profesional SSGT</p>

	BALER INGENIERIA SAS
	REQUISICIÓN DE CAPACITACIÓN
Fecha de la solicitud:	
Solicitud hecha por:	
Cargo del solicitante:	
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Objetivo de la capacitación	
Público objetivo:	
Modalidad utilizada:	
Horario:	
Número de empleados a capacitar:	
Temas para tener presente en la capacitación:	
Fecha de inicio de la capacitación:	
Firma del solicitante:	



 BALER INGENIERÍA		BALER INGENIERIA SAS					
		EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN					
Fecha de la capacitación:							
Nombre del trabajador							
Cargo:							
Título de la capacitación:							
Nombre del capacitador:							
CRITERIO	EVALUACIÓN					OBSERVACIONES	
	1	2	3	4	5		
¿Cómo le pareció la capacitación realizada?							
¿Qué tan importante considera los temas tratados para el desarrollo de sus funciones?							
¿Encuentra relevantes los temas tratados para su desarrollo personal?							
¿Cómo calificaría la metodología utilizada por el capacitador?							
¿Cómo le parecieron los recursos utilizados por el capacitador?							
En terminos generales ¿se cumplieron sus expectativas con relación a la capacitación?							
¿Qué otros temas considera importantes como parte del plan de capacitación de la empresa?							

Anexo E. Protocolo de evaluación de desempeño.

EVALUACIÓN 360 GRADOS

Es un proceso de evaluación en el que un colaborador recibe retroalimentación desde múltiples perspectivas, líder, pares, reportes y clientes internos. Se evalúan competencias blandas como liderazgo, inteligencia emocional, valores personales, trabajo en equipo, comunicación, creatividad y organización entre otras.

Sirve para identificar fortalezas y áreas de oportunidad, apoyar a los colaboradores en definir sus agendas de desarrollo y así promover el desarrollo profesional. Suelen ser utilizadas para evaluar personas de liderazgo en las organizaciones, y en organizaciones más maduras en el proceso se puede extenderá. Inicialmente, las evaluaciones suelen ser anónimas para fomentar la participación y apertura de los colaboradores, metodología que con el tiempo puede ir cambiando de acuerdo con la madurez que adquiera la organización.

Para realizar una evaluación de desempeño 360, se debe: seleccionar los participantes de la evaluación, comunicar el proceso de evaluación con eficacia, apoyar al evaluado con la elección de sus revisores, formular preguntas de la encuesta, enviar las preguntas a los revisores, compartir los resultados y desarrollar un plan de acción.

Para la realización de una evaluación de desempeño 360, es importante que se cumplan con las siguientes características, para brindar un mejor proceso de desarrollo y obtención de resultados: 1. La Credibilidad, 2. Confidencialidad de datos, 3. Compromiso, 4. Aprendizaje continuo.

Es importante porque con su implementación, se puede identificar el desempeño de los empleados y se recopilan comentarios sobre su labor. Es una herramienta de desarrollo, que ayuda a la toma de autoconciencia, así como el diseño de los planes de formación. (HubSpot, 2023)





BALER INGENIERIA SAS
PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
EVALUACIÓN 360 GRADOS

Objetivo:

Establecer un proceso estructurado y eficiente para identificar, evaluar y seleccionar a los candidatos más adecuados para los diferentes puestos de trabajo dentro de la organización. Este proceso debe permitir a la empresa atraer y retener talento de alta calidad, garantizando que las nuevas contrataciones se alineen con los requisitos del puesto, la cultura y los valores de la organización.

Dirigido a:

Gerentes, jefes de área, empleados de la organización y encargados del área de talento humano

Fecha:	
---------------	--

Datos del Empleado a Evaluar

Nombre:	
Departamento:	
Cargo:	

Datos de la persona que evalúa:

Nombre:	
Departamento:	
Cargo:	
Relación con el Evaluado:	

COMPETENCIAS EVALUADAS

CALIFICACION

MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1	2	3	4	5

Comunicación

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1	Comparte información de manera efectiva y asertiva.
2	Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.
3	Presta atención a las conversaciones.
4	Es claro en el momento de comunicarse de manera escrita.
5	Es claro y respetuoso con otras personas en el momento de comunicarse.
6	En el momento de fomentar el dialogo es abierto y directo.

1	2	3	4	5

Trabajo en Equipo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7	Su desempeño dentro del equipo es activo.
8	Para el logro de las metas inspira, motiva y guía al equipo.
9	Comparte sus experiencias, así como sus conocimientos y habilidades.
10	Le gusta compartir con el equipo el reconocimiento de sus logros.

1	2	3	4	5

Resolucion de conflictos


1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11	Antes de tomar una decisión, recauda información de diferentes fuentes.
12	Al resolver un problema se enfoca en los asuntos claves.
13	Ante cualquier situación, es flexible al cambio y tiene la disposición.
14	Antes de llevar a cabo una acción, considera lo que esta implica.
15	En situaciones complicadas suele conservar la calma.

1	2	3	4	5

Mejora Continua		1	2	3	4	5
16	Tiene la capacidad de adaptarse con nuevos procesos y tareas.					
17	Cuando los demás plantean sus ideas, no muestra ningún tipo de resistencia.					
18	Al realizar las actividades siempre busca nuevas alternativas.					
19	Aporta nuevas ideas y es innovador.					
20	Busca trabajar en sus áreas y reforzando sus habilidades.					
Organización y administración del tiempo		1	2	3	4	5
21	Establece prioridades en las tareas diarias.					
22	Completa los proyectos asignados de forma efectiva.					
23	Es eficiente con la utilización de los recursos que es asignan para cada actividad.					
Enfoque en el cliente		1	2	3	4	5
24	Mantiene la relación con los clientes y se gana su confianza.					
25	Brinda un excelente servicio, buscando siempre la satisfacción del cliente.					
26	Quiere brindar valor agregado a los clientes, por lo cual busca la manera.					
27	Busca extender sus expectativas, entendiendo las necesidades de los clientes.					
28	El cliente lo percibe como una persona confiable que representa a la empresa.					
Pensamiento Estratégico		1	2	3	4	5
29	Entiende las diferentes implicaciones en el negocio, ya sea a corto o a largo plazo.					
30	Establece prioridad en el momento de determinar las prioridades para lograrlo.					
31	Busca tener oportunidades para llevar al crecimiento de la organización.					
32	Al tomar sus decisiones y las acciones estratégicas se base en la misión, la visión y los valores de la organización.					
Enfoque de Resultados		1	2	3	4	5
32	Sabe reconocer y aprovechar una oportunidad.					
33	Sus niveles de estándares de desempeño siempre son altos.					
34	Se interesa por el logro de las metas tanto individuales, como personales con compromiso.					
AREAS DE OPORTUNIDAD Y FORTALEZAS						
Fortalezas y áreas de oportunidad particulares que se identificaron en el empleado:						
FORTALEZAS						
AREAS DE OPORTUNIDAD						
¿Cómo puede mejorar su desempeño profesional y personal?						

Anexo F. Manual de funciones

		BALER INGENIERIA SAS	
		MANUAL DE FUNCIONES	
Objetivo:	Desarrollar un manual de manual de funciones para cada puesto de trabajo que proporcione una guía clara y detallada sobre las responsabilidades de cada empleado, definiendo de manera clara y precisa las competencias que se requieren a fin de que su eficiencia operativa mejore y haya una coherencia en la ejecución de las tareas, facilitando la gestión del rendimiento y el desarrollo profesional de los empleados.		
Dirigido a:	Gerentes, jefes de area, empleados de la organizacion y encargados del area de talento humano.		
Nombre del cargo:	GERENTE		
Objetivo del cargo:	Liderar la gestión del personal de la organización, así como sus procesos empresariales de manera eficaz y eficiente, buscando la correcta ejecución de las funciones, y promoviendo el desarrollo y el rendimiento profesional de los empleados.		
Perfil del cargo:	Edad:	30 Años en adelante	
	Sexo:	Indiferente	
	Estudios:	Profesionales en Carreras de Administración, Financiera o de Ingeniería que se enfoque en el cumplimiento del objeto de la organización.	
	Experiencia:	Mas de dos años en cargos relacionados.	
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alineados con los objetivos de la organización, realizar y desarrollar diferentes planes estratégicos. 2. Implementar oportunidades que ayuden a la expansión y el crecimiento del negocio. 3. Asegurar que los proyectos de ingeniería sean entregados a tiempo, dentro del presupuesto y con la calidad que se requiere, supervisando la planificación, ejecución y finalización. 4. Identificar y promover oportunidades de capacitación y desarrollo para el equipo, fomentando un entorno de trabajo motivador y positivo. 5. Gestionar los recursos de la empresa de manera eficiente e implementar procesos de tecnologías, que incrementen la eficiencia operativa, buscando optimizar los costos y se mejore la productividad. 6. Asegurar los altos niveles de satisfacción del cliente, manteniendo y fortaleciendo las relaciones tanto con clientes, como con proveedores y todas las partes interesadas. 7. Asegurar el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias aplicables en la organización, implementando y supervisando las políticas y los procedimientos internos. 8. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 		

Nombre del cargo:	ASESOR JURIDICO	
Objetivo del cargo:	Garantizar que la organización opere dentro del marco legal aplicable, protegiendo sus intereses y minimizando riesgos jurídicos para el correcto funcionamiento de la compañía.	
Perfil del cargo:	Edad:	25 Años en adelante
	Sexo:	Indiferente
		Profesional en Derecho.
	Experiencia:	Mas de dos años en cargos relacionados.
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoramiento jurídico a la dirección de la organización, explicando la legislación, las regulaciones y las políticas más relevantes para la empresa. 2. Revisar los documentos de la organización, asegurando que estos cumplan con la normativa vigente. De igual a manera proteger los intereses de la empresa, así como revisar y negociar convenios, contratos, acuerdos o cualquier documento de tipo legal que requiera la organización. 3. Representar a la empresa en procedimientos legales y mediaciones, gestionando y coordinando casos específicos con abogados externos. 4. Desarrollar estrategias para mitigar aquellos riesgos legales potenciales e implementar aquellas políticas y procedimientos internos que aseguren el cumplimiento normativo. 5. Realizar sesiones de formación para el personal sobre temas legales relevantes, incluyendo el cumplimiento normativo, protección de datos y ética empresarial y mantener el personal informado sobre cambios en la legislación y como afectan a la empresa. 6. Realizar investigaciones internas en caso de posibles infracciones legales o éticas. 7. Asegurar que los procesos de auditoría cumplan con las leyes y las regulaciones que estos deben llevar a cabo en su desarrollo. 8. Mantener relaciones con entidades regulatorias y gubernamentales. 9. Gestionar licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la operación de la empresa. 10. Asesorar en proceso de fusiones, adquisiciones, reestructuraciones transacciones corporativas. 11. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 	
Nombre del cargo:	DIRECTOR DE PROYECTOS	
Objetivo del cargo:	Gestionar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y evaluación de los proyectos, implementando estrategias que permitan el alcance de los objetivos institucionales.	
Perfil del cargo:	Edad:	30 Años en adelante
	Sexo:	Indiferente
	Estudios:	Profesional en Ingeniería o carreras enfocadas en la dirección de proyectos.
	Experiencia:	Mas de dos años en cargos relacionados.
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los objetivos de los proyectos, los alcances, los recursos necesarios, el cronograma y el presupuesto. 2. Asegurar que la distribución del trabajo sea equitativa y los recursos suficientes, con la asignación parcial de las responsabilidades. 3. Garantizar la correcta ejecución del proyecto, por medio de un monitoreo continuo y la identificación de las posibles falencias, de manera que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias. 4. Tener una distribución eficiente de los recursos asignados para cada proyecto, en los que se incluyan el personal requerido, el presupuesto, el equipo necesario y los materiales para su correcta ejecución. 5. Mitigar los posibles riesgos potenciales que puedan afectar el éxito del proyecto, implementando las estrategias necesarias que lleven a un feliz término. 6. Realizar los informes periódicos sobre los estados del cada proyecto en ejecución. 7. Abordar y resolver los problemas y conflictos que puedan surgir durante la ejecución del proyecto, utilizando las habilidades de negociación, liderazgo y toma de decisiones. 8. Realizar un seguimiento profundo, donde se vigile que se cumplan los objetivos establecidos en el proyecto, así como con los estándares de calidad que requiere la organización y los clientes. 9. Finalizar formalmente el proyecto una vez completado, evaluando el desempeño del equipo, documentando lecciones aprendidas y asegurando una transición adecuada a las operaciones normales o a las siguientes fases del proyecto. 10. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 	

Nombre del cargo:	PROFESIONAL EN LICITACIONES		
Objetivo del cargo:	Contribuir al crecimiento y desarrollo de la organización, asegurando que los procesos de licitación sean pertinentes, fortaleciendo el progreso empresarial.		
Perfil del cargo:	Edad:	25 Años en adelante.	
	Sexo:	Indiferente	
	Estudios:	Profesional en Ingeniería y énfasis en licitaciones.	
	Experiencia:	Mas de un año de experiencia en cargos relacionados.	
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> De acuerdo con los requisitos y especificaciones que requiere una licitación, se debe desarrollar una propuesta detallada que se adapta a estas necesidades. Garantizar que una propuesta sea adecuada por medio de la evaluación de los términos de referencia y las especificaciones técnicas, donde se pueda entender claramente que requisitos tiene el cliente. Mantenerse al tanto de las nuevas convocatorias que se van presentando, identificando aquellas oportunidades de licitación relevantes, ya sea en el sector público, como privado. Realizar la recopilación, revisión y presentación de la documentación requerida para temas de certificaciones, avales financieros u otros documentos legales y técnicos en el momento que sea necesario. Junto con el equipo interno de la organización, realizar el análisis respectivo con el que se pueda garantizar que las propuestas cumplan con los requisitos legales, técnicos y financieros. Velar por que todas las actividades que se relacionen con los procesos de licitación, cumplan con los estándares exigidos, tanto legalmente, así como en la ética aplicable. Participar en la implementación del contrato una vez adjudicado, asegurando que se cumplan los compromisos asumidos en la propuesta. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 		
Nombre del cargo:	COORDINADORA DE PROYECTOS		
Objetivo del cargo:	Velar por la correcta ejecución de los proyectos dentro de los plazos establecidos, utilizando los recursos asignados y cumpliendo con los estándares de calidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos requeridos.		
Perfil del cargo:	Edad:	25 Años en adelante.	
	Sexo:	Indiferente	
	Estudios:	Profesional en Ingeniería Civil o carreras afines al cargo.	
	Experiencia:	Mas de un año de experiencia en cargos relacionados.	
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> Definir los objetivos del proyecto, crear un plan detallado con hitos, cronogramas y recursos necesarios. Asignar y gestionar de manera correcta los recursos del proyecto, asegurando su disponibilidad y su uso eficiente, velando por que se incluya el presupuesto para el proyecto, personal necesario y materiales que se requieran. Realizar los ajustes necesarios a los planes y procesos de ejecución, verificando que el desarrollo del proyecto cumpla con los plazos asignados y los objetivos establecidos. Tomar las medidas correctivas necesarias e identificar los posibles riesgos y problemas que se pueden presentar, para el desarrollo de planes de mitigación. Buscar que la comunicación entre todos los interesados sea efectiva, incluyendo al equipo que ejecuta el proyecto, a los clientes y aquellos grupos de trabajo necesarios, para de esta manera proporcionar las actualizaciones regulares sobre el proceso a medida que se va desarrollando e informar cualquier cambio que este requiera. Contar con un registro detallado y preciso, en el que se relacionen todas las actividades que hacen parte del proyecto, donde se incluyan los reportes del progreso, las actas de reuniones y los cambios que sea necesario ejecutar en el plan del proyecto. Asegurar que sea comprendido el rol y la responsabilidad que cada funcionario debe desempeñar en el desarrollo del proyecto, brindando acompañamiento en todos los procesos de colaboración y coordinación entre el equipo que ayuda en su ejecución. Realizar pruebas y revisiones constantes asegurando que los entregables de la ejecución del proyecto cumplan con los estándares de calidad que se requiere. Resolver los problemas que se puedan identificar en el proceso de ejecución del proyecto, buscando que el impacto sea mínimo y no afecte ni los objetivos, ni el plazo de ejecución de este. Por medio de procesos de evaluación se identificarán los éxitos obtenidos y las posibles áreas a mejorar y se documentarán las lecciones aprendidas que se puedan tener en cuenta para futuros proyectos. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 		

Nombre del cargo:	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE		
Objetivo del cargo:	Garantizar la gestión administrativa y contable eficiente en la compañía mediante la supervisión y coordinación de las actividades financieras y administrativas, que potencialicen los diferentes procesos de la organización.		
Perfil del cargo:	Edad:	20 Años en adelante.	
	Sexo:	Indiferente	
	Estudios:	Profesional en carreras Administrativas, Financieras o Contables.	
	Experiencia:	Mas de un año de experiencia en cargos relacionados.	
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar actividades contables incluidas contabilidad general, cuentas por pagar y cuentas por cobrar. Controlar el flujo de caja y gestionar los procesos de tesorería, presentando informes financieros mensuales, trimestrales o anuales, así como controlar el flujo de caja y gestionar los procesos de tesorería. Asegurar el cumplimiento de las normativas fiscales y contables y coordinar auditorías internas y externas, preparando la documentación necesaria. Supervisar y coordinar las actividades a desarrollar por los equipos de trabajo, asegurando que el personal cumpla con sus responsabilidades y se mantenga la producción en un alto nivel. Coordinar el mantenimiento y las reparaciones periódicas necesarias de las instalaciones de las oficinas, velando por que estas cumplan con los requerimientos y se encuentren en buen estado. Mantener sistemas de archivos organizados y eficientes para la documentación de la organización. Prestar un servicio de alta calidad, recibiendo consultas, quejas y reclamos, así como respondiendo oportunamente todas las peticiones. Tener una comunicación interna asertiva entre diferentes departamentos y niveles de la organización. Revisar que todas las operaciones administrativas cumplan con las leyes y regulaciones aplicables. Brindar oportunidades de capacitación y desarrollo para el personal administrativo. Analizar datos administrativos para identificar tendencias y áreas de mejora. Aumentar la eficiencia y la eficacia proponiendo la implementación de las mejoras en los procesos administrativos. Seguimiento de los gastos por cada proyecto y re direccionar la información contable a los diferentes centros de costos de cada consorcio o empresa, según corresponda. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 		
Nombre del cargo:	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO		
Objetivo del cargo:	Optimizar todos los procesos relacionados con el capital humano de la organización, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y productivo que garantice el cumplimiento de las políticas laborales y las normativas legales vigentes.		
Perfil del cargo:	Edad:	20 años en adelante.	
	Sexo:	Indiferente.	
	Estudios:	Profesional en carreras Administrativas y afines al cargo.	
	Experiencia:	1 año de experiencia en cargos relacionados.	
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> Analizar cuales necesidades son las que más se evidencian en el personal de la organización. Realizar procesos de entrevistas buscando evaluar que los candidatos cumplan con los requerimientos del cargo y coordinando que los procesos de selección sean adecuados y completos, así como publicando las ofertas en las diferentes plataformas de empleo. Organizar programas de inducción para los empleados nuevos, buscando que se integren adecuadamente en la organización. Coordinar los programas de capacitación que se puedan necesitar, identificando las necesidades de formación que se evidencien dentro de la organización, desde el ámbito profesional, hasta el personal y el laboral de los empleados. Facilitar la comunicación entre empleados y la alta dirección. Ayudar a la resolución de conflictos laborales, siendo mediador y proporcionando asesoramiento en todo lo referente con el personal de la organización. Desarrollar y administrar estructuras salariales y paquetes de beneficios competitivos y coordinar y gestionar revisiones salariales y de beneficios. Identificar las inconformidades entre los empleados, por medio de encuestas de clima laboral proponiendo iniciativas que aporten a la mejora del ambiente de trabajo, así como la organización de eventos y actividades que ayuden a promover el bienestar laboral de los empleados de la compañía. Mantener y actualizar los registros de personal y bases de datos de empleados. Gestionar contratos de trabajo y documentación relacionada con la relación laboral. Promover la salud física y mental de los empleados por medio de la implementación de programas de bienestar. Asegurar que el ambiente laboral sea seguro, trabajando de la mano con el departamento de seguridad de la compañía. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 		

Nombre del cargo:	CONTADOR		
Objetivo del cargo:	Gestionar eficientemente los recursos económicos de la empresa, contribuyendo al control interno y la planificación financiera, y ayudando en la toma de las decisiones estratégicas y operativas de manera informada y efectiva.		
Perfil del cargo:	Edad:	20 años en adelante.	
	Sexo:	Indiferente.	
	Estudios:	Profesional en carreras Administrativas, Financieras, Contables y/o afines al cargo.	
	Experiencia:	1 año de experiencia en cargos relacionados.	
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y registrar los movimientos financieros en el libro diario de la organización en tiempo reales. 2. Contar con un balance general el cual muestre cual es la situación financiera de la empresa en determinado momento. 3. Preparar los estados de resultados para reflejar los ingresos, costos y gastos durante un periodo determinado. 4. Cumpliendo con las normativas locales y nacionales, realizar el proceso de preparación y presentación de todo tipo de declaración exigida por la ley. 5. Asegurar que la facturación realizada sea correcta y se cobre oportunamente, gestionando y controlando todo el proceso de las cuentas por cobrar. 6. Evaluar las operaciones de la empresa, así como la rentabilidad de los proyectos en operación. 7. Proporcionar asesoramiento financiero y contable a la alta dirección y otros departamentos. 8. Buscando mejorar la eficiencia y la precisión de los diferentes procesos contables, se deben implementar sistemas de software contable seguros. 9. Coordinar y supervisar los inventarios físicos y asegurar su correcta valoración contable. 10. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 		
Nombre del cargo:	AUXILIAR CONTABLE		
Objetivo del cargo:	Apoyar la correcta gestión contable de la organización mediante la realización de tareas de apoyo financiero que facilite la toma de decisiones informadas y contribuya al mantenimiento de una contabilidad ordenada y conforme a las normativas vigentes.		
Perfil del cargo:	Edad:	20 años en adelante.	
	Sexo:	Indiferente.	
	Estudios:	Profesional en carreras Administrativas, Financieras, Contables y/o afines al cargo.	
	Experiencia:	1 año de experiencia en cargos relacionados.	
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar conciliaciones bancarias. 2. Ingreso de toda la información al programa contable como recibos de caja, ingresos, egresos. 3. Digitación de la nómina de la organización 4. Verificación en la página de la Dian para realizar los diferentes cruces contables. 5. Realizar el proceso de título valor. 6. Ayudar en la elaboración de informes financieros periódicos. 7. Responder las consultas internas sobre toda la información contable y financiera. 8. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 		

Nombre del cargo:	COORDINADOR EN SSGT	
Objetivo del cargo:	Garantizar la creación e implementación de un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados, que permitirá prevenir accidentes y enfermedades laborales, protegiendo la integridad física y mental de los trabajadores y fomentando un entorno laboral seguro y productivo.	
Perfil del cargo:	Edad:	25 Años en adelante.
	Sexo:	Indiferente
	Estudios:	Profesional en SSGT o en carreras afines al cargo.
	10	Mas de un año de experiencia en cargos relacionados.
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y actualizar las políticas y procedimientos de SST en la organización. 2. Determinar las medidas preventivas a seguir en diferentes casos que se presenten, por medio de evaluaciones de riesgos laborales, identificando riesgos potenciales que se pueden presentar. 3. Llevar a cabo un proceso de diseño de programas de formación, en el cual se capacite a los empleados en temas como las prácticas seguras y el cumplimiento de todo lo que tiene que ver con SST. 4. Determinar las causas y su manera de prevenir los diferentes tipos de accidentes laborales que se pueden presentar dentro de la organización, buscando que sean eventos pocos recurrentes. 5. Velar por que la organización cumpla con la normatividad y regulaciones aplicables en materia de SST. 6. Realizar campañas de conciencia entre los empleados, así como actividades que ayuden a la prevención de accidentes de trabajo o enfermedades laborales, liderando programas de promoción de salud y bienestar dentro de la organización. 7. Realizar proceso de auditoría interna dentro de la empresa, con el fin de verificar que se cumpla con la normatividad que exige la SST, por medio inspecciones regulares y aplicar las actividades necesarias que ayuden las medidas preventivas implementadas sean efectivas. 8. Coordinar que el personal de los proyectos utilice de manera correcta los equipos de protección (EPP) y que se les realicen los mantenimientos adecuados para su buen funcionamiento. 9. Organizar procesos de simulacros y entrenamiento, donde se establezcan planes de respuesta a emergencias. 10. Llevar un registro detallado, de aquellos incidentes que se presenten, así como de las evaluaciones de riesgos y capacitaciones realizada o cualquier actividad que se ejecute en relación con la SST. 11. Brindar acompañamiento continuo en todo lo que refiere a cuestiones de Seguridad y Salud en el trabajo, por medio asesorías y procesos soporte técnico tanto a la dirección, como a los empleados. 12. Fomentar una cultura organizacional donde se priorice la seguridad y la salud en el trabajo, por medio de una comunicación asertiva y un buen liderazgo. 13. Realizar el proceso de afiliaciones del personal que interviene en cada proyecto y liquidar planillas de seguridad social. 14. Emitir pasávalos en la terminación de cada proyecto para que estos sean firmados por los operarios que intervienen en cada uno. 15. Realizar cartas de exámenes de retiro para cada proyecto en su terminación. 16. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 	

Anexo G. Memorias de la sesión de divulgación



BALER
INGENIERÍA S.A.S. BIC

EMPRESA BALER INGENIERIA SAS

ACTA N°: 20231216112833

FECHA	DIA	MES	AÑO	HORA INICIO:	HORA FIN:
	26	07	2024	9:00 am.	10:00 am

TEMA DE LA REUNIÓN

Divulgación y entrega de los productos realizados en el proyecto de grado referente a la Consultoría de Talento Humano que se adelantó en la empresa Baler Ingeniería SAS.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar la divulgación y entrega de los productos desarrollados durante el proceso de Consultoría en Talento Humano, junto con las recomendaciones necesarias para asegurar una comprensión clara y facilitar su implementación en la organización. Esto se logrará mediante una presentación detallada a los directivos de la empresa, donde se explicarán minuciosamente las actividades realizadas y los beneficios de su implementación. El objetivo es promover mejoras en el desempeño del área de talento humano y aumentar las oportunidades de crecimiento dentro de la organización.

LUGAR DE LA REUNIÓN

Instalaciones de la empresa Baler Ingeniería SAS

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

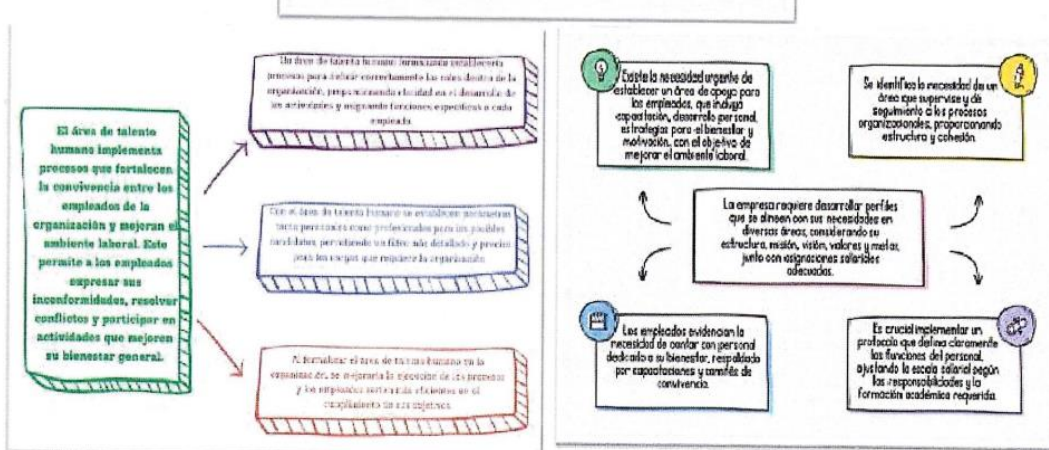
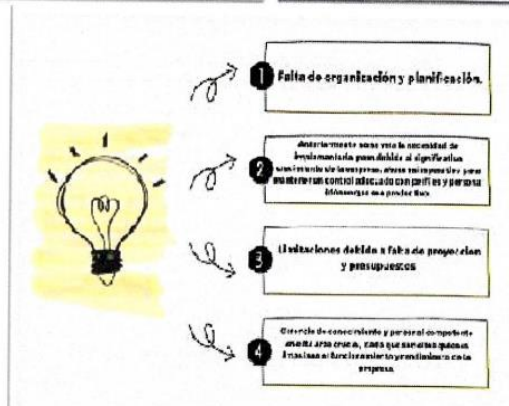
Luego de finalizar las actividades propuestas para el desarrollo del proyecto de Consultoría de Talento Humano en la organización BALER INGENIERIA SAS, que tiene como objeto la formalización del área de talento humano en la organización, el cual se realizó como opción de grado de las estudiantes ANGELA MARIA VARGAS MARTINEZ identificada con cedula de Ciudadanía N°1.069.944.476 y PAULA ANDREA JAMARAMILLO identificada con cedula de ciudadanía N°1.114.401.234, de la Maestría en Gerencia de Talento Humano, se procede por medio de esta reunión a realizar la divulgación y entrega de los productos desarrollados a los directivos empresa Bale Ingeniería SAS, los cuales se detallan a continuación de la siguiente manera:

1. Matriz DOFA la cual es una herramienta valiosa que puede ayudar a la empresa a entender su entorno y a formular estrategia efectiva para mejorar su desempeño y competitividad. (Anexo A, Matriz DOFA).



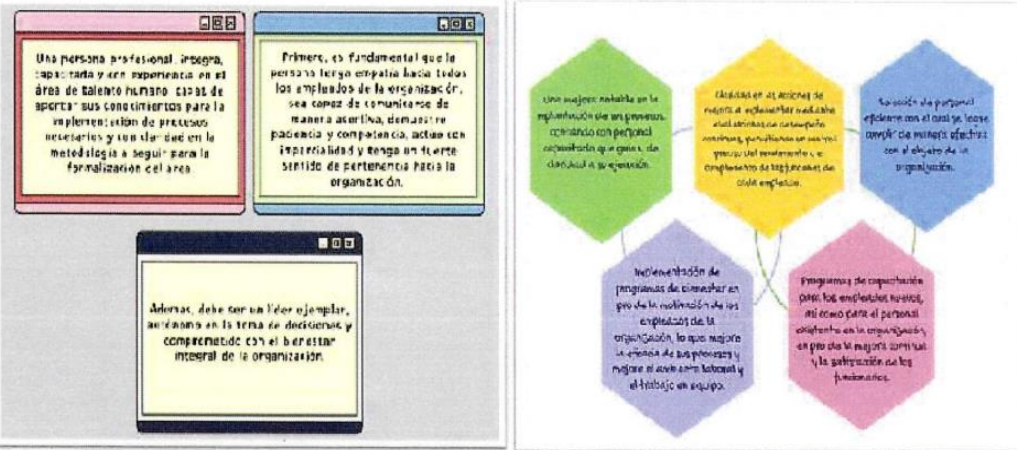
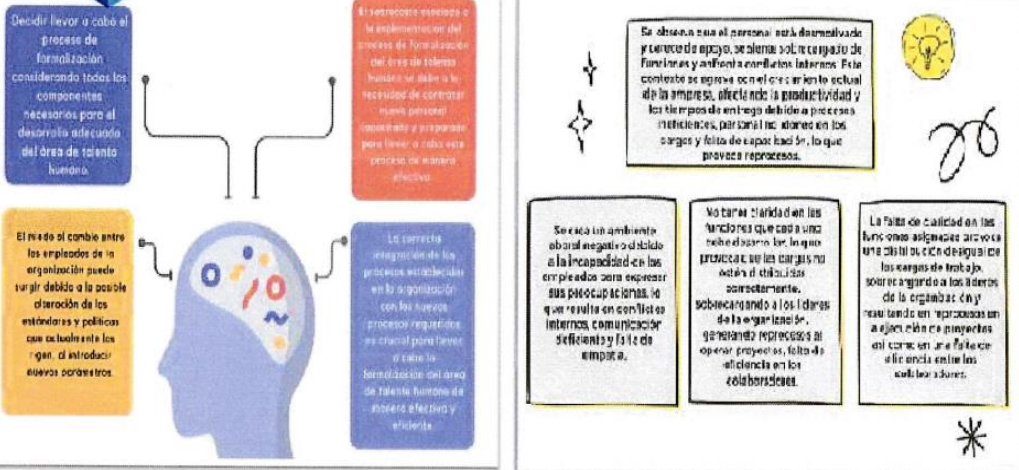


2. Informe de investigación de mercados, por medio del cual la empresa puede tomar decisiones informadas, tomando en cuenta los puntos de vista de los empleados, y buscando adaptarse a las necesidades del mercado, manteniéndose competitiva en un entorno de constante cambio. (Anexo B, Informe de Investigación de Mercado).





BALER
INGENIERÍAS A.S. BIC





BALER

INGENIERÍA S.A.S. BIC

3. Protocolo de selección por medio del cual se contribuye a que la contratación realizada en la organización sea efectiva y eficiente, alineándose con sus objetivos y valores corporativos. Ayuda a que el personal que sea seleccionado este adecuado con las necesidades que requiere el puesto, así como analizar los procesos que se van desarrollando en pro de realizar una mejora continua y la empresa tenga un impacto positivo, atrayendo talentos de calidad.
(Anexo C, Archivo protocolo de selección, el cual incluye el protocolo de selección para Directivos, Administrativos y Operativos, así como un formato de Requisición de Personal).

BALER INGENIERÍA		BALER INGENIERIA SAS PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVOS
Objetivo:	Establecer un proceso estructurado y eficiente para identificar, evaluar y seleccionar a los candidatos más adecuados para los diferentes puestos de trabajo dentro de la organización. Este proceso debe permitir a la empresa atraer y retener talento de alta calidad, garantizando que las nuevas contrataciones se alineen con los requisitos del puesto, la cultura y los valores de la organización.	
Objetivo:	Gerentes, jefes de área, empleados de la organización y encargados del área de talento humano	
FASES DEL PROCESO		
1. Requisición de personal	Encargado del área que requiere nuevo personal	
2. Reclutamiento de hojas de vida	Líder del Área de Talento Humano	
3. Presalección de hojas de vida	Líder del Área de Talento Humano	
4. Selección de candidatos	Líder del Área de Talento Humano	
5. Primera entrevista	Líder del Área de Talento Humano	
6. Aplicación y análisis de pruebas	Auxiliar de Talento Humano	
7. Inducción	Depende del tema para el cual se realice la inducción.	
Tipo de cargo: DIRECTIVOS		
Competencias a evaluar:	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo estratégico Planeamiento crítico Habilidades de comunicación Toma de decisiones Gestión financiera Gestión de proyectos Negociación Gestión del cambio Innovación 	
Pruebas teóricas a realizar:	Pruebas de actitud congruente, Pruebas de Personalidad	
Pruebas prácticas de acuerdo al tipo de cargo:	Pruebas de habilidades interpersonales y corporamentales.	
Pruebas de ingreso/verificación:	Examen Médico General, Valoración Psicológica, Pruebas de Verdad/Audición, Hoja de Vida del candidato, Cédula de Ciudadanía	
Documentos requeridos:	Certificados Académicos (Bachiller - Profesional) Tarjetas Profesionales Referencias Laborales Certificados Judiciales (Policía - Procuraduría - Contraloría - MEDIAN) Examen de ingreso	
Temas de inducción:		
Bienvenida e información General de la Organización	Responsable	
Estructura Organizacional - Cultura Organizacional	Líder del Área de Talento Humano	
Políticas y Normativas Internas	Líder del Área de Talento Humano	
Productos y Servicios	Líder del Área de Talento Humano	
Salud y Seguridad en el Trabajo (SST)	Profesional en SST	
Introducción a Equipos y Colegas	Encargado del Área respectiva	
Formación en Tecnología y Herramientas	Encargado del Área respectiva	
Procesos y Procedimientos Técnicos	Encargado del Área respectiva	

BALER INGENIERÍA		BALER INGENIERIA SAS REQUISICIÓN DE PERSONAL
CRITERIO	DESCRIPCIÓN	
Número de vacantes:		
Nombre del cargo:		
Experiencia:		
Horario:		
Estudios:		
Experiencia:		
Dependencia de la cual depende:		
Contactos:		
Tipo de contrato:		
Requisitos adicionales:		
Salario:		
Fecha de inicio de contrato:		
Fecha de la solicitud:		
Solicitud hecha por:		
Cargo del solicitante:		
Firma del solicitante:		

4. El protocolo de capacitación es esencial para el desarrollo de la organización, ya que garantiza que los empleados estén adecuadamente preparados, motivados y alineados con los objetivos empresariales. Esto contribuye al éxito y a la sostenibilidad de la empresa. Además, asegura que los empleados adquieran las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva, mejorando así el rendimiento y la productividad de la organización.
(Anexo D, Archivo Protocolo de capacitación. Allí se desarrollan las fases necesarias para la capacitación y sus responsables. Adicional se presenta una Hoja de Requisición de Personal y una Hoja de Evaluación de capacitación).

BALER

INGENIERÍAS S.A.S. BIC
BALER INGENIERÍAS

PROTOCOLO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Objetivo:	Elaborar y desarrollar un plan de formación y capacitación mediante procesos de autogestión y inducción de acuerdo con los criterios establecidos y las necesidades específicas de cada área. Entre plan debe considerarse el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y sus respectivas actualizaciones. El objetivo es que la organización alcance un alto nivel de competencia y preparación, asegurando que los empleados cumplan con las exigencias de sus cargos.	
Dirigido a:	Gerentes, jefes de área, empleados de la organización y encargados del área de talento humano.	
FASES DEL PROCESO	Descripción	Responsable
1. Planeación	<p>Se implementará un programa exhaustivo de capacitación para todo el personal de la organización, tanto nuevo como ya vinculado, con el objetivo de garantizar un conocimiento claro sobre la empresa, sus procesos, y los aspectos de promoción y prevención en salud ocupacional. Este programa abarcará todos los temas relacionados con la implementación de procesos, el desarrollo organizacional, la gestión de diferentes roles, así como la identificación, manejo de peligros y riesgos prioritarios, junto con medidas de prevención y control, dirigido a todos los niveles de la organización.</p> <p>Para este proceso se tendrán en cuenta los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de capacitación. 2. Definir los objetivos de la capacitación. 3. Diseñar un programa de capacitación. 4. Elaborar un calendario de capacitación. 5. Asignar los recursos necesarios. <p>Para este proceso se evaluarán las competencias actuales del personal de la organización y se realizará una comparación con las requeridas en cada cargo, se realizará el análisis del desempeño de los colaboradores por medio de encuestas con los que se puedan identificar áreas de mejora y se tendrá en cuenta la opinión de los empleados, buscando que ellos den a conocer sus necesidades y expectativas por medio de encuestas o cuestionarios.</p> <p>1. Definir los objetivos de la capacitación: Determinar cuáles son las habilidades y los conocimientos que debe tener cada candidato y empleado de acuerdo con su perfil de cargo y determinar los resultados medibles que se esperan al finalizar la capacitación.</p> <p>2. Diseñar un programa de capacitación: Desarrollar un contenido de la capacitación buscando que sea relevante y este alineado con los objetivos establecidos. Determinar qué método de capacitación se va utilizar y sea presencial o virtual, y las técnicas pedagógicas a implementar y sean charlas, talleres o ejercicios prácticos.</p> <p>3. Elaborar un calendario de capacitación: Establecer las fechas y los horarios que sean convenientes para los participantes y que no interfieran con sus responsabilidades laborales, determinando la duración de cada sesión individual y el tiempo que dure el programa de capacitación.</p> <p>4. Asignar los recursos necesarios: Seleccionar formadores y prepararlos de acuerdo con el contenido de cada capacitación, así como organizar el sitio donde se realizará, los implementos necesarios y el material de apoyo requerido, verificando que se cumplan todas las necesidades logísticas que se requieren. Para esto se debe asignar un presupuesto que cubra con todo lo que se requiere para completar el proceso.</p> <p>5. Comunicar y convocar e implementar: Invitar al personal que requiere la capacitación, detallando el programa a implementar y motivando al personal para que participe activamente en las actividades a desarrollar. Realizar las capacitaciones de acuerdo con el calendario establecido para cada sesión.</p> <p>6. Evaluación de la capacitación: Realizar pruebas que sirvan con la evaluación de los conocimientos adquiridos por los participantes, así como evaluar al formador, donde se califique la metodología utilizada y la efectividad de esta.</p> <p>7. Análisis de Resultados y retroalimentación: Realizar el análisis de los resultados de las evaluaciones y elaborar un reporte de los hallazgos y las sugerencias para implementar planes de mejora.</p>	Lider del área de Talento Humano - Profesional SGGT
2. Ejecución	<p>El proceso comienza con la identificación de las necesidades específicas de la organización para cada cargo. Posteriormente, se diseñará un programa que incluya los contenidos necesarios para abarcar cada tema.</p> <p>El proceso está llevado a cabo la ejecución de la capacitación es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación Previa: Verificar que el lugar escogido para la capacitación este adecuado con todos los requisitos adecuados, los cuales están funcionando adecuadamente y los materiales necesarios estén preparados y disponibles para los participantes. De igual manera enviar recordatorios a los participantes con la fecha, la hora y el lugar de la capacitación. 2. Inicio de la Capacitación: Tener un registro detallado de la asistencia de los participantes. Presentar el programa de capacitación, los objetivos de la sesión y las expectativas. Presentar al formador y su experiencia lo que genere credibilidad y confianza. 3. Desarrollo de la sesión: Seguir el plan de la capacitación, asegurando que se cubran todos los temas de acuerdo con lo previsto. Utilizar variedad de métodos que mantengan el interés y faciliten el aprendizaje. Fomentar la participación mediante preguntas, discusiones del grupo y actividades interactivas que faciliten el aprendizaje. Proporcionar un espacio para que los participantes hagan preguntas y aclaran dudas. 4. Evaluación continua: Observar la participación y las respuestas de los participantes para ajustar la metodología si es necesario. Realizar evaluaciones informales durante la sesión mediante preguntas dirigidas y ejercicios prácticos que ayuden a medir la comprensión del tema tratado. 5. Cierre de Sesión: Realizar un resumen de los puntos clave cubiertos durante la sesión, asegurándose de que estén vinculados con los objetivos establecidos. Recoger las opiniones de los participantes sobre la sesión e informales sobre las próximas sesiones, actividades adicionales o recursos de apoyo para su formación continua. 6. Evaluación Post-capacitación: Realizar encuestas de satisfacción para evaluar la percepción de los participantes sobre la calidad y relevancia de la capacitación, así como aplicar pruebas o exámenes finales para medir los conocimientos adquiridos. También se recomienda evaluar la efectividad del formador según los resultados de las encuestas y evaluaciones de los participantes. 7. Análisis, Retroalimentación y Seguimiento: Realizar un análisis de los resultados y retroalimentación para identificar fortalezas y áreas de mejora, elaborando un reporte detallado de los hallazgos y recomendaciones futuras. Asimismo, llevar a cabo un seguimiento y mantener constante de cómo los participantes aplican lo aprendido en su trabajo diario, implementando acciones sostenibles para facilitar la transferencia de conocimientos a su entorno laboral. 	Lider del área de Talento Humano - Profesional SGGT
3. Evaluación	<p>Por medio de una retroalimentación se permite identificar los aspectos a mejorar y los logros alcanzados, facilitando la implementación de acciones correctivas necesarias y acciones para desarrollar un plan de mejora que reduzca la efectividad de futuras capacitaciones.</p> <p>El proceso de evaluación se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Criterios de Evaluación: Definir los criterios de evaluación de la capacitación en función de los objetivos establecidos. 2. Desarrollar los instrumentos de evaluación: Crear encuestas de satisfacción que midan la percepción de los participantes sobre la calidad y relevancia de la capacitación. Diseñar pruebas o exámenes finales que evalúen los conocimientos adquiridos por los participantes. 3. Evaluación Durante la Capacitación: Observar la participación y las respuestas de los participantes para ajustar la metodología de ser necesario. Realizar evaluaciones informales mediante preguntas dirigidas o ejercicios prácticos que ayuden a medir la comprensión del tema de trabajo. 4. Evaluación al final de la capacitación: Aplicar encuestas de satisfacción a los participantes. Administrar pruebas o exámenes finales para evaluar los conocimientos adquiridos. Realizar una evaluación del formador basada en los resultados de las encuestas y las evaluaciones realizadas a los participantes. 5. Análisis de resultados: Analizar los resultados de los encuestas de satisfacción, pruebas y recomendaciones, que ayuden a identificar las fortalezas y áreas de mejora de la capacitación. 6. Informe de Evaluación: Elaborar un informe detallado de los hallazgos y las recomendaciones futuras. Incluir un resumen de los puntos clave cubiertos durante la sesión, que se alineen con los objetivos establecidos. 7. Seguimiento y retroalimentación: Mantener la atención de los conocimientos adquiridos por los participantes en su trabajo diario y proporcionar acompañamiento continuo. Informar sobre las próximas sesiones para fomentar la participación continua. Recoger opiniones y recomendaciones para mejorar la percepción de los participantes, ajustando las capacitaciones futuras basándose en la retroalimentación y evaluaciones previas para mejorar continuamente el proceso de formación. 	Lider del área de Talento Humano - Profesional SGGT

BALER INGENIERIA SAS

REQUISICIÓN DE CAPACITACIÓN

Fecha de la solicitud:	
Solicitud hecha por:	
Cargo del solicitante:	
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Objetivo de la capacitación	
Público objetivo:	
Metodología utilizada:	
Horario:	
Número de empleados a capacitar:	
Temas para tener presente en la capacitación:	
Fecha de inicio de la capacitación:	
Firma del solicitante:	

BALER INGENIERIA SAS

EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

Fecha de la capacitación:	
Nombre del trabajador:	
Cargo:	
Título de la capacitación:	
Nombre del capacitador:	
CRITERIO	EVALUACIÓN
	1 2 3 4 5
	OBSERVACIONES
¿Cómo le pareció la capacitación realizada?	
¿Qué tan importante considera los temas tratados para el desarrollo de sus funciones?	
¿Encuentra relevantes los temas tratados para su desarrollo personal?	
¿Cómo calificaría la metodología utilizada por el capacitador?	
¿Cómo le parecieron los recursos utilizados por el capacitador?	
En términos generales, ¿se cumplieron sus expectativas con relación a la capacitación?	
¿Qué otros temas considera importantes como parte del plan de capacitación de la empresa?	



BALER

INGENIERÍAS S.A.S. BIC

5. Protocolo de evaluación de desempeño con el cual se puede identificar áreas de mejora dentro de la organización así como para los empleados, desarrollando planes específicos que logren aumentar la efectividad y productividad. Este proceso es de vital para gestionar y mejorar el rendimiento de los empleados de la organización, alineando esfuerzos con los objetivos de la empresa y promoviendo una cultura de desarrollo y reconocimiento.
(Anexo E, Formato protocolo evaluación de desempeño para los niveles Directivos, Administrativos y operativos de la organización en general).

BALER INGENIERIA SAS		PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				
EVALUACIÓN 360 GRADOS						
Objetivo:	Establecer un proceso estructurado y eficiente para identificar, evaluar y seleccionar a los candidatos más adecuados para los diferentes puestos de trabajo dentro de la organización. Este proceso debe permitir a la empresa atraer y retener talento de alta calidad, garantizando que las nuevas contrataciones se alineen con los requisitos del puesto, la cultura y los valores de la organización.					
Objetivo:	Gerentes, Jefes de Área, empleados de la organización y encargados del área de talento humano					
Fecha:						
Datos del Empleado a Evaluar						
Nombre:						
Departamento:						
Cargo:						
Datos del persona que evalúa:						
Nombre:						
Departamento:						
Cargo:						
Relación con el Evaluado:						
COMPETENCIAS FUNCIONALES		CALIFICACION				
		MALO (REGULAR)	INTERM	BUENO	EXCELENTE	
		1	2	3	4	5
Comunicación		1	2	3	4	5
1.	Comparte información de manera efectiva y asertiva.					
2.	Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.					
3.	Presta atención a las conversaciones.					
4.	Se comunica de manera escrita con claridad.					
5.	Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					
6.	Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.					
Trabajo en Equipo		1	2	3	4	5
7.	Se desempeña como un miembro activo del equipo.					
8.	Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.					
9.	Comparte su conocimiento, habilidades y experiencias.					
10.	Comparte el reconocimiento de logros con el resto del Equipo.					
Resolución de conflictos		1	2	3	4	5
11.	Recolecta información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.					
12.	Se enfoca en los asuntos claves para resolver un problema.					
13.	Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.					
14.	Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					
15.	Conserva la calma en situaciones complicadas.					
Mejora Continua		1	2	3	4	5
16.	Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.					
17.	No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.					
18.	Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.					
19.	Se esfuerza por innovar y aportar ideas.					
20.	Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad.					
Organización y administración del tiempo		1	2	3	4	5
21.	Es capaz de establecer prioridades en las tareas laborales.					
22.	Completa de manera efectiva en tiempo y forma los proyectos asignados.					
23.	Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.					
Enfoque en el Cliente		1	2	3	4	5
24.	Establece y mantiene relación a largo plazo con los clientes al ganar su confianza.					
25.	Procura la satisfacción del cliente al brindar un servicio de excelencia.					
26.	Busca nuevas maneras de brindar valor agregado a los clientes.					
27.	Entiende las necesidades del cliente y busca entender sus expectativas.					
28.	Es percibido por el cliente como una persona confiable que representa a la empresa.					
Pensamiento Estratégico		1	2	3	4	5
29.	Comprende las implicaciones de sus decisiones en el negocio a corto y largo plazo.					
30.	Determina objetivos y establece prioridades para lograrlos.					
31.	Tiene visión a largo plazo y busca oportunidades para llevar a la organización al crecimiento.					
32.	Basas sus decisiones y acciones estratégicas en la misión, visión y valores de la organización.					
Pensamiento Resultados		1	2	3	4	5
33.	Reconoce y aprovecha las oportunidades.					
34.	Mantiene altos niveles de estándares de desempeño.					
35.	Demuestra interés por el logro de metas individuales y organizacionales con compromiso.					
FORTALEZAS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD						
Fortalezas y áreas de oportunidad particulares que se identificaron en el empleado:						
FORTALEZAS						
ÁREAS DE OPORTUNIDAD						
¿Una vez haya concluido el desarrollo profesional y personal?						

6. Manual de funciones es un formato crucial con el cual se asegura la claridad, consistencia y eficiencia en las operaciones de la empresa, además de servir como herramienta clave para la gestión del personal y el cumplimiento de objetivos organizacionales. Por medio de este se definen las responsabilidades y tareas de cada puesto, asegurando que los empleados de la organización entiendan cuáles son sus roles y expectativas, así como definir las responsabilidades de cada uno evitando malentendidos y conflictos internos.



BALER
INGENIERÍAS A.S. BIC

Archivo Manual de Funciones, con los objetivos y especificaciones necesarias para cada

<p>BALER INGENIERIA SAS MANUAL DE FUNCIONES</p>	
--	--

Objetivo	Desarrollar un manual de puestos de trabajo que proporcione una guía clara y detallada sobre las responsabilidades, tareas y expectativas asociadas a cada puesto dentro de la organización. Esto se logrará mediante la definición precisa de las competencias requeridas, las relaciones jerárquicas y los procedimientos específicos a seguir. El propósito es mejorar la eficiencia operativa, asegurar la coherencia en la ejecución de las tareas y facilitar la gestión del rendimiento y el desarrollo profesional de los empleados.								
Dirigido a	Gerentes, jefes de área, empleados de la organización y encargados del área de talento humano.								
Nombre del cargo	GERENTE								
Objetivo del cargo	Líder y supervisor de todas las operaciones de la empresa, asegurando la ejecución exitosa de proyectos de ingeniería en construcción, intencional y consultoría, la satisfacción del cliente y el desarrollo continuo del equipo de trabajo, para lo cual el gerente debe establecer y cumplir objetivos estratégicos, optimizar recursos, fomentar entornos de trabajo colaborativo y de alto rendimiento, y mantener una comunicación efectiva con todas las partes interesadas, garantizando la entrega de proyectos dentro del plazo y presupuesto establecido.								
Perfil del cargo:	<table border="1"> <tr> <td>Edad</td> <td>30 Años en adelante</td> </tr> <tr> <td>Sexo</td> <td>Indiferente</td> </tr> <tr> <td>Estudios</td> <td>Profesionales en Carreras de Administración, Financiera o de Ingeniería que se enfoque en el cumplimiento del objeto de la organización.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia</td> <td>Más de dos años en cargos relacionados.</td> </tr> </table>	Edad	30 Años en adelante	Sexo	Indiferente	Estudios	Profesionales en Carreras de Administración, Financiera o de Ingeniería que se enfoque en el cumplimiento del objeto de la organización.	Experiencia	Más de dos años en cargos relacionados.
Edad	30 Años en adelante								
Sexo	Indiferente								
Estudios	Profesionales en Carreras de Administración, Financiera o de Ingeniería que se enfoque en el cumplimiento del objeto de la organización.								
Experiencia	Más de dos años en cargos relacionados.								
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar planes estratégicos alineados con el objetivo de la organización. 2. Identificar oportunidades de crecimiento y expansión del negocio. 3. Supervisar la planificación, ejecución y finalización de los proyectos de ingeniería, asegurando que se entreguen a tiempo, dentro del presupuesto y con la calidad requerida. 4. Fomentar un entorno de trabajo positivo y motivador, identificando y promoviendo oportunidades de capacitación y desarrollo para el equipo. 5. Gestionar los recursos de la empresa de manera eficiente, optimizando costos y mejorando la productividad, e implementar procesos y tecnologías que incrementen la eficiencia operativa. 6. Mantener y fortalecer las relaciones con clientes, proveedores y otras partes interesadas, asegurando altos niveles de satisfacción del cliente mediante una comunicación efectiva y un servicio de calidad. 7. Asegurar el cumplimiento de todas las normativas legales y reglamentarias aplicables, implementando y supervisando políticas y procedimientos internos que promuevan la ética y el cumplimiento normativo. 8. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 								

Nombre del cargo	ASESOR JURIDICO								
Objetivo del cargo	Garantizar que la organización opere dentro del marco legal aplicable, protegiendo sus intereses y minimizando riesgos legales mediante la provisión de asesoramiento legal, la redacción y revisión de documentos, la representación en procedimientos legales y la formación del personal en cuestiones jurídicas relevantes, lo cual asegure el cumplimiento legal y la protección jurídica de la organización.								
Perfil del cargo:	<table border="1"> <tr> <td>Edad</td> <td>25 Años en adelante</td> </tr> <tr> <td>Sexo</td> <td>Indiferente</td> </tr> <tr> <td>Estudios</td> <td>Profesional en Derecho.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia</td> <td>Más de dos años en cargos relacionados.</td> </tr> </table>	Edad	25 Años en adelante	Sexo	Indiferente	Estudios	Profesional en Derecho.	Experiencia	Más de dos años en cargos relacionados.
Edad	25 Años en adelante								
Sexo	Indiferente								
Estudios	Profesional en Derecho.								
Experiencia	Más de dos años en cargos relacionados.								
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoramiento jurídico a la dirección de la organización y a los diferentes departamentos, interpretando y explicando la legislación, las regulaciones y las políticas relevantes para la empresa. 2. Redactar, revisar y negociar contratos, acuerdos, convenios y otros documentos legales, asegurando que los documentos cumplan con la normativa vigente y se proteja los intereses de la empresa. 3. Representar a la empresa en procedimientos legales y mediaciones, gestionando y coordinando casos específicos con abogados externos. 4. Identificar y evaluar riesgos legales potenciales y desarrollar estrategias para mitigarlos e implementar políticas y procedimientos internos para asegurar el cumplimiento normativo. 5. Realizar sesiones de formación para el personal sobre temas legales relevantes, incluyendo el cumplimiento normativo, protección de datos y ética empresarial, y la formación del personal informado sobre cambios en la legislación y como afectan a la empresa. 6. Realizar investigaciones internas en caso de posibles infracciones legales o éticas. 7. Coordinar y llevar a cabo auditorías legales para asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones. 8. Mantener relaciones con entidades regulatorias y gubernamentales. 9. Gestionar licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la operación de la empresa. 10. Asesorar en proceso de fusiones, adquisiciones, reestructuraciones transacciones corporativas. 11. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 								
Nombre del cargo	DIRECTOR DE PROYECTOS								
Objetivo del cargo	Líder y gestor de todas las actividades relacionadas con un proyecto de manera eficaz y eficiente, implementando estrategias y prácticas óptimas, para alcanzar los objetivos estratégicos de la organización.								
Perfil del cargo:	<table border="1"> <tr> <td>Edad</td> <td>30 Años en adelante</td> </tr> <tr> <td>Sexo</td> <td>Indiferente</td> </tr> <tr> <td>Estudios</td> <td>Profesional en Ingeniería o carreras enfocadas en la dirección de proyectos.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia</td> <td>Más de dos años en cargos relacionados.</td> </tr> </table>	Edad	30 Años en adelante	Sexo	Indiferente	Estudios	Profesional en Ingeniería o carreras enfocadas en la dirección de proyectos.	Experiencia	Más de dos años en cargos relacionados.
Edad	30 Años en adelante								
Sexo	Indiferente								
Estudios	Profesional en Ingeniería o carreras enfocadas en la dirección de proyectos.								
Experiencia	Más de dos años en cargos relacionados.								
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los objetivos de los proyectos, los alcances, los recursos necesarios, el cronograma y el presupuesto. 2. Asignar las tareas y responsabilidades a los miembros del equipo, asegurando una distribución equitativa de trabajo y recursos. 3. Monitorear continuamente el progreso del proyecto, identificando las posibles desviaciones del plan, tomando medidas correctivas de ser necesario para así garantizar que el proyecto se ejecute correctamente. 4. Administrar eficientemente los recursos del proyecto, incluyendo el personal necesario, el presupuesto, los materiales y el equipo necesario. 5. Implementar las estrategias necesarias para mitigar los posibles riesgos potenciales que puedan afectar el éxito del proyecto. 6. Realizar los informes periódicos sobre los estados del cada proyecto en ejecución. 7. Abordar y resolver problemas y conflictos que puedan surgir durante la ejecución del proyecto, buscando habilidades de negociación y toma de decisiones. 8. Asegurar que los proyectos cumplan con los objetivos establecidos y los estándares de calidad requeridos por la organización y los clientes. 9. Realizar formalmente el proyecto una vez completado, evaluando el desempeño del equipo, documentando lecciones aprendidas y asegurando una transición adecuada a las operaciones normales o a las siguientes fases del proyecto. 10. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 								

Nombre del cargo	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE								
Objetivo del cargo	Garantizar una gestión administrativa y financiera eficiente de la organización mediante la supervisión y coordinación de las actividades contables, financieras y administrativas. Esto incluye asegurar el cumplimiento de las políticas internas y las regulaciones externas, así como alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa. Además, se enfoca en optimizar los procesos administrativos y contables, asegurar la precisión en los registros financieros y facilitar la toma de decisiones informadas mediante la presentación de informes financieros claros y precisos. La meta es cumplir con las políticas y regulaciones, mejorar los procesos y proporcionar información financiera precisa para una toma de decisiones efectiva.								
Perfil del cargo:	<table border="1"> <tr> <td>Edad</td> <td>30 Años en adelante.</td> </tr> <tr> <td>Sexo</td> <td>Indiferente</td> </tr> <tr> <td>Estudios</td> <td>Profesional en carreras Administrativas, Financieras o Contables.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia</td> <td>Más de un año de experiencia en cargos relacionados.</td> </tr> </table>	Edad	30 Años en adelante.	Sexo	Indiferente	Estudios	Profesional en carreras Administrativas, Financieras o Contables.	Experiencia	Más de un año de experiencia en cargos relacionados.
Edad	30 Años en adelante.								
Sexo	Indiferente								
Estudios	Profesional en carreras Administrativas, Financieras o Contables.								
Experiencia	Más de un año de experiencia en cargos relacionados.								
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar actividades contables incluidas contabilidad general, cuentas por pagar y cuentas por cobrar. 2. Presentación de informes financieros mensuales, trimestrales o anuales, así como controlar el flujo de caja y gestionar los procesos de tesorería. 3. Asegurar el cumplimiento de las normativas fiscales y contables y coordinar auditorías internas y externas, preparando la documentación necesaria. 4. Coordinar y supervisar actividades del personal, asegurando que se cumplan las responsabilidades y se mantenga la productividad. 5. Asegurar que las instalaciones de la oficina estén en buen estado y coordinar el mantenimiento y reparaciones necesarias. 6. Mantener sistemas de archivos organizados y eficientes para la documentación de la organización. 7. Manejar consultas y quejas de clientes y visitantes, asegurando un servicio al cliente de alta calidad. 8. Facilitar la comunicación interna entre diferentes departamentos y áreas de la organización. 9. Asegurar que todas las operaciones administrativas cumplan con las leyes y regulaciones aplicables. 10. Organizar y proporcionar oportunidades de capacitación y desarrollo para el personal administrativo. 11. Analizar datos administrativos para identificar tendencias y áreas de mejora. 12. Promover e implementar mejoras en los procesos administrativos para aumentar la eficiencia y productividad. 13. Seguimiento de los gastos por cada proyecto y re direccionar la información contable a los diferentes centros de costos de cada concepto o empresa, según corresponda. 14. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 								

Nombre del cargo	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE								
Objetivo del cargo	Garantizar una gestión administrativa y financiera eficiente de la organización mediante la supervisión y coordinación de las actividades contables, financieras y administrativas. Esto incluye asegurar el cumplimiento de las políticas internas y las regulaciones externas, así como alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa. Además, se enfoca en optimizar los procesos administrativos y contables, asegurar la precisión en los registros financieros y facilitar la toma de decisiones informadas mediante la presentación de informes financieros claros y precisos. La meta es cumplir con las políticas y regulaciones, mejorar los procesos y proporcionar información financiera precisa para una toma de decisiones efectiva.								
Perfil del cargo:	<table border="1"> <tr> <td>Edad</td> <td>30 Años en adelante.</td> </tr> <tr> <td>Sexo</td> <td>Indiferente</td> </tr> <tr> <td>Estudios</td> <td>Profesional en carreras Administrativas, Financieras o Contables.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia</td> <td>Más de un año de experiencia en cargos relacionados.</td> </tr> </table>	Edad	30 Años en adelante.	Sexo	Indiferente	Estudios	Profesional en carreras Administrativas, Financieras o Contables.	Experiencia	Más de un año de experiencia en cargos relacionados.
Edad	30 Años en adelante.								
Sexo	Indiferente								
Estudios	Profesional en carreras Administrativas, Financieras o Contables.								
Experiencia	Más de un año de experiencia en cargos relacionados.								
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar actividades contables incluidas contabilidad general, cuentas por pagar y cuentas por cobrar. 2. Presentación de informes financieros mensuales, trimestrales o anuales, así como controlar el flujo de caja y gestionar los procesos de tesorería. 3. Asegurar el cumplimiento de las normativas fiscales y contables y coordinar auditorías internas y externas, preparando la documentación necesaria. 4. Coordinar y supervisar actividades del personal, asegurando que se cumplan las responsabilidades y se mantenga la productividad. 5. Asegurar que las instalaciones de la oficina estén en buen estado y coordinar el mantenimiento y reparaciones necesarias. 6. Mantener sistemas de archivos organizados y eficientes para la documentación de la organización. 7. Manejar consultas y quejas de clientes y visitantes, asegurando un servicio al cliente de alta calidad. 8. Facilitar la comunicación interna entre diferentes departamentos y niveles de la organización. 9. Asegurar que todas las operaciones administrativas cumplan con las leyes y regulaciones aplicables. 10. Organizar y proporcionar oportunidades de capacitación y desarrollo para el personal administrativo. 11. Analizar datos administrativos para identificar tendencias y áreas de mejora. 12. Promover e implementar mejoras en los procesos administrativos para aumentar la eficiencia y productividad. 13. Seguimiento de los gastos por cada proyecto y re direccionar la información contable a los diferentes centros de costos de cada concepto o empresa, según corresponda. 14. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 								

Nombre del cargo	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO								
Objetivo del cargo	Gestionar y optimizar todos los aspectos relacionados con el capital humano de la organización. Esto incluye atraer, desarrollar, retener y motivar a los empleados, asegurando que se alineen con los objetivos estratégicos de la empresa. También busca promover un ambiente de trabajo positivo y productivo, facilitando el desarrollo profesional y personal de los empleados, así como garantizando el cumplimiento de las políticas laborales y las normativas legales.								
Perfil del cargo:	<table border="1"> <tr> <td>Edad</td> <td>30 años en adelante.</td> </tr> <tr> <td>Sexo</td> <td>Indiferente.</td> </tr> <tr> <td>Estudios</td> <td>Profesional en carreras Administrativas y afines al cargo.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia</td> <td>3 años de experiencia en cargos relacionados.</td> </tr> </table>	Edad	30 años en adelante.	Sexo	Indiferente.	Estudios	Profesional en carreras Administrativas y afines al cargo.	Experiencia	3 años de experiencia en cargos relacionados.
Edad	30 años en adelante.								
Sexo	Indiferente.								
Estudios	Profesional en carreras Administrativas y afines al cargo.								
Experiencia	3 años de experiencia en cargos relacionados.								
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades del personal de la organización. 2. Realizar el proceso de entrevistas, evaluar candidatos y coordinar el proceso de selección, así como publicar en diferentes plataformas anuncios de empleo. 3. Organizar programas de inducción para los empleados nuevos, buscando que se integren adecuadamente en la organización. 4. Identificar necesidades de formación y coordinar programas de capacitación para el desarrollo profesional y personal de los empleados. 5. Facilitar la comunicación entre empleados y la alta dirección. 6. Mediar y resolver conflictos laborales y proporcionar asesoramiento en cuestiones relacionadas con el personal. 7. Diseñar y administrar estructuras salariales y paquetes de beneficios competitivos y coordinar y gestionar revisiones salariales y de beneficios. 8. Realizar encuestas de clima laboral y proponer iniciativas para mejorar el ambiente laboral, así como organizar eventos y actividades que promuevan el bienestar del equipo. 9. Mantener y actualizar los registros de personal y bases de datos de empleados. 10. Diseñar contratos de trabajo y documentación relacionada con la relación laboral. 11. Implementar programas de bienestar que promuevan salud física y mental de los empleados. 12. Colaborar con el departamento de seguridad para asegurar un ambiente de trabajo seguro. 13. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 								

Nombre del cargo	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO								
Objetivo del cargo	Gestionar y optimizar todos los aspectos relacionados con el capital humano de la organización. Esto incluye atraer, desarrollar, retener y motivar a los empleados, asegurando que se alineen con los objetivos estratégicos de la empresa. También busca promover un ambiente de trabajo positivo y productivo, facilitando el desarrollo profesional y personal de los empleados, así como garantizando el cumplimiento de las políticas laborales y las normativas legales.								
Perfil del cargo:	<table border="1"> <tr> <td>Edad</td> <td>30 años en adelante.</td> </tr> <tr> <td>Sexo</td> <td>Indiferente.</td> </tr> <tr> <td>Estudios</td> <td>Profesional en carreras Administrativas y afines al cargo.</td> </tr> <tr> <td>Experiencia</td> <td>3 años de experiencia en cargos relacionados.</td> </tr> </table>	Edad	30 años en adelante.	Sexo	Indiferente.	Estudios	Profesional en carreras Administrativas y afines al cargo.	Experiencia	3 años de experiencia en cargos relacionados.
Edad	30 años en adelante.								
Sexo	Indiferente.								
Estudios	Profesional en carreras Administrativas y afines al cargo.								
Experiencia	3 años de experiencia en cargos relacionados.								
Funciones del cargo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades del personal de la organización. 2. Realizar el proceso de entrevistas, evaluar candidatos y coordinar el proceso de selección, así como publicar en diferentes plataformas anuncios de empleo. 3. Organizar programas de inducción para los empleados nuevos, buscando que se integren adecuadamente en la organización. 4. Identificar necesidades de formación y coordinar programas de capacitación para el desarrollo profesional y personal de los empleados. 5. Facilitar la comunicación entre empleados y la alta dirección. 6. Mediar y resolver conflictos laborales y proporcionar asesoramiento en cuestiones relacionadas con el personal. 7. Diseñar y administrar estructuras salariales y paquetes de beneficios competitivos y coordinar y gestionar revisiones salariales y de beneficios. 8. Realizar encuestas de clima laboral y proponer iniciativas para mejorar el ambiente laboral, así como organizar eventos y actividades que promuevan el bienestar del equipo. 9. Mantener y actualizar los registros de personal y bases de datos de empleados. 10. Diseñar contratos de trabajo y documentación relacionada con la relación laboral. 11. Implementar programas de bienestar que promuevan salud física y mental de los empleados. 12. Colaborar con el departamento de seguridad para asegurar un ambiente de trabajo seguro. 13. Cualquier función adicional asignada por el jefe directo. 								




BALER

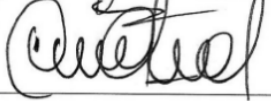
INGENIERÍA S. A. S. BIC

7. Se hace la entrega formal de los archivos digitales que se describieron anteriormente a la empresa, para que ellos puedan revisarlos y contemplar la idea de implementarlos en la organización.
8. Finalmente, se informa a los directivos de la organización que todos los formatos elaborados en este proyecto, incluyendo el protocolo de selección, el protocolo de capacitación, el protocolo de evaluación de desempeño y el manual de funciones, pueden ser ajustados según las necesidades y parámetros de la empresa. Esta flexibilidad permitirá que su implementación se adapte de manera efectiva al desarrollo organizacional. Si la empresa logra adaptar estos procesos de manera positiva, estará en una mejor posición para evolucionar y estará siempre preparada para su crecimiento continuo.
9. Entrega de formatos y cierre de la reunión.

Anexo H. Lista de asistencia de la sesión de divulgación.



EMPRESA BALER INGENIERIA SAS					
ACTA N°: 20231216112833					
FECHA	DIA	MES	AÑO	HORA INICIO:	HORA FIN:
	26	07	2024	9:00 am.	10:00 am
TEMA DE LA REUNIÓN					
Divulgación y entrega de los productos realizados en el proyecto de grado referente a la Consultoría de Talento Humano que se adelantó en la empresa Baler Ingeniería SAS.					
OBJETIVO DE LA REUNIÓN					
Realizar la divulgación y entrega de los productos desarrollados durante el proceso de Consultoría en Talento Humano, junto con las recomendaciones necesarias para asegurar una comprensión clara y facilitar su implementación en la organización. Esto se logrará mediante una presentación detallada a los directivos de la empresa, donde se explicarán minuciosamente las actividades realizadas y los beneficios de su implementación. El objetivo es promover mejoras en el desempeño del área de talento humano y aumentar las oportunidades de crecimiento dentro de la organización.					
LUGAR DE LA REUNIÓN		Instalaciones de la empresa Baler Ingeniería SAS			

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1	LEIDY AGUIRRE	GERENTE	
2	ELBER AGUIRRE	DIRECTOR DE PROYECTOS	
3	ARIEL AGUIRRE	ASESOR JURIDICO	
4	LUZ ORTIZ	CORRDINADOR ADMON	
5	DENNIS GODOY	COORDINADOR SSGT	
6	ANGELA MARIA VARGAS MARTINEZ	ESTUDIANTE 1	
7	PAULA ANDREA JARAMILLO MARIN	ESTUDIANTE 2	

Anexo I. Acta de seguimiento gerencial No 1



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: Abril 19 de 2024 – 9:20 am	Fecha/Hora final: Abril 19 de 2024 – 9:20 am
Lugar de la reunión¹: Transversal 19A # 98-28 OF 502	Empresa: BALER INGENIERIA SAS
Proyecto: Formalización del área de talento humano de la empresa Baler Ingeniería SAS	Número de contrato: 20231216112833
Responsable del proyecto en la empresa: Dennis Godoy Noguera Profesional en SGSST Administrativa	Consultores: Ángela María Vargas Martínez Paula Andrea Jaramillo Marín 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, el cual tiene como Objetivo General: Formalizar el área de talento humano de la empresa Baler ingeniería SAS, por medio de un proceso de consultoría que permita mejorar la eficiencia y la eficacia de los procesos de talento humano de la organización.

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.



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. Documentos que soportan la consultoría.
4. Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional
5. Seguimiento gerencial

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

1. Análisis de la situación actual del proceso de talento humano
Entregable: Matriz FODA -DOFA
2. Trabajo de campo. Entregable: Informe de investigación de mercados (Cliente interno).
3. Documentos que soportan la consultoría. Entregables: Protocolo de selección de personal, Protocolo de capacitación de personal, Protocolo de evaluación de desempeño, Manual de funciones.
4. Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional. Entregables: Memorias de la sesión de divulgación, Lista de asistencia de la sesión de divulgación.
5. Seguimiento gerencial. Entregables: Acta de seguimiento gerencial No 1, Acta de seguimiento gerencial No 2.

FIRMAS DE APROBACIÓN - ASISTENTES AL SEGUIMIENTO GERENCIAL³

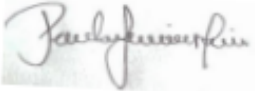
Nombre	Cargo o rol	Firma
Dennis Godoy Noguera	Responsable / Supervisor del proyecto en la empresa.	
Ángela María Vargas Martínez	Consultor #01. Estudiante MGTH.	

³ Firman los asistentes al seguimiento gerencial.




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.

Paula Andrea Jaramillo Marín	Consultor #02. Estudiante MGTH.	
---------------------------------	------------------------------------	--

FIRMAS DE RECIBIDO- DIRECTOR DEL PROYECTO

Nombre	Cargo o rol	Firma
Juan Carlos Osma Rozo	Director del proyecto de consultoría.	



Anexo I. Acta de seguimiento gerencial No 2



PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL

Número de acta:	002
Título del acta:	Seguimiento gerencial [#01] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.

DATOS DEL ACTA

Fecha/Hora inicio: Julio 19 de 2024 / 11:00 am	Fecha/Hora final: Julio 19 de 2024 / 11:30 am
Lugar de la reunión¹: Transversal 19A # 98-28 OF 502	Empresa: BALER INGENIERIA SAS
Proyecto: Formalización del área de talento humano de la empresa Baler Ingeniería SAS	Número de contrato: 20231216112833
Responsable del proyecto en la empresa: Dennis Godoy Noguera Profesional en SGSST Administrativa	Consultores: Ángela María Vargas Martínez Paula Andrea Jaramillo Marín Estudiantes Maestría Gerencia del Talento Humano (MGTH). Politécnico Grancolombiano.

TEMAS TRATADOS²

Tema:

- 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, el cual tiene como Objetivo General: Formalizar el área de talento humano de la empresa Baler ingeniería SAS, por medio de un proceso de consultoría que permita mejorar la eficiencia y la eficacia de los procesos de talento humano de la organización.

A continuación, se relacionan las actividades realizadas, con los respectivos productos resultados de estas, dando cumplimiento al cronograma y compromisos propios de la consultoría:

- Análisis de la situación actual del proceso de talento humano Entregable: Matriz FODA -DOFA

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 [#01] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.

2. Trabajo de campo. Entregable: Informe de investigación de mercados (Cliente interno).




3. Documentos que soportan la consultoría.

Entregables: Protocolo de selección de personal, Protocolo de capacitación de personal, Protocolo de evaluación de desempeño, Manual de funciones.

De acuerdo con el plan de trabajo quedan pendientes las siguientes actividades por desarrollar y así mismo generar los respectivos documentos o entregables:

1. Divulgar los productos de la consultoría para fortalecer la capacidad institucional. Entregables: Memorias de la sesión de divulgación, Lista de asistencia de la sesión de divulgación.
2. Certificado de innovación.
3. Acta de recibido a satisfacción.

FIRMAS DE APROBACIÓN - ASISTENTES AL SEGUIMIENTO GERENCIAL³

Nombre	Cargo o rol	Firma
Dennis Godoy Noguera	Responsable / Supervisor del proyecto en la empresa.	
Ángela María Vargas Martínez	Consultor #01. Estudiante MGTH.	
Paula Andrea Jaramillo Marín	Consultor #02. Estudiante MGTH.	

³ Firman los asistentes al seguimiento gerencial.



PROYECTO DE CONSULTORÍA- SEGUIMIENTO GERENCIAL

Número de acta:	002
Título del acta:	Seguimiento gerencial [#01] Proyecto de consultoría- Opción de Grado. Maestría en Gerencia del Talento Humano.

FIRMAS DE RECIBIDO- DIRECTOR DEL PROYECTO

Nombre	Cargo o rol	Firma
Juan Carlos Osma Rozo	Director del proyecto de consultoría.	