

**Diseño del plan de mejora en la parte organizacional del talento humano en la empresa
Tecni-Metalsa ubicada en la ciudad de Bucaramanga –Santander**

Laura Cristina Abella Ramírez

Mayury Navarro Jaime

Maira Sayury Rangel Infantes

Sandra Milena Gamez Solano

Sandra Patricia Pérez Alarcón

Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios (ECACEN)

Diplomado de Profundización en Gerencia del Talento Humano

Administración de Empresas

2022

**Diseño del plan de mejora en la parte organizacional del talento humano en la empresa
Tecni-Metalsa ubicada en la ciudad de Bucaramanga –Santander**

Laura Cristina Abella Ramírez

Mayury Navarro Jaime

Maira Sayury Rangel Infantes

Sandra Milena Gamez Solano

Sandra Patricia Pérez Alarcón

Tutor:

Sandra Patricia Vargas Vargas

Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD)

Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios (ECACEN)

Diplomado de Profundización en Gerencia del Talento Humano

Administración de Empresas

2022

Dedicatoria

Primeramente, al ser supremo que nos guía, ilumina y nos da la fortaleza para desarrollar, mantener y culminar con éxito nuestros procesos académicos, a nuestros padres quienes con amor, paciencia y esfuerzo nos permitieron lograr tan anhelada meta que es ser profesional, gracias por enseñarnos que los sueños se alcanzan con perseverancia y constancia dando un paso a la vez enfocadas en llegar a la meta.

A nuestras familias, compañeros, amigos y conocidos que con sus palabras nos brindaron apoyo y compañía dándonos la motivación para que seamos mejores personas, para llevar adelante el proceso de preparación académica y alcanzar las metas anheladas.

A su vez, también queremos incluir en esta dedicatoria aquellas situaciones y personas que de alguna manera pusieron en duda la capacidad de lograr nuestro objetivo ya que nos hicieron más fuertes, y con más ganas de cumplir el sueño de ser profesionales.

Finalmente, dedicamos nuestro proyecto de grado a nuestra institución formativa Universidad Nacional Abierta y a Distancia, junto a cada integrante del cuerpo de tutores, quienes crearon estrategias para que fuese más fácil y didáctico aprender de forma virtual, a la empresa TECNI-METALSA, que nos permitió hacer un análisis y diseñar un plan de mejora en la parte organizacional del talento humano, sirviendo de punto de referencia para la toma de decisiones.

Agradecimientos

Queremos brindar nuestros profundos agradecimientos a nuestra Institución UNAD, por confiar y desarrollar nuestras capacidades y habilidades, abriéndonos sus puertas hacia el conocimiento.

A nuestros familiares, compañeros y amigos que nos apoyaron durante toda la carrera profesional y que con paciencia nos brindaron el amor y el esfuerzo para alcanzar los sueños que hoy vemos culminados.

Finalmente, agradecemos a TECNI-METALSA por confiar en nuestras capacidades y abrirnos las puertas permitiéndonos realizar todo el proceso de investigación para hacer el diseño del plan de mejora en la parte organizacional del talento humano.

Resumen

La presente investigación tuvo como propósito diseñar un plan de mejora en la parte organizacional del talento humano para la empresa TECNI-METALSA, teniendo en cuenta que el colaborador es el activo más valioso en una organización y con las técnicas apropiadas para la planeación del talento humano se lograrán optimizar los procesos administrativos.

Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado a la empresa y el análisis de la problemática, mediante la aplicación de los instrumentos de investigación nos permitió compilar la información necesaria para tener un concepto claro sobre el estado actual de la empresa y plantear la propuesta de mejora, la cual contiene el organigrama de la empresa, el manual de funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y el plan de inducción y reinducción que son indispensables en el área de talento humano para el correcto funcionamiento de una empresa.

TECNI-METALSA, actualmente se ve en crecimiento a raíz de que mantiene a sus colaboradores con trabajos estables y duraderos, sin embargo, es fundamental el mejoramiento del proceso de gestión de talento humano ya que el problema actual de la empresa es la ausencia de la implementación de los procesos de gestión humana, por este motivo nuestra propuesta es de gran importancia ya que tiene como finalidad fortalecer esta área para su crecimiento empresarial.

Palabras clave: Gestión, talento humano, manual de funciones, reglamento interno, colaborador, planeación, instrumentos de investigación

Abstract

The purpose of this investigation was to design an improvement plan in the organizational part of human talent for the company TECNI-METALSA, taking into account that the collaborator is the most valuable asset in an organization, and with the appropriate techniques for the planning of human talent, it will be possible to optimize the administrative processes.

Taking into account the diagnosis made to the company and the analysis of the problem, through the application of the research instruments, it allowed us to compile the necessary information to have a clear concept about the current state of the company and to propose the improvement proposal, which contains the organization chart of the company, the job profiles, the Internal Work Regulations and the induction and re-induction plan that are essential in the area of human talent for the proper functioning of a company.

TECNI-METALSA is currently growing because it maintains its collaborators with stable and lasting jobs, however, it is essential to improve the human talent management process since the company's current problem is the absence of the implementation of human management processes, for this reason our proposal is of great importance since it aims to strengthen this area for business growth.

Keywords: Management, human talent, functions manual, internal regulations, collaborator, planning, research instruments.

Tabla de Contenido

Introducción	13
Reseña de la Empresa.....	14
Misión	15
Visión.....	15
Problema.....	16
Planteamiento del Problema	16
Árbol del Problema.....	17
Antecedentes del Problema	18
Justificación.....	20
Objetivos	22
Objetivo General.....	22
Objetivos Específicos	22
Marco Teórico	23
Marco Legal	25
Metodología	27
Tipo de Investigación	27
Fases de la Investigación	27
Diagnostico Organizacional	29
Instrumentos Aplicables en la Investigación	29
<i>Entrevista Aplicada al Gerente</i>	29
<i>Encuesta Aplicada a los Colaboradores</i>	29
Ficha Técnica de Encuesta a Colaboradores	30
Análisis e Interpretación de la Información	31

Plan de Mejora	47
Cronograma de Actividades	47
Recursos.....	48
Presupuesto	48
Actividad 1 Elaboración Manual de Funciones.....	49
Actividad 2 Elaboración del Organigrama de la Organización.....	50
Actividad 3 elaboración Reglamento Interno de Trabajo.....	51
Actividad 4 Elaboración Plan de Inducción y Reinducción	53
Recomendaciones.....	54
Conclusiones	55
Referencias Bibliográficas	56
Apéndices	59

Lista de Tablas

Tabla 1 Descripción ficha técnica, encuesta aplicada a los colaboradores	30
Tabla 2 Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 1	31
Tabla 3 Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 2	32
Tabla 4 Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 3	33
Tabla 5 Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 4	34
Tabla 6 Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 5	35
Tabla 7 Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 6	36
Tabla 8 Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 7	37
Tabla 9 Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 8	38
Tabla 10 Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 9	39
Tabla 11 Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 10	40
Tabla 12 Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 11	41
Tabla 13 Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 12	42
Tabla 14 Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 13	43
Tabla 15 Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 14	44
Tabla 16 Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 15	45
Tabla 17 Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 16	46
Tabla 18 Recursos utilizados para la elaboración del plan de mejora.....	48
Tabla 19 Presupuesto financiero para la elaboración del plan de mejora	48
Tabla 20 Variables para elaboración de manual de funciones	49
Tabla 21 Variables para elaboración del Organigrama organizacional	50
Tabla 22 Variables para elaboración de Reglamento Interno de Trabajo	52
Tabla 23 Variables para elaboración del plan de inducción y reinducción.....	53

Lista de Figuras

Figura 1 Logotipo empresa TECNI-METALSA	14
Figura 2 Árbol del problema	17
Figura 3 ¿Cuál es su género?	31
Figura 4 Rango de edad en el cual usted se encuentra	32
Figura 5 ¿Rango de antigüedad que usted tiene en TECNI-METALSA?	33
Figura 6 ¿Sabe usted, si la empresa lo tiene afiliado al sistema general de riesgos laborales?	34
Figura 7 Al momento de su ingreso o previo, ¿le aplicaron a usted algún tipo de prueba práctica?	35
Figura 8 Al momento de su ingreso ¿recibió usted algún tipo de inducción a su cargo, referente al área de talento humano?	36
Figura 9 Al momento de su ingreso o durante su contrato ¿usted recibió mediante documento físico su perfil de cargo?	37
Figura 10 ¿Conoce usted de forma clara cuáles son sus funciones y responsabilidades según su perfil de cargo?.....	38
Figura 11 ¿Conoce usted el organigrama de la empresa TECNI-METALSA?.....	39
Figura 12 ¿Conoce usted el reglamento Interno de Trabajo de la empresa TECNI-METALSA?40	
Figura 13 ¿La empresa, le han socializado a usted el Reglamento Interno de Trabajo?	41
Figura 14 ¿Sabe usted si la empresa tiene publicado el Reglamento Interno de Trabajo en un lugar visible?	42
Figura 15 Durante el tiempo que usted ha estado en la empresa ¿les han dado reinducciones referentes a sus funciones?.....	43
Figura 16 ¿Alguna vez ha realizado actividades que usted considera no hacen parte de sus funciones o tareas?	44

Figura 17 ¿Cree usted que es necesario se le estipule mediante documento sus funciones y responsabilidades del cargo de manera precisa y óptima?	45
Figura 18 ¿Conoce usted la importancia de las inducciones y reinducciones?.....	46
Figura 19 Cronograma de actividades.....	47
Figura 20 Organigrama planteado para TECNI-METALSA.....	51
Figura 21 Formatos e instrumentos de investigación aplicados.....	79
Figura 22 Formato entrevista aplicada al gerente de TECNI-METALSA	80

Lista de Apéndice

Apéndice A Manual de funciones	59
Apéndice B Reglamento Interno de Trabajo	69
Apéndice C Plan de Inducción y Reinducción.....	75
Apéndice D Formatos e instrumentos de investigación aplicados	79

Introducción

Para el cumplimiento de los objetivos, misión y visión de las empresas, se deben enfocar en sobresalir en los mercados y lograr posicionarse no solo comercial y financiero, sino también como punto positivo referente al manejo de personal, siendo este el motor de las empresas, los gerentes requieren contar con un área en específico, que le permita a los colaboradores y directivos llevar un control centralizado sobre su planta de personal, tanto de modalidad dependiente, prestación de servicios entre otros., este departamento permitirá manejar correctamente los procesos administrativos y contractuales en cuanto al manejo correcto del personal de planta como de los contratistas.

Por lo anterior, TECNI-METALSA debe estar preparada para organizar y manejar tales procesos con su personal, permitiéndole hacer correctamente el mejoramiento continuo. Estos procesos administrativos deben ser garantes en el fomento de la eficiencia de las labores y/o actividades para lograr el crecimiento económico deseado tanto local como nacional.

Por tanto, hemos visto la necesidad de realizar un estudio en la empresa TECNI-METALSA, ubicada en la ciudad de Bucaramanga, que permita diseñar un plan de mejora en la parte organizacional del talento humano aumentando la competitividad y productividad de la misma a mediano o largo plazo, por lo que en el momento esta no cuenta con un estudio que le permita valorar las diversas técnicas que abarcan el área de la planeación.

TECNI-METALSA, se beneficiará de la investigación y diseño del plan, ya que como resultado de este podrá conocer la situación de su empresa enfocada en la Planeación el Talento Humano y le permitirá incorporar el área o mejorar los procesos existentes.

Reseña de la Empresa

La empresa TECNI-METALSA Constituida el 29 de enero de 2008, por el señor Daniel Sánchez Ruiz, identificada con Nit 88205607-1, ubicada en la dirección carrera 14 no 17 - 52 barrio Gaitán en la ciudad de Bucaramanga, departamento de Santander, en donde fabrica productos elaborados en metal no clasificados previamente, entre sus actividades realiza mantenimiento de maquinaria, accesorios y herramientas para las diversas industrias; realizando montajes de tubería en acero inoxidable, sanitarias, acero al carbón y roscados en general. Igualmente, realiza fabricación de estructuras metálicas industriales tales como: plataformas, escaleras, divisiones, pasamanos en hierro y en acero inoxidable entre otros.

Figura 1

Logotipo empresa TECNI-METALSA



Nota. Logotipo empresa, Tecni-metalsa,2021 tomada de (Metalmeccanica, s.f.)

Misión

Suministrar un excelente servicio con calidad e innovación a través del diseño, elaboración e instalación de nuestros productos tales como: pasamanos, plataformas, maquinarias para la industria de alimentos, tuberías en acero inoxidable entre otros. Demostrando en cada trabajo calidad, responsabilidad y compromiso, cumpliendo con los estándares de servicio para la satisfacción de nuestros clientes.

Visión

Ser una empresa líder en el diseño y fabricación de maquinarias para la industria de alimentos y a su vez en reconocida en el gremio metalmecánico por la calidad en sus trabajos y la innovación para cada uno de ellos

Problema

Planteamiento del Problema

Es normal observar en las empresas que el área y los procesos administrativos de talento humano sean manejados por los gerentes con apoyo de algún auxiliar, más si son empresas familiares, por tanto, es común que sea limitado los registros que se llevan de los colaboradores actuales, requisitos legales y de cumplimiento.

Pero aún, cuando se cuente con dos a tres colaboradores deben cumplir sus requisitos contractuales según la modalidad de contratación que manejan, y se hace importante que las empresas sean organizadas pues esto también favorece su crecimiento, siendo el área de gestión del talento humano un pilar importante en toda organización no importando su tamaño.

Se identifica que TECNI-METALSA, presenta estos hallazgos que permiten diseñar un plan de mejora en la parte organizacional.

No conoce la capacidad potencial de sus colaboradores o aspirantes a los cargos actuales, siendo una posible limitante para el normal crecimiento de la empresa.

No existe o no se evidencia la planeación de la gestión o talento humano previos, actual o posterior, dado que no se visualiza el Reglamento Interno de Trabajo, que le permita guiarse con la normatividad vigente entre empleador y colaborador.

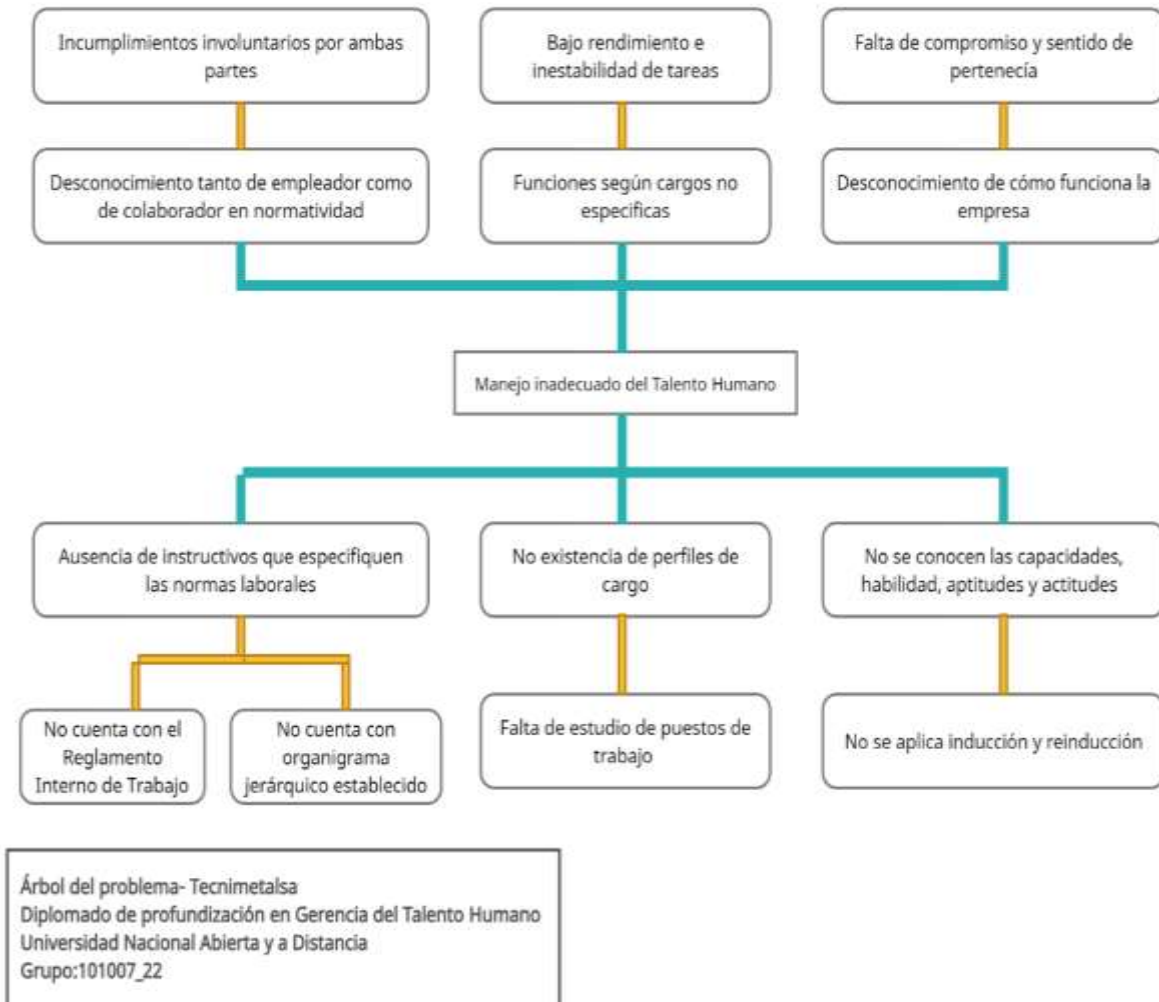
No se cuenta con manual de funciones definidas, ya que el personal reclutado es recomendado, lo selecciona mediante una prueba práctica y contrata de forma verbal, indicando las funciones de la misma manera que contrata.

No cuenta con una estructura organizacional que identifique el conducto regular u orden jerárquico.

Árbol del Problema

Figura 2

Árbol del problema



Nota. Elaboración propia

Antecedentes del Problema

Para comenzar a indagar acerca de la planificación del talento humano, en cada una de las industrias metalmecánicas, se hace necesario analizar sobre las funciones y desempeño de cada uno de los colaboradores en sus puestos de trabajo, se observa que en este sector se desvaloriza la gestión del talento humano dejando de lado esta área tan importante para el desarrollo empresarial.

Por lo anterior, entramos a revisar la empresa TECNI-METALSA, para diseñarle un plan de mejora en la parte organizacional del talento humano ya que no cuenta con un estudio previo que le permita implementar técnicas administrativas para su manejo adecuado, de tal manera que en este apartado se recopila información y reflexiones de autores que han construido el acervo que se tiene sobre la temática propuesta para este trabajo.

En su Blog Federicogalvis's, expresa que analizada la prehistoria “Los grandes arquitectos o constructores de la antigüedad tuvieron que hacer un perfil del personal, seleccionarlo, asignarle labores, iniciarlo, capacitar y motivar.” (Cabrera, 2006), lo cual les sirvió mucho para organizarse y avanzar en su evolución.

Según estudio realizado por la Universidad Católica Boliviana San Pablo “la planeación de recursos humanos y prevenir el movimiento de personas hacia el interior de la organización, dentro de ésta y hacia fuera. Su propósito es utilizar estos recursos con tanta eficacia como sea posible, donde y cuando se necesiten, a fin de alcanzar las metas de la organización.” (Universidad Católica Boliviana San Pablo, 2007)

Según (García y Navarro, 2008), en “la época actual, demanda un alto nivel de competitividad y productividad en las empresas de todos los sectores (productos y/o servicios) para lograr su permanencia y crecimiento en el mercado, por lo que es importante cuidar hasta el

más mínimo detalle que pueda que pueda influir en el alcance de los objetivos de la organización.” (Retención Vs. Rotación, s.f.)

Al hablar de la planificación de recursos humanos, Gómez (2014) “se refiere a determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal, a través de los objetivos y estrategias que establece la organización, y conocer cómo los recursos humanos se ajustan a dichas necesidades. En el análisis de los puestos de trabajo se busca establecer el contenido de qué hace, cómo se hace y por qué se hace, teniendo en cuenta los requisitos de ejecución”. (Facultad de Ciencias Económicas. Universidad Nacional de Colombia, 2018)

Las anteriores referencias son de apoyo para la investigación, si lo vemos desde el punto de análisis hacia la parte de la gestión del talento humano y la optimización del mismo, buscando favorecer a la empresa y teniendo en cuenta estrategias de peso que se pueden llevar a cabo por medio de la propuesta de mejora que orientará en la planificación de talento humano en pro del beneficio de TECNI-METALSA.

Justificación

Uno de los objetivos que trae consigo la práctica de la gestión del talento humano según (PIASESORÍA, 2018) es que logre “un balance entre el desarrollo profesional de los colaboradores, el enfoque humano y el logro de metas organizacionales.” (Pérez, 2021) Es entonces en donde al observar que TECNI-METALSA a pesar de llevar más de 13 años en funcionamiento actualmente utiliza de forma empírica la forma en que recluta y contrata su personal ya sea por prestación de servicio o de planta.

TECNI-METALSA actualmente se ve en crecimiento a raíz de que mantiene a sus colaboradores con trabajos estables y duraderos, pero el manejo administrativo en cuanto al área de talento humano sigue siendo empírico y poco técnico ya que el reclutamiento de personal usualmente es por recomendación, no se precisan inducciones, reinducciones, manual de funciones, Reglamento Interno de Trabajo y no está estructurado el organigrama de la empresa, los contratos para los colaboradores tanto en calidad de prestación de servicios como de planta son de forma verbal.

Comprendemos que aún la empresa es pequeña y que depende de los contratos que le salgan, observando que varios de sus colaboradores ya tienen antigüedad, lo que traducimos como un trabajo estable y que por tanto merece la pena que se analice su entorno laboral para diseñar un plan de mejora en la parte organizacional del talento humano.

Independientemente de la relación contractual que tenga TECNI-METALSA con sus colaboradores ya sean por prestación de servicios o de planta, se diseñará el plan de mejora en la parte organizacional del talento humano basado en el cumplimiento de normas, requisitos legales y contractuales, manual de funciones, Reglamento Interno de Trabajo, inducción, reinducción y estructura del organigrama.

Mediante la implementación de este proyecto, la administración de la empresa va a contar con más tiempo para enfocarse en el crecimiento y atracción de nuevos clientes y mercados, que le permitan su desarrollo progresivo y así mismo pueda generar empleos. También dará como resultado mejorar la satisfacción del cliente con los servicios prestados teniendo en cuenta que, entre más clientes fidelizados, aumentará la productividad de la empresa.

Objetivos

Objetivo General

Diseñar un plan de mejora en la parte organizacional del talento humano en la empresa TECNI-METALSA, logrando optimizar los procesos administrativos.

Objetivos Específicos

Hacer el diagnóstico organizacional en las diferentes áreas de la empresa

Aplicar el instrumento definido en la metodología de investigación y analizar la información recolectada para definir el plan de mejora que más se adapte para la empresa.

Diseñar manuales de funciones, organigrama organizacional, reglamento interno de trabajo y plan de inducción y reinducción.

Marco Teórico

Las organizaciones constantemente sufren cambios en cuanto a los procesos en los que se desempeñan cada uno de sus colaboradores, así que para cumplir con los objetivos, metas, misión y visión deben trabajar en equipo para alcanzar cada uno de los propósitos, resaltando la responsabilidad, excelencia y compromiso.

Para lograr lo anteriormente expuesto se debe trabajar de la mano de talento humano y todo lo que conlleva su estructura de cargos, la importancia que se le da a cada colaborador fomentando el crecimiento tanto personal como laboral dentro de la organización.

A través de la historia y su evolución podemos conocer cómo se ha manejado la administración de personal y talento dentro de las organizaciones.

Desde 1920, año en donde comenzó a tomar fuerza la administración de personal y se manejaba todo en cuanto a la parte sindical lo cual se justificó por las necesidades existentes para desarrollar el trabajo en óptimas condiciones era la lucha constante entre colaborador y empleador, no se veía el interés por el colaborador, sino que solamente se basaban en producir sin importar el costo. Se manejaba una estructura organizacional burocrática, piramidal y centralizada, con estrictas normas de disciplina para el personal.

En el año 1970 se cambia el concepto por gerencia de los recursos humanos donde ya se incluyen y se maneja la parte financiera y económica, el colaborador es visto como un gasto para la organización a pesar de que los empleadores son conscientes que gracias a ellos las producciones son altas y de igual manera esto aporta a las ganancias. Se dejó a un lado la burocracia y se optó por un modelo más funcional para hacer que los procesos fuesen más dinámicos y departamentalizado.

En 1980 llega el concepto de gestión del capital humano, el colaborador es visto más como un activo para la organización y empiezan a darle esa importancia dentro de la misma,

teniendo claro que si no se cuida posiblemente se termine perdiendo generando complicaciones en el desarrollo de los procesos.

Hacia el 2000, el colaborador es visto como un activo de conocimiento ya no se trata de contratar por contratar, sino que se contrata personal con un conocimiento previo que es lo que hace más enriquecedor el desarrollo de labores dentro de la organización y que conlleva a la competitividad en el mercado, se habla de la gestión del talento humano desde el punto de vista con personal motivadas a dar lo mejor de sí para el crecimiento de la organización. Su estructura organización es más flexible en cuanto la definición de cargos y funciones, cada uno de los cambios de ambiente, físico, de distancia, de tiempo y espacio ayudan a tener colaboradores más dinámicos y proactivos.

Hoy en día y con el pasar de los años podemos identificar como la importancia del personal dentro de las organizaciones está más dado a valorar las personas, que tengan ese equilibrio entre su vida personal y laboral, manteniendo la motivación y compromiso para con la misma y de esta manera sea visto como el activo más importante dentro de la organización. La globalización y el desarrollo de la tecnología conforme avanza hace que se trabaje a diario en el mejoramiento continuo y de igual forma se pueda preparar para los grandes cambios e innovación teniendo como base la inteligencia y el desarrollo de habilidades de los colaboradores de cada organización.

Marco Legal

En Colombia, la gestión de talento humano tiene una base jurídica y legal, basado desde la Constitución Política de 1991, que tiene por objeto fortalecer la unidad de la nación y asegurar la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, igualdad, conocimiento, la libertad y la paz de todos los colombianos, en un marco que asegure leyes justas, la democracia y la participación en el orden político, económico y social, y trabaja para promover la integración de las sociedades latinoamericanas.

Además, se utiliza como guía y herramientas el Código Sustantivo del Trabajo y sus correspondientes decretos y reglamentos. Una fuente importante para regular y promover el trabajo en Colombia mediante el “Decreto 4108 de 2011, es el Ministerio de Trabajo que fomenta políticas y estrategias para la generación de empleo estable, la formalización laboral, la protección a los desempleados, la formación de los colaboradores, la movilidad laboral, las pensiones y otras prestaciones” (COLOMBIA, Decreto 4108 de 2011, 2011)

Decreto 2663 de 1950 Código Sustantivo de Trabajo

“La finalidad primordial de este Código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre patronos y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.” (Gerencie.com, 2022)

Decreto 2020 de 2006

“Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo, Señala las características de la certificación de calidad de la formación para el trabajo, los programas e instituciones objeto de certificación y las condiciones para la certificación de calidad.” (COLOMBIA, DECRETO 2020 DE 2006, 2006)

Ley 789 de 2002

“Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo” (Colombia, Artículo 1° Sistema de Protección Social, 2002)

Ley 1562 de 2012

“Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional” (Colombia, Ley 1562 de 2012, 2012) “Su objetivo es mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo y la salud ocupacional, incluida la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, psicológico y social de todos los colaboradores ocupacionales.” (Correa y Cuervo, 2022)

Metodología

Consideramos que la metodología de la investigación para obtener la información actual y real de la empresa TECNI-METALSA, es mediante el método cualitativo utilizando la metodología descriptiva, según Sampieri, el enfoque cualitativo se guía por “ áreas o temas significativos de la investigación, sin embargo en lugar de que la claridad sobre la pregunta de investigación e hipótesis preceda a la recolección y análisis de los datos (como en la mayoría de los estudios cuantitativos) los estudios cualitativos pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos. Con frecuencia, estas actividades sirven, primero, para descubrir cuáles son las preguntas de investigación más importantes y después, para refinarlas y responderlas” (Hernández, 2011)

Tipo de Investigación

Investigación de carácter cualitativa y cuantitativa con tipo descriptivo.

Fases de la Investigación

La investigación que utiliza técnicas cualitativas y cuantitativas consta del mismo proceso que cualquier otra investigación y se desarrolla a través de fases que se pueden cambiar o modificar a lo largo del proceso de investigación. Las fases planteadas para el proceso de investigación serían las siguientes:

Fase 1. Planeación para el desarrollo de la investigación: para dar cumplimiento a cada uno de los objetivos específicos planteados, se establecen el cronograma de actividades.

Fase 2. Ambientación teórica: Es la indagación de las fuentes y referencias bibliográficas que aporten a la problemática hallada en la empresa a estudiar, y que sirven para alimentar la investigación y la posible solución.

Fase 3. Incorporación del instrumento del estudio: Diseño y aplicación del instrumento de recopilación de datos y estudios de campo para traer en contexto el paradigma real del sistema de

gestión del talento humano de TECNI-METALSA, con el fin de evaluar la eficiencia del mismo o la nulidad de este, a través de cuestionario abierto a modo de entrevista que se le realizará todo el personal.

Entrevistas estructuradas y no estructuradas: Sirven de guía para realizar las preguntas abiertas o cerradas, teniendo presente las preguntas que surjan en base a lo que manifiesta el entrevistado.

Métodos de observación cualitativa: Método que recopila información de comportamientos no verbales reflejados por los colaboradores. Nos permite analizar dicho comportamiento al ejecutar el método de forma presencial.

Registro Fotográficos: Se realizarán tomas fotográficas, las cuales permitirán a las investigadoras que realizaran el análisis de la información conocer el escenario en el que se desenvuelven los colaboradores.

Encuesta: El presente instrumento permite investigar y saber la opinión de un grupo de personas en temas específicos, generando información cuantificable y estadística.

Fase 4. Análisis e interpretación de información recolectada: Con la información recopilada mediante los instrumentos de investigación, método de observación y registros fotográficos se analiza en detalle la mismas, para identificar las falencias en el manejo del talento humano.

Fase 5. Construcción del documento: Una vez seleccionada la información y teniendo en cuenta el concepto dado por los colaboradores en la encuesta, se procederá a iniciar la redacción del plan de mejora el cual suministra formatos y documentos que ayuden a TECNI-METALSA a optimizar el manejo de talento humano.

Fase 6. Conclusiones y recomendaciones: Son el resultado de analizar la información recopilada, detectar las falencias y fortalezas, para emitir un diagnóstico que nos permite diseñar

correctamente el plan de mejora dando nuestras propias conclusiones y recomendaciones a TECNI-METALSA.

Diagnostico Organizacional

La distribución de planta de la empresa TECNI-METALSA se encuentra dividida en el área administrativa por la gerencia y auxiliar administrativo, quien le apoya en la parte comercial y administrativa, el jefe de taller quien se desempeña como soldador.

La dinámica de sus operaciones comerciales consiste en que ellos como especialistas y conocedores de la materia, desarrollan sus trabajos desplazándose a las instalaciones de las empresas o particulares que los contraten, como también en el taller cuando deben realizar los trabajos con las máquinas del torno y demás.

Se puede observar que la empresa no tiene publicado el organigrama, Reglamento Interno de Trabajo, a su vez, no se evidencia realización de inducción y/o reinducciones en el área de talento humano y manual de funciones.

Instrumentos Aplicables en la Investigación

Entrevista Aplicada al Gerente

Se visualiza modelo aplicado en (Apéndice D)

Encuesta Aplicada a los Colaboradores

La encuesta que contiene 16 preguntas es aplicada a cinco colaboradores con el objeto de indagar el conocimiento y la opinión de los colaboradores acerca de la empresa, una vez obtenida la información se procederá a realizar el análisis y evaluación de la información, para así poder diseñar el plan de mejora.

Ficha Técnica de Encuesta a Colaboradores

En la ficha técnica se presenta el modo de recolección de información de datos que se realizó a los cinco colaboradores de la empresa.

Tabla 1

Descripción ficha técnica, encuesta aplicada a los colaboradores

Ítem	Descripción
Nombre de la Encuesta:	Propuesta de mejora Planificación del Talento Humano en la empresa TECNI-METALSA
Objetivo de la encuesta:	Recopilar información de los procesos que TECNI-METALSA lleva con sus colaboradores desde el área de talento humano y conocer su percepción
Encuestadores:	Laura Cristina Abella Ramírez
Fecha recolección de información de campo:	29 de octubre 2022
Población de muestra:	Personal de planta y administrativo
Ciudad donde se realizó:	Bucaramanga
Tamaño de la muestra:	Cinco colaboradores
Técnica de recolección:	Encuesta con respuesta cerradas
Enlace de la encuesta:	https://syevrus.com/appSurvey/default.aspx?ENC=AeyNkt/cGfTsQCbobf7DXg

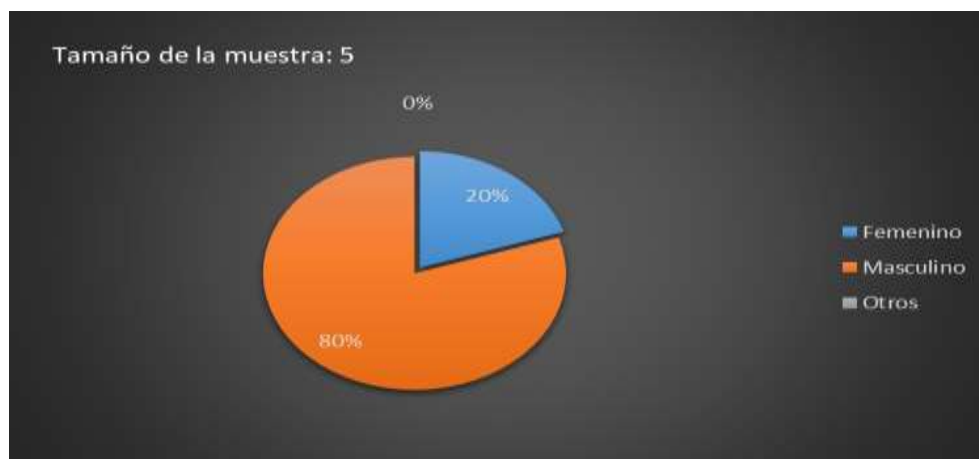
Nota. Elaboración propia

Análisis e Interpretación de la Información

Finalizada la encuesta con una muestra final de cinco colaboradores aplicados, los cuales pertenecen al área operativa y administrativa de la empresa arroja los siguientes resultados:

Figura 3

¿Cuál es su género?



Nota. Elaboración propia

Tabla 2

Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 1

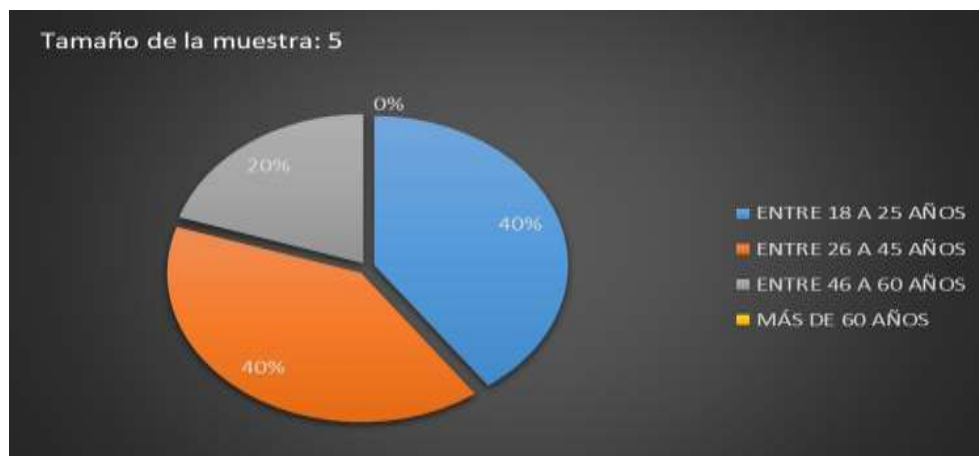
Género	Cantidad	Porcentaje
Femenino	1	20%
Masculino	4	80%
Otros	0	0%

Nota. Elaboración propia

Análisis: El 80% de los colaboradores de TECNI-METALSA corresponde a género masculino, mientras un 20% corresponde a género femenino, es evidente que el interés por este tipo de trabajo se inclina más por los hombres que por las mujeres.

Figura 4

Rango de edad en el cual usted se encuentra



Nota. Elaboración propia

Tabla 3

Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 2

Edad	Cantidad	Porcentaje
Entre 18 a 25 años	2	40%
Entre 26 a 45 años	2	40%
Entre 46 a 60 años	1	20%
Más de 60 años	0	0%

Nota. Elaboración propia

Análisis: Se evidencia en la figura que el 40% de colaboradores oscilan entre 18 a 25 años, el 40% entre 20 a 45 años y tan solo un 20% se encuentra entre los 40 y 60 años. Indicando que la mayor población está repartida en el rango de los 18 a 45 años de edad.

Figura 5

¿Rango de antigüedad que usted tiene en TECNI-METALSA?



Nota. Elaboración propia

Tabla 4

Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 3

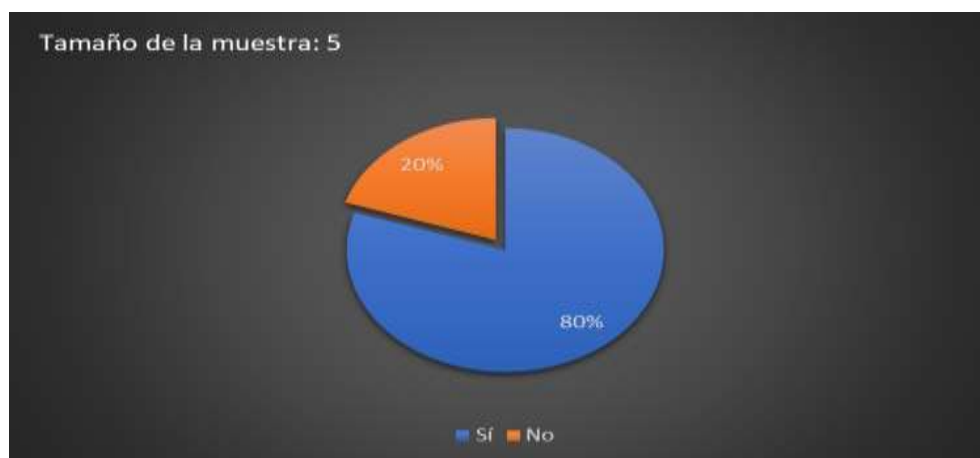
Años	Cantidad	Porcentaje
Entre 1 a 6 meses	0	0%
Entre 7 a 12 meses	0	0%
Entre 1 año a 2 años	2	40%
Entre 2 años a 5 años	2	40%
Entre 6 año a 10 años	1	20%
Más de 10 años	0	0%

Nota. Elaboración propia

Análisis: El 40% de los colaboradores de TECNI-METALSA, tienen antigüedad entre 1 y 2 años, otro 40% oscila entre 2 a 5 años y por un último un 20% ha laborado con la empresa entre 6 a 10 años. Podemos identificar que no existe mucha rotación de personal lo cual habla bien de la estabilidad laboral.

Figura 6

¿Sabe usted, si la empresa lo tiene afiliado al sistema general de riesgos laborales?



Nota. Elaboración propia

Tabla 5

Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 4

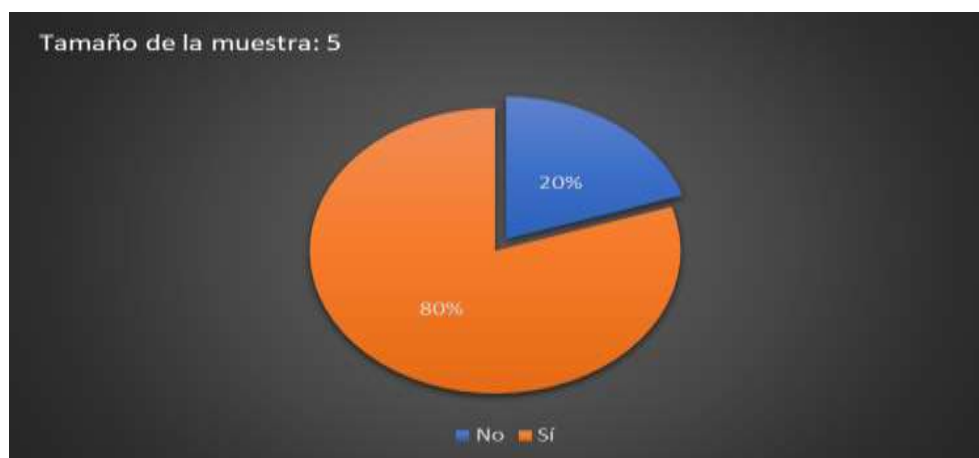
Opcion de respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	4	80%
No	1	20%

Nota. Elaboración propia

Análisis: Se puede analizar que en su mayoría los colaboradores en un 80% tienen claro que la empresa si los tiene afiliados al sistema general de riesgos laborales, mientras tan solo un 20% de ellos dice no saber si está afiliado

Figura 7

Al momento de su ingreso o previo, ¿le aplicaron a usted algún tipo de prueba práctica?



Nota. Elaboración propia

Tabla 6

Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 5

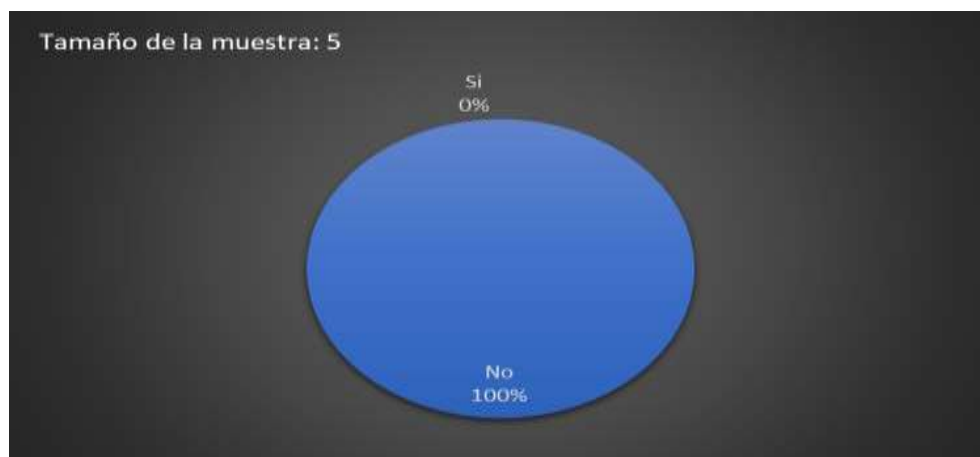
Opcion de respuesta	Cantidad	Porcentaje
No	1	20%
Si	4	80%

Nota. Elaboración propia

Análisis: La figura arroja que el 80% de los encuestados confirman que les aplicaron una prueba práctica al ingresar a la empresa, mientras que el 20% indica que no, permitiendo inferir que a la mayoría de colaboradores si les aplican pruebas prácticas al ingresar.

Figura 8

Al momento de su ingreso ¿recibió usted algún tipo de inducción a su cargo, referente al área de talento humano?



Nota. Elaboración propia

Tabla 7

Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 6

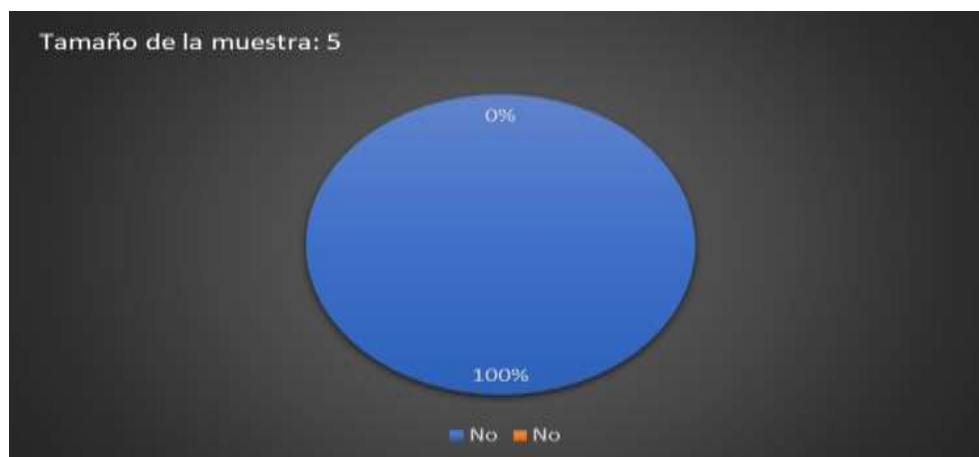
Opción de respuesta	Cantidad	Porcentaje
No	5	100 %
Si	0	0 %

Nota. Elaboración propia

Análisis: El 100% que equivale a 5 colaboradores, aseguran que no recibieron ningún tipo de inducción, por lo cual todos confirman que al ingresar a la empresa no recibieron la suficiente información sobre ella ya que actualmente TECNI-METALSA no cuenta con un plan de inducción estructurado para esta actividad.

Figura 9

Al momento de su ingreso o durante su contrato ¿usted recibió mediante documento físico su perfil de cargo?



Nota. Elaboración propia

Tabla 8

Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 7

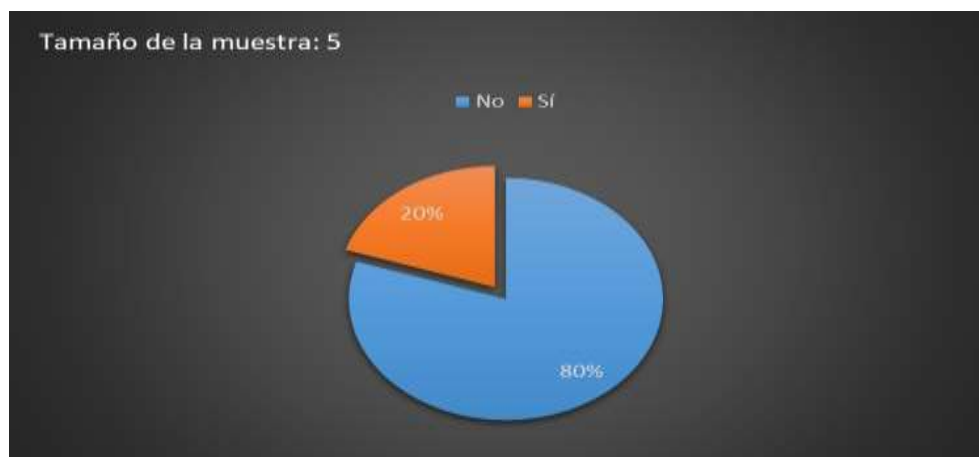
Opción de respuesta	Cantidad	Porcentaje
No	5	100 %
No	0	0 %

Nota. Elaboración propia

Análisis: Se observa que los 5 colaboradores que representa el 100% de la totalidad de encuestados, contestó que no recibieron su perfil de cargo, se observa que todos los colaboradores están de acuerdo en la importancia de recibir por parte del empleador un documento físico como soporte donde describa sus funciones a desempeñar.

Figura 10

¿Conoce usted de forma clara cuáles son sus funciones y responsabilidades según su perfil de cargo?



Nota. Elaboración propia

Tabla 9

Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 8

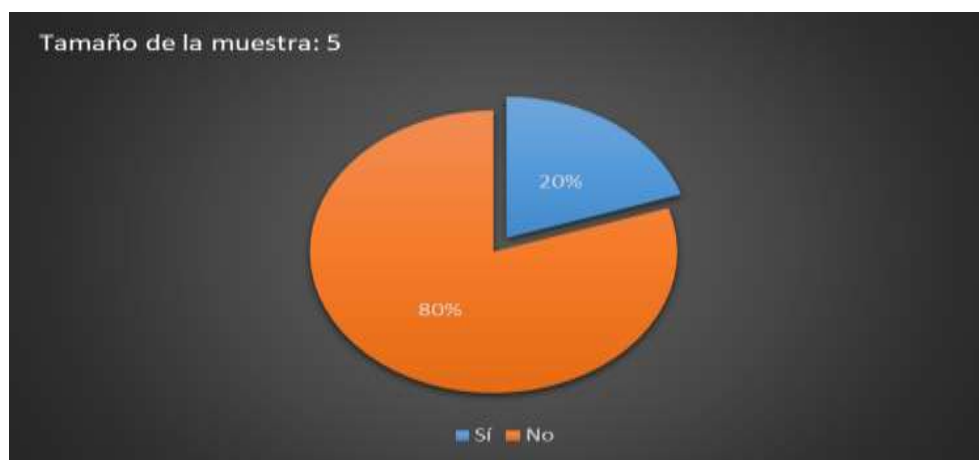
Opción de respuesta	Cantidad	Porcentaje
No	4	80%
Si	1	20%

Nota. Elaboración propia

Análisis: El 80% que equivale a 4 colaboradores, no conoce de forma clara cuáles son las funciones y responsabilidades según su perfil asignado, lo cual nos indica que se está generando desconocimiento en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, causando confusión y en ocasiones sobrecarga laboral.

Figura 11

¿Conoce usted el organigrama de la empresa TECNI-METALSA?



Nota. Elaboración propia

Tabla 10

Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 9

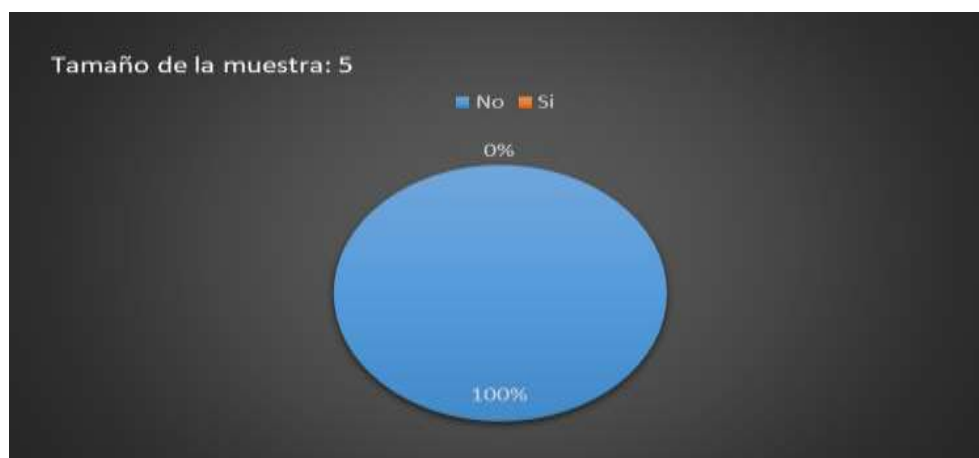
Opción de respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	1	20
No	4	80

Nota. Elaboración propia

Análisis: Como podemos ver el 80% de los colaboradores no lo conoce y solo el 20% si, lo que corresponde a que una persona si tiene información acerca del organigrama, pero podemos ver que la mayoría del personal no lo tiene claro y no conoce cómo está estructurada la empresa, dando lugar a que no saben cómo deben actuar ante un conducto regular.

Figura 12

¿Conoce usted el reglamento Interno de Trabajo de la empresa TECNI-METALSA?



Nota. Elaboración propia

Tabla 11

Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 10

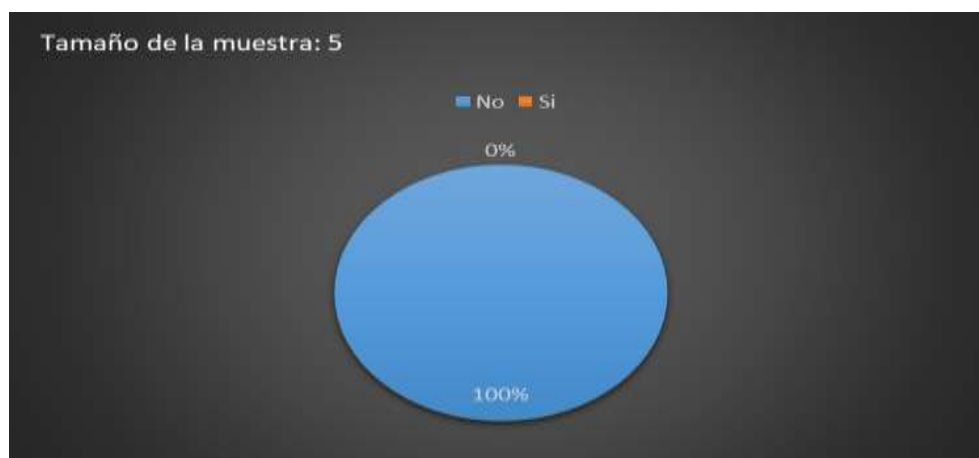
Opción de respuesta	Cantidad	Porcentaje
No	5	100
Si	0	0

Nota. Elaboración propia

Análisis: Se deduce que el 100% de los encuestados coincidieron en que no conocen el reglamento interno de trabajo, lo cual nos muestra que la empresa no cuenta con uno y no hay lineamientos de comportamiento dentro de la misma.

Figura 13

¿La empresa, le han socializado a usted el Reglamento Interno de Trabajo?



Nota. Elaboración propia

Tabla 12

Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 11

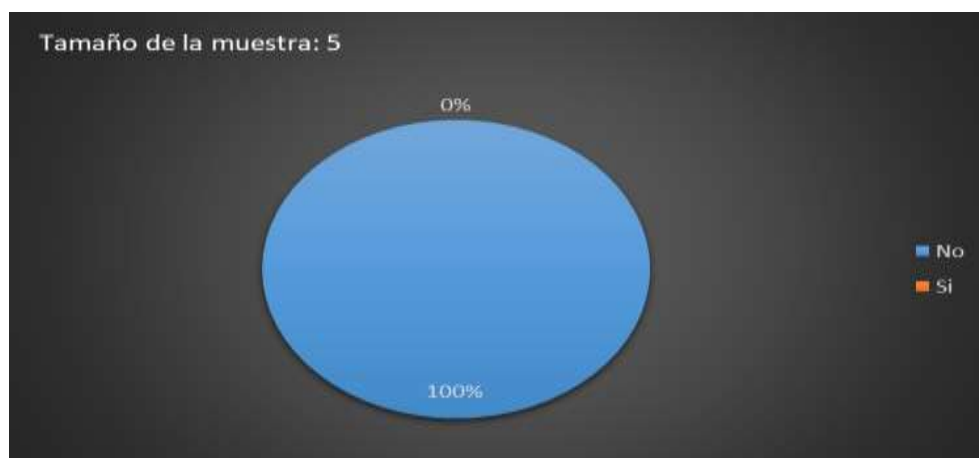
Opción de respuesta	Cantidad	Porcentaje
No	5	100
Si	0	0

Nota. Elaboración propia

Análisis: El 100% de los encuestados coinciden que no tiene conocimiento respecto a un reglamento interno en la empresa ya que no se les ha socializado.

Figura 14

¿Sabe usted si la empresa tiene publicado el Reglamento Interno de Trabajo en un lugar visible?



Nota. Elaboración propia

Tabla 13

Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 12

Opción de respuesta	Cantidad	Porcentaje
No	5	100
Si	0	0

Nota. Elaboración propia

Análisis: La totalidad de los colaboradores o sea el 100% coinciden que no saben de si el Reglamento Interno de Trabajo se tenga publicado en algún lugar visible.

Figura 15

Durante el tiempo que usted ha estado en la empresa ¿les han dado reinducciones referentes a sus funciones?

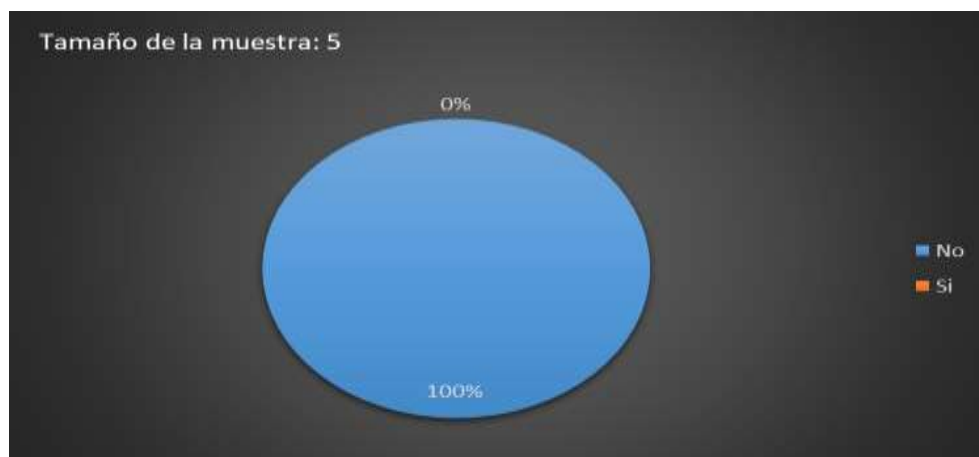


Tabla 14

Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 13

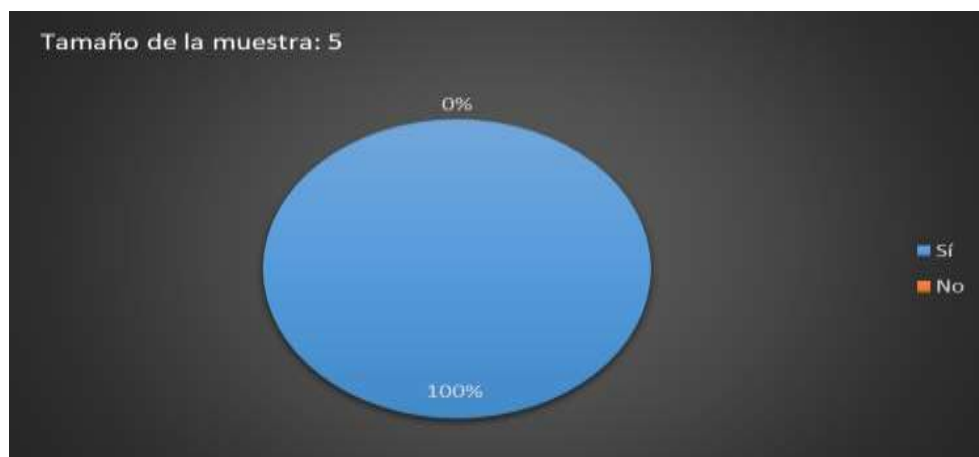
Opción de respuesta	Cantidad	Porcentaje
No	5	100
Si	0	0

Nota. Elaboración propia

Análisis: De acuerdo con la encuesta realizada se puede identificar que el 100% de la población que equivale a los 5 colaboradores en el tiempo que llevan laborando no han recibido reinducciones referentes a sus funciones. Esto nos muestra que TECNI-METALSA no cuenta con un sistema de inducción para la planta de personal.

Figura 16

¿Alguna vez ha realizado actividades que usted considera no hacen parte de sus funciones o tareas?



Nota. Elaboración propia

Tabla 15

Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 14

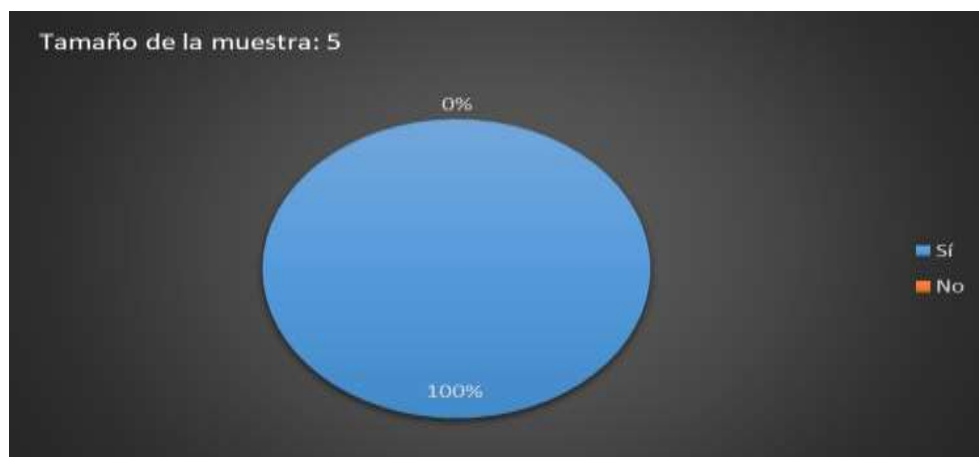
Opción de respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	5	100
No	0	0

Nota. Elaboración propia

Análisis: Según la información suministrada por la población nos indica que el 100%, manifiesta que en algunas oportunidades han realizado funciones que no les corresponde a sus tareas estipuladas, dado a que no cuenta con formatos de perfil de cargo donde las estipulan.

Figura 17

¿Cree usted que es necesario se le estipule mediante documento sus funciones y responsabilidades del cargo de manera precisa y óptima?



Nota. Elaboración propia

Tabla 16

Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 15

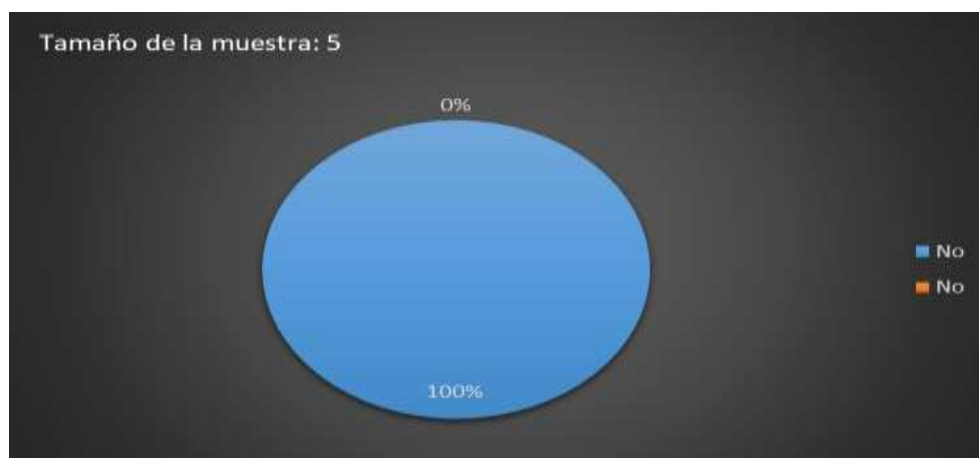
Opción de respuesta	Cantidad	Porcentaje
Si	5	100
No	0	0

Nota. Elaboración propia

Análisis: En la encuesta se detecta que el 100 % de la población que equivale a los 5 colaboradores considera que si es necesario se estipule mediante un documento las funciones y responsabilidades de cada cargo de forma precisa y clara, dando a entender la importancia y la necesidad de un manual de funciones.

Figura 18

¿Conoce usted la importancia de las inducciones y reinducciones?



Nota. Elaboración propia

Tabla 17

Resultados estadísticos de encuesta pregunta No 16

Opción de respuesta	Cantidad	Porcentaje
No	5	100
No	0	0

Nota. Elaboración propia

Análisis: En la encuesta realizada se evidencia que el 100% de los encuestados el cual corresponde a los 5 colaboradores no conoce que es la inducción y reinducción, lo cual nos indica la importancia de este proyecto para TECNI-METALSA, en pro del beneficio para sus colaboradores.

Plan de Mejora

Analizado el árbol de problema y diagnóstico realizado mediante las diferentes herramientas de investigación aplicadas, se diseña el plan de mejora con el fin de ser tomado en cuenta para el continuo desarrollo de la organización, para ello se realizó el cronograma de trabajo marcando las pautas de los realizado:

Cronograma de Actividades

Figura 19

Cronograma de actividades

Actividad / Tiempo	Ago		Sep				Oct				Nov			
	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Planeación de la investigación														
Análisis y contextualización de la empresa.														
Diagnóstico análisis de la problemática encontrada.														
Definición de objetivo general y específicos.														
Análisis problemática encontrada y justificación de la investigación.														
Investigación de antecedentes del problema.														
Definición tipo de metodología de la investigación e instrumentos a desarrollar, marco teórico y marco legal.														
Diseño de instrumentos a realizar para compilar información.														
Análisis y definición de palabras claves y Abstract.														
2. Actividades de Campo														
Aplicación instrumentos de investigación.														
3. Procesamiento, tabulación e interpretación de la información														
Procesamiento y análisis de la información.														
Diagnóstico de la información analizada.														
4. Elaboración de la propuesta de mejora														
Elaboración de manual de funciones.														
Elaboración del organigrama organizacional.														
Elaboración básica del Reglamento Interno de Trabajo.														
Elaboración de plan de Inducción y Reinducción.														
Informe final del plan de mejora.														
5. presentación de propuesta de Mejora														
Sustentación final del plan de mejora.														
Entrega a TECNI-METALSA., plan de mejora.														

Nota. Elaboración propia

Recursos

Tabla 18

Recursos utilizados para la elaboración del plan de mejora

Ítem	Recursos
Humanos	Profesional en Administración de Empresas
Infraestructura	Oficina de trabajo, escritorio, silla y conexión a internet
Materiales	Lápiz, borrador, papel.
Equipos	Computador
Beneficiados	TECNI-METALSA.

Nota. Elaboración propia

Presupuesto

Tabla 19

Presupuesto financiero para la elaboración del plan de mejora

Ítem	Costo Unitario	Costos Total
Profesional en Administración de Empresas	\$ 200.000	\$ 1.000.000
Equipo de cómputo, impresora	\$ 70.000	\$ 140.000
Conexión a Internet	\$ 30.000	\$ 30.000
Oficina (escritorio, silla)	\$ 10.000	\$ 20.000
Papelería (papel , lápiz, borrador)	\$ 2.000	\$ 6.000
Sub Total	\$ 312.000	\$ 396.000
Total		\$ 1.592.000

Nota. Elaboración propia

Actividad 1 Elaboración Manual de Funciones

Permitirá a TECNI-METALSA, dar a conocer a sus nuevos y actuales colaboradores las funciones, responsabilidades e ítems anexos a sus labores de forma clara y precisa, enfocado directamente en el cargo que ejecuta, se elaboran cinco manuales de acuerdo a los cargos que existen actualmente y teniendo presente la información recolectada. (Apéndice A)

Tabla 20

Variables para elaboración de manual de funciones

Ítem	Descripción
Área de mejora	Talento humano - manual de funciones
Descripción del problema	Inexistencia de documento en donde se especifique las funciones de los colaboradores.
Causas del problema	Los colaboradores no tienen claras sus funciones dentro de la empresa, consideran que realizan funciones que no son de su cargo y presentan inconformismo laboral.
Objetivo a conseguir	Implementación de manuales de funciones.
Acciones de mejora	Organización y conocimientos de las funciones para cada colaborador. Con la implementación de los manuales de funciones se busca incentivar un adecuado clima organizacional.
Beneficios esperado	Buen clima laboral Organización de las funciones Permite evaluar el cumplimiento de las funciones estipuladas para cada cargo. Conocimiento de los requisitos necesarios a cumplir para los aspirantes que se deseen postular.

Nota. Elaboración propia

Actividad 2 Elaboración del Organigrama de la Organización

Permite a TECNI-METALSA, indicar de forma ordenada la estructura corporativa con la que actualmente cuenta la empresa, a su vez, les permitirá a los colaboradores distinguir sus posiciones y conocer el conducto regular que debe seguir en cuanto a líneas de mando conociendo así el orden en que se desempeña cada miembro del equipo de trabajo.

Tabla 21

Variables para elaboración del Organigrama organizacional

Ítem	Descripción
Área de mejora	Administración - Organigrama organizacional
Descripción del problema	La empresa TECNI-METALSA no cuenta con un organigrama organizacional donde se pueda identificar las líneas de mando y grado de responsabilidad de cada uno.
Causas que provocan el problema	<ol style="list-style-type: none"> 1.Poca comunicación 2.Desconocimiento en el orden jerárquico 3.Falta de organización 4.Asignación de responsabilidades 5.Confusión en las funciones de cada uno
Objetivo a conseguir	Aplicación y difusión del organigrama organizacional
Acciones de mejora	Por medio de la aplicación y socialización del organigrama se pretende generar un correcto y eficaz funcionamiento, la cual le permita conocer a cada uno de los colaboradores cuál es el orden de mando, su área de trabajo y grado de responsabilidad.
Beneficios esperado	Facilitar la identificación del orden organizacional de la empresa, claridad en las labores, funciones y responsabilidades de cada puesto, como también favorecer la comunicación entre los colaboradores.

Nota. Elaboración propia

Figura 20

Organigrama planteado para TECNI-METALSA



Nota. Elaboración propia

Actividad 3 elaboración Reglamento Interno de Trabajo

Permitirá a TECNI-METALSA, dejar plasmados las normas y procedimientos a los cuales se debe regir tanto empleador como colaborador, logrando así una relación cordial entre las partes y dejando claro cómo funciona la organización, cuales son y no lo son actos laborales, responsabilidad, deberes entre otros aspectos importantes a cumplir tanto empleador y colaborador que contribuyen a incentivar un clima organizacional apropiado para ambas partes.

(Apéndice C)

Tabla 22*Variables para elaboración de Reglamento Interno de Trabajo*

Ítem	Descripción
Área de mejora	Organizacional y talento humano -Reglamento Interno de Trabajo
Descripción del problema	Ausencia de documento por escrito reglamentario que le permita tanto al empleador como al colaborador promover la cultura organizacional y les sirva de guía para conocer lo que está permitido o se prohíbe en la empresa.
Causas que provocan el problema	Inexistencia de documento reglamentario. Desconocimiento por parte del empleador y colaborador del Reglamento Interno del Trabajo
Objetivo a conseguir	Implementación del Reglamento Interno de Trabajo.
Acciones de mejora	Mediante la socialización y publicación del Reglamento Interno de Trabajo, permitirá que tanto empleador como colaborador tengas las reglas claras para desarrollar sus labores, reforzando un buen clima organizacional y una convivencia sana.
Beneficios esperado	Gestionar la cultura organizacional. Cumplimiento de requisitos de ley por parte de la empresa. Mantener una relación cordial y estructurada con los colaboradores. Evitar malentendidos y/o discordias entre las partes. Productividad y alcance de los objetivos de la empresa.

Nota. Elaboración propia

Actividad 4 Elaboración Plan de Inducción y Reinducción

Le permitirá a TECNI-METALSA, mejorar el rendimiento de los colaboradores, disminuyendo en gran parte las dudas de los actuales y nuevos miembros del equipo de trabajo en cuanto al área de recurso humanos, lo que les facilita el aprendizaje continuo desempeñando las funciones y mejorar los procesos de adaptación continua. (Apéndice D)

Tabla 23

Variables para elaboración del plan de inducción y reinducción

Área de mejora	Talento humano - Inducción y Reinducción
Descripción del problema	Falta de la respectiva orientación al colaborador cuando ingresa por primera vez a la empresa y cuando se requiere más adelante
Causas que provocan el problema	Ausencia de formatos por escrito para la inducción y reinducción a los colaboradores. Ausencia de inducción y reinducción a los colaboradores.
Objetivo a conseguir	Aplicación del plan de inducción y reinducción para mayor adaptabilidad de los colaboradores a la empresa.
Acciones de mejora	Por medio de la implementación permitirá a los nuevos y antiguos colaboradores conocer los objetivos, normas, derechos, deberes y cultura en general de la empresa.
Beneficios esperado	Mayor productividad Motivación y compromiso con la empresa Reglas claras en el funcionamiento de la empresa. Mejora del clima laboral Observa la primera impresión del colaborador para con la empresa. Mayor adaptabilidad del colaborador en su entorno de trabajo.

Nota. Elaboración propia

Recomendaciones

El plan de mejora fue diseñado teniendo en cuenta las necesidades detectadas durante la investigación, es por ello que se da como principal recomendación a TECNI-METALSA aplicar en su totalidad el material suministrado, cuyo propósito es optimizar los procesos administrativos y organizaciones.

La estructura organizacional le permitirá a TECNI-METALSA dar a conocer su orden jerárquico a los colaboradores, permítenosles identificar el conducto regular que deben seguir.

Mediante la implementación del manual de funciones TECNI-METALSA, podrá guiar y dejar clara las funciones a sus colaboradores, permitiendo que ellos controlen o distribuyan sus funciones dentro de los tiempos establecidos con óptimo rendimiento y calidad.

La implementación del Reglamento Interno de Trabajo permite a TECNI-METALSA no solo cumplir con los requisitos legales, sino también dejar las reglas y normas contractuales claras entre ambas partes, procurando un ambiente organizacional positivo y manteniendo disciplina entre los colaboradores.

El plan de inducción y reinducción le facilitara a los actuales y nuevos colaboradores conocer paso a paso el funcionamiento de la empresa, sus deberes y derechos, los documentos contractuales y demas temas propios que le competen al área de talento humano, permitiéndole a TECNI-METALSA conocer y evaluar conocimientos previos y guiar al colaborador en las directrices establecidas para el cumplimiento correcto de su labor durante el tiempo contratado.

Conclusiones

Tenemos presente que la planificación estratégica del talento humano no es una tarea fácil para muchas empresas colombianas que trabajan de manera arcaica, por falta de recursos o conocimientos, en el presente proyecto de grado investigativo tenemos la oportunidad de ofrecerle a la empresa TECNI-METALSA un plan de mejora en la parte organizacional del talento humano donde dispondrá, del manual de funciones, Reglamento Interno de Trabajo, tecnificar el organigrama jerárquico y un plan de inducción y reinducción para sus colaboradores, documentos que podrá aplicar a sus colaboradores, dando cumplimiento a la normatividad vigente y contractual que son esenciales para el crecimiento de la empresa .

Como parte fundamental e importante fortalece el departamento de talento humano, ya que teniendo todo lo mencionado anteriormente, le permite tener herramientas que favorecen la relación directa con los colaboradores alcanzando un mayor desempeño y eficiencia del colaborador en su labor.

Los documentos aportados harán sentir más a gusto a los colaboradores de la empresa, ya que conocerán bien sus funciones, brindándoles motivación y satisfacción laboral.

En conclusión, la empresa TECNI-METALSA poniendo en práctica el material entregado en este proyecto, teniendo la premisa de que el colaborador es el activo fijo más importante de una empresa al estar motivados contribuirán en el alcance de los objetivos y metas planteadas por la empresa.

Referencias Bibliográficas

Cabrera, J. L. (04 de 06 de 2006). *gestiopolis.com*. Obtenido de

<https://www.gestiopolis.com/historia-y-desafios-de-la-gestion-de-recursos-humanos/>

Colombia, E. C. (27 de 12 de 2002). *vlex.com.co*. Obtenido de [https://vlex.com.co/vid/ley-789-](https://vlex.com.co/vid/ley-789-43187281#:~:text=Diciembre%20de%202002-,Ley%20789%2C%20por%20la%20cual%20se%20dictan%20normas%20para%20apoyar,del%20C%C3%B3digo%20Sustantivo%20de%20Trabajo.)

43187281#:~:text=Diciembre%20de%202002-,Ley%20789%2C%20por%20la%20cual%20se%20dictan%20normas%20para%20apoyar,del%20C%C3%B3digo%20Sustantivo%20de%20Trabajo.

Colombia, E. C. (11 de 07 de 2012). *arlsura.com*. Recuperado el 16 de 11 de 2022, de

[https://www.arlsura.com/index.php/decretos-leyes-resoluciones-circulares-y-jurisprudencia/50-leyes-y-normas/1928-ley-1562-de-](https://www.arlsura.com/index.php/decretos-leyes-resoluciones-circulares-y-jurisprudencia/50-leyes-y-normas/1928-ley-1562-de-2012#:~:text=Por%20la%20cual%20se%20modifica,en%20materia%20de%20salud%20ocupacional.)

2012#:~:text=Por%20la%20cual%20se%20modifica,en%20materia%20de%20salud%20ocupacional.

COLOMBIA, E. P. (16 de 06 de 2006). *FUNCIÓN PÚBLICA*. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=20743>

COLOMBIA, E. P. (2 de 11 de 2011). *FUNCIÓN PÚBLICA*. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=44622>

COLOMBIA, E. P. (27 de 06 de 2013). *funcionpublica.gov.co*. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53646#:~:text=Objeto.,el%20%C3%A1mbito%20personal%20o%20dom%C3%A9stico.>

Facultad de Ciencias Económicas. Universidad Nacional de Colombia. (25 de 06 de 2018).

redalyc.org. Obtenido de

<https://www.redalyc.org/journal/818/81861610003/html/#:~:text=A1%20hablar%20de%20la%20planificaci%C3%B3n,se%20ajustan%20a%20dichas%20necesidades.>

Gerencie.com. (16 de 11 de 2021). *Gerencie.com*. Obtenido de

<https://www.gerencie.com/periodo-de-prueba-en-el-contrato-de-trabajo.html#:~:text=El%20periodo%20de%20prueba%20en,sin%20exceder%20de%20%20meses.>

Gerencie.com. (18 de 10 de 2022). *Gerencie.com*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/cuales-la-legislacion-que-regula-una-relacion-laboral.html#:~:text=Al%20respecto%20dice%20el%20art%C3%ADculo,coordinaci%C3%B3n%20econ%C3%B3mica%20y%20equilibrio%20social.%C2%BB>

Hernández, A. G. (16 de 02 de 2011). *sites.google.com*. Obtenido de

<https://sites.google.com/site/metodologiadelainvestigacionb7/enfoques-cuantitativo-y-cualitativo#:~:text=El%20enfoque%20cualitativo%20se%20gu%C3%ADa,los%20estudios%20cualitativos%20pueden%20desarrollar>

leyes.co. (s.f.). Recuperado el 22 de 11 de 2022, de

[https://leyes.co/codigo_sustantivo_del_trabajo/172.htm#:~:text=Art%C3%ADculo%20172.-,Norma%20general,de%20veinticuatro%20\(24\)%20horas.](https://leyes.co/codigo_sustantivo_del_trabajo/172.htm#:~:text=Art%C3%ADculo%20172.-,Norma%20general,de%20veinticuatro%20(24)%20horas.)

Metalmeccanica, T. (s.f.). *facebook.com*. Recuperado el 16 de 11 de 2022, de

<https://www.facebook.com/tecnimetalsa.metalmeccanica>

Pérez, O. (13 de 07 de 2021). *Blog PeopleNext*. Obtenido de <https://blog.peoplenext.com/gestion-del-talento-humano-en-la-empresa-y-su-importancia>

Retención Vs. Rotación. (s.f.). *tesis.uson.mx*. Recuperado el 16 de 11 de 2022, de

<http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/21349/capitulo1.pdf>

Sostenible, M. d. (25 de 07 de 2022). *minambiente.gov.co*, 03. Obtenido de

https://www.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2022/08/DS-E-GET-01_V3_Politica_proteccion_datos_personales.pdf

Trabajo, C. S. (31 de 08 de 2022). *secretariassenado.gov.co*. Obtenido de

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo_pr001.html

Trabajo, C. S. (s.f.). *leyes.co*. Recuperado el 21 de 10 de 2022, de

https://leyes.co/codigo_sustantivo_del_trabajo/76.htm

Trabajo, C. S. (s.f.). *leyes.co*. Recuperado el 21 de 10 de 2022, de

https://leyes.co/codigo_sustantivo_del_trabajo/77.htm

Trabajo, C. S. (s.f.). *leyes.co*. Recuperado el 21 de 10 de 2022, de

https://leyes.co/codigo_sustantivo_del_trabajo/78.htm

Trabajo, C. S. (s.f.). *leyes.co*. Recuperado el 23 de 10 de 2022, de

https://leyes.co/codigo_sustantivo_del_trabajo/179.htm

Trabajo, C. S. (s.f.). *Leyes.co*. Recuperado el 21 de 10 de 2022, de

https://leyes.co/codigo_sustantivo_del_trabajo/172.htm

Trabajo, C. S. (s.f.). *Leyes.co*. Recuperado el 21 de 10 de 2022, de

https://leyes.co/codigo_sustantivo_del_trabajo/179.htm

Universidad Católica Boliviana San Pablo. (12 de 2007). *redalyc.org*. Obtenido de

<https://www.redalyc.org/pdf/4259/425942331002.pdf>

Apéndices


Apéndice A

Manual de funciones

	MANUAL DE FUNCIONES		CÓDIGO : RRHH-001	
			VERSIÓN: 01	
			FECHA: 26 de octubre 2022	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre de Cargo:		Auxiliar Administrativa		
Departamento:		Dirección	Área:	Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:		Gerente		
II. OBJETIVO DEL CARGO				
Gestionar el buen funcionamiento del área administrativa de la empresa, brindando apoyo al gerente mediante el registro y control de documentos, atención al cliente, manejo de herramientas ofimáticas, para contribuir a la administración integral y se desarrolle de forma eficiente y efectiva.				
III. FUNCIONES DEL CARGO				
Realizar factura electrónica				
Realizar cotizaciones en diferentes establecimientos				
Novedades de personal				
Atender llamadas telefónicas y revisión del correo electrónico				
Procurar que las labores o tareas se ejecuten en el tiempo óptimo y con buenos resultados.				
Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía que se presente en el ejercicio de su labor.				
IV. RESPONSABILIDADES DEL CARGO				
Realizar las cotizaciones y facturas en los tiempos establecidos				
Realizar pagos a la cooperativa los primeros días cada mes				
Mantener actualizada la documentación a su cargo				
Cuidar y preservar equipo, útiles, materiales y uso de las oficinas				
Reportar los accidentes e incidentes laborales y/o ambientales que le ocurran				
Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato				
Preservar la documentación a su cargo, ser reservada y manejar con confidencialidad la información				
Mantener orden y aseo				
V. CARGOS QUE SUPERVISA Y/O COORDINA				
Ninguna				
VI. RIESGOS OCUPACIONALES DEL CARGO				
locativos: Pisos irregulares, defectuosos, húmedos, deslizantes, falta de orden y aseo, tropezar con algún material de trabajo, caída de elementos corto punzantes, deficiente señalización y /o demarcación.				
Carga física: Dolor de espalda al estar sentada por un tiempo prolongado, posturas inadecuadas, movimientos repetitivos en miembros superiores por el uso de computador, inadecuado diseño del puesto de trabajo				


Psicosocial : sobrecarga cuantitativa y/o cualitativa, ritmos de trabajo, relaciones interpersonales, manejo de personal, estilos de mando.		
Físico: Iluminación inadecuada en oficinas, ruido por los equipos de taller.		
Inseguridad: Expuesto a tránsito vehicular como transeúnte o conductor de vehículo, robos.		
Químicos: Almacenamiento de productos químicos y gaseosos, propios de soldadura y metal al estar rodeada de las áreas que operan estos productos.		
Explosión e incendio: material inflamable ACPM, gases comprimidos, papel, cortocircuitos.		
Biológico: arácnidos, insectos, microorganismos y sus toxinas, covid 19		
VII. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO		
Formación académica:	Experiencia:	
Bachiller comercial	2 años de experiencia	
Técnico o tecnólogo en áreas administrativas	1 a 2 años de experiencia	
Educación equivalente:	Experiencia Equivalente:	
Bachiller académico	3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Herramientas ofimáticas		
IX. COMPETENCIAS BÁSICAS		
Aptitudes	Actitudes	Habilidades
Trabajo en equipo	Proactiva	Organización y atención al detalle
Priorizar tareas	Actitud de servicio	Comunicación asertiva
Capacidad de adaptación a los cambios.	Resolución de problemas	Creatividad
Notificación de conocimiento de perfil		
RECIBE:		
FECHA:		
CIUDAD Y HORA		

Nota. Elaboración propia

	MANUAL DE FUNCIONES		CÓDIGO : RRHH-002	
			VERSIÓN: 01	
			FECHA: 26 de octubre 2022	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre de Cargo:	PULIDOR			
Departamento:	Equipos	Área:	Taller	
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe de Taller (Soldador)			
II. OBJETIVO DEL CARGO				
Realizar las operaciones de los acabados de las piezas en general, procurando mayor calidad según las indicaciones dadas por su jefe inmediato y brindar colaboración en las labores anexas relacionadas con sus funciones.				
III. FUNCIONES DEL CARGO				
Realizar pulidos sobre piezas soldadas				
Corte de material				
Dar acabados a piezas metálicas y en Acero				
Aplicar pintura (ocasionalmente)				
Las demás actividades propias de latonería.				
Procurar que las labores o tareas se ejecuten en el tiempo óptimo y con buenos resultados.				
Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía que se presente en el ejercicio de su labor.				
IV. RESPONSABILIDADES DEL CARGO				
Corte de materiales según se requiera				
Destijeres en diferentes ángulos según planos				
Mantener actualizada la documentación a su cargo				
Cuidar y preservar equipo, útiles, materiales y uso del taller				
Reportar los accidentes e incidentes laborales y/o ambientales que le ocurran				
Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato				
Preservar la documentación a su cargo, ser reservada y manejar con confidencialidad la información				
Mantener orden y aseo				
V. CARGOS QUE SUPERVISA Y/O COORDINA				
Ninguna				
VI. RIESGOS OCUPACIONALES DEL CARGO				
Carga física: movimientos repetitivos por uso de herramientas y equipos, inadecuada movilización de cargas y aplicación de fuerzas, posturas inadecuadas y prolongadas.				
Químicos: polvos de material y tierra, humos generado por motores, máquinas, equipos, soldadura, contacto directo con grasas, aceites, combustibles.				
Psicosocial : sobrecarga cuantitativa y/o cualitativa, ritmos de trabajo, relaciones interpersonales, manejo de personal, estilos de mando.				
locativos: pisos irregulares, húmedos, deslizantes, falta de orden y aseo, deficiente señalización y /o demarcación, cortes de miembros, esquirlas en los ojos,				
Mecánicos: movimiento de equipos, máquinas .				
Explosión e incendio: material inflamable ACPM, gases comprimidos, papel, cortocircuitos				


Físico: Iluminación excesiva por rayos x, ruido excesivo por máquinas y equipos, temperaturas extremas por labor de soldaduras y compresas, radiación no ionizante rayos uv de soldadura, y arco eléctrico.		
Biológico: arácnidos, insectos, microorganismos y sus toxinas, covid 19		
VII. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO		
Formación académica:	Experiencia:	
Básica primaria	2 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo	
Educación equivalente:	Experiencia Equivalente:	
Saber leer y escribir	3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Pulimento de piezas, conocimiento en herramientas de corte y metalmecánica		
IX. COMPETENCIAS BÁSICAS		
Aptitudes	Actitudes	Habilidades
Trabajo en equipo	Responsable	Precisión y razonamiento numérico
Capacidad de adaptación a los cambios	Comprometido	Atención al detalle
	Actitud de servicio	Empatía
Notificación de conocimiento de perfil		
RECIBE:		
FECHA:		
CIUDAD Y HORA:		

Nota. Elaboración propia

	MANUAL DE FUNCIONES		CÓDIGO : RRHH-003	
			VERSIÓN: 03	
			FECHA: 26 de octubre 2022	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre de Cargo:		TORNERO		
Departamento:		Equipos	Área:	Taller
Cargo del jefe Inmediato:		Jefe de Taller (Soldador)		
II. OBJETIVO DEL CARGO				
Transformar piezas cilíndricas por medio de la eliminación de material y desprendimiento de viruta en una máquina (torno) para la fabricación de piezas que sirven para la industria automotriz y mecánica.				
III. FUNCIONES DEL CARGO				
Interpretar los planos de diseño, dimensiones y especificaciones de la pieza a elaborar				
Elaborar piezas mecanizadas en el torno convencional según planos				
Realizar todo el montaje de la pieza y demás accesorios necesarios para la máquina				
Apoyar cuando se requiera el mantenimiento preventivo de la máquina usada				
Operar de manera eficiente la máquina (torno) y saber seleccionar las herramientas necesarias para llevar a cabo el proceso de la labor bajo las respectivas normas de seguridad				
Procurar que las labores o tareas se ejecuten en el tiempo óptimo y con buenos resultados.				
Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía que se presente en el ejercicio de su labor.				
IV. RESPONSABILIDADES DEL CARGO				
Elaboración de los mecanizados en los tiempos establecidos guiándose por las medidas del plano				
Para cumplir con los tiempos de entrega de los trabajos.				
Mantener actualizada la documentación a su cargo				
Cuidar y preservar equipo, útiles, materiales y uso del taller				
Reportar los accidentes e incidentes laborales y/o ambientales que le ocurran				
Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato				
Preservar la documentación a su cargo, ser reservada y manejar con confidencialidad la información				
V. CARGOS QUE SUPERVISA Y/O COORDINA				
Ninguna				
VI. RIESGOS OCUPACIONALES DEL CARGO				
Carga física: movimientos repetitivos por uso de herramientas y equipos, inadecuada movilización de cargas y aplicación de fuerzas, posturas inadecuadas y prolongadas.				
Químicos: polvos de material y tierra, humos generado por motores, máquinas, equipos, soldadura, contacto directo con grasas, aceites, combustibles.				
Psicosocial : sobrecarga cuantitativa y/o cualitativa, ritmos de trabajo, relaciones interpersonales, manejo de personal, estilos de mando.				
locativos: pisos irregulares, húmedos, deslizantes, falta de orden y aseo, deficiente señalización y /o demarcación, cortes de miembros, esquirlas en los ojos, cortes por viruta de material, Quemaduras por calentamiento de los materiales en que se realizan los mecanizados				
Mecánicos: movimiento de equipos, máquinas .				


Explosión e incendio: material inflamable ACPM, gases comprimidos, papel, cortocircuitos		
Físico: Iluminación excesiva por rayos x, ruido excesivo por máquinas y equipos, temperaturas extremas por labor de soldaduras y compresas, radiación no ionizante rayos uv de soldadura, y arco eléctrico.		
VII. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO		
Formación académica:	Experiencia:	
Bachiller Académico	3 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo	
Educación equivalente:	Experiencia Equivalente:	
Básica primaria	5 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Elaboración y corte de piezas mecanizadas, lectura de planos, manejo de herramientas de metalmecánica.		
IX. COMPETENCIAS BÁSICAS		
Aptitudes	Actitudes	Habilidades
Trabajo en equipo	Responsable	Precisión y razonamiento numérico
Capacidad analítica	Comprometido	Fluidez verbal y escrita
Iniciativa	Proactivo	Lectura de plano mecánico
Adaptabilidad	Asertivo	Resolución de problemas
Notificación de conocimiento de perfil		
RECIBE:		
FECHA:		
CIUDAD Y HORA:		

Nota. Elaboración propia

	MANUAL DE FUNCIONES		CÓDIGO : RRHH-004	
			VERSIÓN: 04	
			FECHA: 26 de octubre 2022	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre de Cargo:	SOLDADOR			
Departamento:	Equipo	Área:	Taller	
Cargo del jefe Inmediato:	Gerente			
II. OBJETIVO DEL CARGO				
Ejecutar las actividades de soldadura tipo TIG / MIG para la elaboración y reparación de piezas relacionadas con metalmecánica asegurando calidad y cumplimiento en los tiempos de entrega y requerimientos del cliente				
III. FUNCIONES DEL CARGO				
Interpretación de planos				
Armado de estructuras, bases, pasamanos, piezas según planos.				
Aplicación de soldadura de varios tipos				
Supervisión del equipo de trabajo				
Manejo y cuidado de equipos a su cargo y del taller en general				
Manejo correcto de material y equipo de soldadura				
Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato				
Revisar y garantizar que los materiales cumplen con las especificaciones solicitadas por el cliente				
Preservar la documentación a su cargo, ser reservada y manejar con confidencialidad la información				
Prestar colaboración a los miembro de su equipo de trabajo				
Procurar que las labores o tareas se ejecuten en el tiempo óptimo y con buenos resultados.				
Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía que se presente en el ejercicio de su labor.				
IV. RESPONSABILIDADES DEL CARGO				
Garantizar medidas y resistencia de soldadura y funcionalidad de los trabajos realizados según se requiera				
Mantener actualizada la documentación a su cargo				
Cuidar y preservar equipo, útiles, materiales y uso del taller				
Reportar los accidentes e incidentes laborales y/o ambientales que le ocurran				
Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato				
Preservar la documentación a su cargo, ser reservado y manejar confidencialidad en la información				
V. CARGOS QUE SUPERVISA Y/O COORDINA				
pulidor, tornero, ayudante de taller				
VI. RIESGOS OCUPACIONALES DEL CARGO				
Carga física: movimientos repetitivos por uso de herramientas y equipos, inadecuada movilización de cargas y aplicación de fuerzas, posturas inadecuadas y prolongadas.				
Químicos: polvos de material y tierra, humos generado por motores, máquinas, equipos, soldadura, contacto directo con grasas, aceites, combustibles.				
Psicosocial : sobrecarga cuantitativa y/o cualitativa, ritmos de trabajo, relaciones interpersonales, manejo de personal, estilos de mando.				
locativos: pisos irregulares, húmedos, deslizantes, falta de orden y aseo, deficiente señalización y /o demarcación, cortes de miembros, esquirlas en los ojos, cortes por viruta de material, Quemaduras por calentamiento de los materiales en que se realizan los mecanizados				

Mecánicos: movimiento de equipos, máquinas .		
Explosión e incendio: material inflamable ACPM, gases comprimidos, papel, cortocircuitos		
Físico: Iluminación excesiva por rayos x, ruido excesivo por máquinas y equipos, temperaturas extremas por labor de soldaduras y compresas, radiación no ionizante rayos uv de soldadura, y arco eléctrico.		
VII. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO		
Formación académica:	Experiencia:	
Bachiller Académico	4 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo	
Certificado de Aptitud profesional en soldadura- SENA		
Educación equivalente:	Experiencia Equivalente:	
	5 años de experiencia relacionada con las funciones del cargo	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Soldadura en TIG / MIG, corte de piezas mecanizadas, lectura de planos, manejo de herramientas de metalmecánica y materiales y herramientas de soldadura.		
IX. COMPETENCIAS BÁSICAS		
Aptitudes	Actitudes	Aptitudes
Trabajo en equipo	Responsable	Trabajo en equipo
Liderazgo	Comprometido	Liderazgo
Notificación de conocimiento de perfil		
RECIBE:		
FECHA:		
CIUDAD Y FECHA		

Nota. Elaboración propia


	MANUAL DE FUNCIONES		CÓDIGO : RRHH-005	
			VERSIÓN: 05	
			FECHA: 26 de octubre 2022	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre de Cargo:	AYUDANTE DE TALLER			
Departamento:	Equipo	Área:	Taller	
Cargo del jefe Inmediato:	Jefe de taller (Soldador)			
II. OBJETIVO DEL CARGO				
Colaborar en la ejecución de labores propias del cargo apoyando al personal de trabajo que lo requiera para cumplir con lo requerido por la empresa y sus clientes, siempre preservando las normas de calidad y ambiental.				
III. FUNCIONES DEL CARGO				
Orden y aseo del taller				
Organizar herramientas propias del taller y anexas				
Realizar entregas a los clientes				
Apoyar al soldador cuando lo requiera y a los diferentes compañeros de trabajo siempre que estén bajo su conocimiento según la orientación dada por el jefe inmediato.				
Procurar que las labores o tareas se ejecuten en el tiempo óptimo y con buenos resultados.				
Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía que se presente en el ejercicio de su labor.				
IV. RESPONSABILIDADES DEL CARGO				
Mantener el orden y el aseo en el taller				
Mantener actualizada la documentación a su cargo				
Cuidar y preservar equipo, útiles, materiales y uso de las oficinas				
Reportar los accidentes e incidentes laborales y/o ambientales que le ocurran				
Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato				
Preservar la documentación a su cargo, ser reservada y manejar con confidencialidad la información				
V. CARGOS QUE SUPERVISA Y/O COORDINA				
Ninguno				
VI. RIESGOS OCUPACIONALES DEL CARGO				
Carga física: movimientos repetitivos por uso de herramientas y equipos, inadecuada movilización de cargas y aplicación de fuerzas, posturas inadecuadas y prolongadas.				
Químicos: polvos de material y tierra, humos generado por motores, máquinas, equipos, soldadura, contacto directo con grasas, aceites, combustibles.				
Psicosocial : sobrecarga cuantitativa y/o cualitativa, ritmos de trabajo, relaciones interpersonales, manejo de personal, estilos de mando.				
locativos: pisos irregulares, húmedos, deslizantes, falta de orden y aseo, deficiente señalización y /o demarcación, cortes de miembros, esquirolas en los ojos, cortes por viruta de material, Quemaduras por calentamiento de los materiales en que se realizan los mecanizados				
Mecánicos: movimiento de equipos, máquinas.				
Explosión e incendio: material inflamable ACPM, gases comprimidos, papel, cortocircuitos				
Físico: Iluminación excesiva por rayos x, ruido excesivo por máquinas y equipos, temperaturas extremas por labor de soldaduras y compresas, radiación no ionizante rayos uv de soldadura, y arco eléctrico.				
VII. COMPETENCIAS BÁSICAS PARA EL CARGO				
Formación académica:	Experiencia:			
Bachiller	6 meses			

Educación equivalente:		Experiencia Equivalente:
Saber leer y escribir		2 años de experiencia relacionado con el cargo
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS		
Herramientas de mecánica		
IX. COMPETENCIAS BÁSICAS		
Aptitudes	Actitudes	Habilidades
Trabajo en equipo	Responsable	Precisión y razonamiento numérico
Capacidad analítica y destreza manual	Comprometido	Fluidez verbal y escrita
Iniciativa y liderazgo	Proactivo	Lectura de plano mecánico
Adaptación a los cambio	Recursivo	Resolución de conflictos y toma de decisiones
Comunicación asertiva	Empatía	Resistencia física
Notificación de conocimiento de perfil		
RECIBE:		
FECHA:		
CIUDAD Y HORA:		

Nota. Elaboración propia

Apéndice B

Reglamento Interno de Trabajo

	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO TECNI-METALSA Nit. 88205607-1</p>
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO I DEL EMPLEADOR</p> <p>ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo es prescrito para la empresa TECNIMENTALSA, identificada con NIT 88205607-1 y domiciliada en la carrera 14 No 17– 52, barrio Gaitán, ciudad de Bucaramanga departamento de Santander, el presente reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo y demás documentos contractuales, siempre logrando equilibrio entre el empleador y colaborador garantizando los derechos de ambas partes.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN</p> <p>ARTÍCULO 2. Sobre la admisión; Los aspirantes a cargo ofertados debe presentar: Fotocopia documento de identidad, en caso de ser extranjero fotocopia del pasaporte con la respectiva visa y/o autorización para trabajar en el país.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de certificados que acrediten estudios, cursos y experiencias realizadas. 2. Certificaciones laborales de empleos anteriores 3. Demás documentos solicitados como requisitos al cargo <p>Parágrafo 1. El aspirante que supere el proceso de selección, previo al ingreso debe someterse a los exámenes médico ocupacionales y pruebas psicológicas y psicotécnicas que requiera según el profesiograma de los cargos.</p> <p>ARTÍCULO 3. Sobre contratación: el colaborador debe presentar la documentación necesaria para efectuar las respectivas afiliaciones a los sistemas de salud, pensión, riesgo y caja de compensación según sea el caso.</p> <p>Parágrafo 1. TECNI-METALSA, somete la información de los aspirantes y colaboradores que se encuentren en sus bases de datos de acuerdo a la Política de tratamiento y protección de datos personales conforme a Ley 1581 del 2012 (Sostenible, 2022) y del Decreto 1377 del 2013 (COLOMBIA, Decreto 1377 de 2013, 2013)</p> <p>Parágrafo 2. TECNI-METALSA, notificará a sus colaboradores de cualquier novedad laboral y demás documentos administrativos.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA</p> <p>ARTÍCULO 4. El período de prueba será estipulado por escrito, caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (Trabajo C. S., Artículo 77. Estipulación, s.f.)</p> <p>Parágrafo 1. El período de prueba no podrá superar dos meses, en los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un año el período de prueba no podrá superar la quinta parte.</p> <p>ARTÍCULO 5. Sobre el efecto jurídico; se basa lo contemplado en el artículo 80, CST</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO IV COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS</p> <p>ARTÍCULO 6. Sobre el trabajo ocasional, accidental o transitorio; refiere a los colaboradores que se ocupen en labores no mayor a un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos colaboradores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6, C.S.T.)</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO V JORNADA DE TRABAJO</p> <p>ARTÍCULO 7. La jornada ordinaria laboral de TECNI-METALSA. Es la máxima legal según la normatividad y año vigente</p> <p>Lunes a viernes: Jornada de la mañana: 07:00 am a 12:00 meridiano Jornada de la tarde: 01:30 pm a 05:00 pm Hora de almuerzo: 12:01 pm a 01:29 pm Sábado: Jornada de la mañana: 07:00 am a 12:00 meridiano</p>	

Parágrafo 1. Los permisos personales que sean otorgados no se computan en su jornada laboral,

Parágrafo 2. Con ocasión a labores autorizadas los días domingo, por cada domingo o festivo trabajado de forma ocasional se reconocerá los recargos correspondientes y un día compensatorio remunerado a la semana siguiente o la retribución en dinero, de acuerdo a la elección del trabajador; caso contrario para el domingo o festivo laborado que sea habitual, se cancelará el recargo correspondiente y se le concederá el día de compensatorio (Trabajo C. S., Artículo 179. Trabajo dominical y festivo, s.f.)

CAPÍTULO VI

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 8. Sobre horas extras y recargos nocturnos; Trabajo ordinario y nocturno. (Artículo 1 de la Ley 1846 de 2017 que modificó el artículo 160 del CST):

Se comprende por jornada diurna aquella laborada entre las 06:00 am a las 09:00 pm

Se comprende por jornada nocturna aquella laborada entre las 09:00 pm a las 06:00 am

Parágrafo 1. En todo sentido y conforme la ley actual aquellas horas que se causen después de cumplida la jornada laboral de TECNI-METALSA, serán reconocidas según el recargo correspondiente de la siguiente manera:

Hora extra diurna: 25%

Hora extra nocturna: 75%

Recargo nocturno: 35%

Recargo dominical o festivo: 75%

Recargo nocturno dominical o festivo: 110%

Hora extra nocturna dominical o festiva: 150%

Parágrafo 2. El pago de los respectivos recargos y horas extras se efectúan en el respectivo pago pactado.

CAPITULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 9. Son de descanso obligatorio remunerado los días de fiesta que reconozca la legislación laboral siendo de fiesta, de carácter civil o religiosa según calendario anual.

Parágrafo 1. Los días de descanso que el colaborador labore, deberán ser remunerados y manejados según la jornada en que se ejecute. Rigiéndose al art 179 del código laboral; El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del 75% sobre la hora ordinaria, solo precisa expresión para jornadas de 36 horas semanales según artículo 20 Ley 50 de 1990. (Trabajo C. S., s.f.)

CAPITULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 10. Los colaboradores que laboren en calidad de contratación dependiente, durante un año tienen derecho a quince días hábiles consecutivos para el disfrute de vacaciones remuneradas.

Parágrafo 1. Cumplido el periodo de vacaciones, el empleador deberá notificar al colaborador sobre el disfrute de las mismas, o el mismo colaborador puede solicitar su respectivo periodo de vacaciones. siempre que no se perjudique las programaciones de producción. (artículo 187, C.S.T.).

Parágrafo 2. De presentarse interrupción de las vacaciones, esta deberá ser justificada., precisando que el colaborador no pierde el derecho y esas se reanudarán una vez haya secado la urgencia. (Artículo 188, C.S.T.).

Parágrafo 3. Empleador y colaborador podrán llegar a un acuerdo por escrito que las vacaciones sean compensadas en dinero hasta la mitad de un periodo.

Parágrafo 4. Los periodos de vacaciones que podrán acumular los colaboradores serán cuatro años, cuando se trate de colaboradores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. (artículo 190, CST).

CAPITULO IX

OBLIGACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 11. TECNI-METALSA, se rige a lo estipulado en el Código Sustantivo de Trabajo Capítulo 57. (Trabajo C. S., Artículo 57 Obligaciones especiales del empleador , 2022)

Parágrafo 1. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, garantizando el cumplimiento del sistema de salud y seguridad en el trabajo, pagar las condiciones económicas acordadas y en los tiempos estipulados.

Parágrafo 2. Guardar respeto por la raza, color, religión, sentir, pensar y nación.

Parágrafo 3. TECNI-METALSA, verificar los caracteres de tipos de permisos que le solicita sus colaboradores, identificado de aquellos que son obligatorios y de aquellos que solo podrán ser determinados por TECNI-METALSA.

CAPITULO X

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 12: De las Obligaciones del empleador; son de carácter obligatorio que TECNI-METALSA, vele por la salud, seguridad e higiene de sus colaboradores.

Parágrafo 1. TECNI-METALSA, debe garantizar las afiliaciones de sus colaboradores a los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgo y caja de compensación según sea a su modalidad de contratación.

Parágrafo 2. TECNI-METALSA, en caso de accidentes laborales deberá realizar el respectivo reporte a la aseguradora de riesgo en el que está afiliado el colaborador.

Parágrafo 3. TECNI-METALSA, partiendo de lo decretado por el decreto 1072 de 2015 y sus modificaciones, procura realizar la elección de los respectivos comités de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo según el número de colaboradores que registre, a su vez, también deberá procurar crear el comité de Convivencia laboral verificando el número de colaboradores que le componen, en su defecto si el número de estos colaboradores no superan los 10, entonces TECNI-METALSA, junto con los colaboradores elegirá los respectivos vigías.

CAPITULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 13. Son deberes de los colaboradores:

1. Respeto a sus superiores y compañeros de trabajo, subordinación a los superiores.
2. Respeto al conducto regular establecido en el organigrama.
3. Procurar completa armonía con sus compañeros y superiores.
4. Ejecutar los trabajos que le confíen con profesionalismo, honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
5. Guardar la confidencialidad requerida de la información que en ejercicio de sus funciones maneje y que se relacionen con las labores de la empresa y las de sus clientes.
6. Hacer observaciones y/o solicitudes a que haya lugar cumpliendo el conducto regular de manera respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, siempre que estas sean para el mejoramiento de su trabajo y el de la empresa.
8. Permanecer durante su jornada laboral en el lugar en donde desarrolla sus labores.
9. No perturbar el trabajo propio ni el de los compañeros de trabajo.
10. No presentarse en estado de alicoramiento y con sustancias alucinógenas.
11. No usar teléfonos personales, salvo alguna llamada urgente o prioritaria que tenga durante su jornada, o en su defecto utilice su celular para realizar sus funciones.
12. Los celulares o teléfonos de la compañía sólo deben utilizarse para temas laborales, salvo autorización del jefe.
13. Mantener orden y limpieza en su puesto de trabajo. No consumir alimentos ni bebidas en las instalaciones del empleador salvo autorización expresa de su jefe.
14. Usar correctamente y mantener en buenas condiciones los elementos de protección personal Epps, dotaciones, utensilios, maquinaria y materiales que le sean confiados.

CAPITULO XIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y COLABORADORES

ARTÍCULO 14. De las Obligaciones especiales de TECNI-METALSA:

1. Poner a disposición de los colaboradores los instrumentos y materias primas necesarias para la realización de la labor, entregar a los colaboradores Epps y dotaciones adecuadas a sus cargos.
2. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
3. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador, creencias, raza, sentir, religión y política.
4. Conceder al colaborador los permisos y/o licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento, cuando legalmente sean obligatorias y el colaborador lo soporte.
5. Entregar los documentos necesarios al momento de finalizar el contrato a cada colaborador (certificados laborales, aplicación de examen de egreso, paz salvo, planillas pilas de seguridad social entre otro propio de su contrato.)
6. Llevar registro de horas extras, jornadas laboradas, vacaciones, ausentismo, novedades de nóminas entre otras.
7. Cumplir el Reglamento y mantener orden, moralidad y respeto a las leyes.

ARTÍCULO 15. De las Obligaciones especiales de los colaboradores:

1. Realizar personalmente la labor, observar los mandatos de este reglamento, acatar, cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta TECNI-METALSA.
2. No comunicar a terceros, ni a sus compañeros y/o contratistas la información de naturaleza reservada.
3. Conservar y restituir en buen estado con excepción del deterioro natural los instrumentos, útiles y materia primas sobrantes, observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.

4. Prestar colaboración necesaria para la ejecución de trabajos que se requieran con carácter prioritario o en caso de accidentes o riesgo inminente que se vea en riesgo la integridad de sus compañeros o la propia
5. Reportar al jefe o superior de manera inmediata cualquier daño, falla o accidente que ocurra en las mercancías, máquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas.
6. Acatar las medidas preventivas de los comités paritario y convivencia.
7. Participar y asumir la responsabilidad en las funciones que se le asignen como miembro de las brigadas de emergencia, de evacuación, incendio, primeros auxilios entre los demás comités.
8. Presentar oportunamente a su jefe inmediato o recursos humanos el certificado de incapacidad médica expedida por la E.P.S, en caso de no poder presentarse personalmente deberá enviarlo al área de personal por cualquier medio. Tendrá como plazo máximo el de tres días.
9. Practicarse los exámenes médico ocupacionales que la empresa estime oportunos dentro de la norma para conocer su estado de salud acorde a su cargo.
10. Dar un trato adecuado a los equipos de la empresa, ya que son un activo importante. Es responsabilidad de cada colaborador velar porque los equipos, implementos, instrumentos y útiles, se encuentren en buen estado.
11. Según el organigrama de la empresa, cumplir el conducto regular para peticiones, quejas o reclamos.

CAPITULO XIII PROHIBICIONES

ARTÍCULO 16. De prohibiciones para TECNI-METALSA

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda al colaborador sin previa autorización escrita, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes: retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar mercancías o víveres TECNI-METALSA con dineros propios de los colaboradores.
3. Exigir y/o aceptar dinero del colaborador para que sea admitido en el trabajo o por algún otro motivo que haya des favorecimiento o favorecimiento.
4. Limitar de cualquier forma a los colaboradores para evitar que realizaren sus funciones
5. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso o político.
6. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 17. De prohibiciones para los colaboradores:

1. Sustraer de las instalaciones de la Empresa los útiles de trabajo, los equipos, las materias primas o productos elaborados sin permiso.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, tener en su cuerpo, al presentarse al trabajo y/o consumir las mencionadas sustancias durante cualquier tiempo de la jornada laboral.
3. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo salvo que medie autorización.
4. Faltar a su puesto de trabajo sin causa justa o permiso previo.
5. Disminuir y/o suspender las funciones y su ritmo o incitar a compañeros para que hagan tales acciones
6. Usar los útiles, herramientas o uniformes suministrados por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C.S.T.)
7. Registrar datos falsos o contrarios a la realidad en los formatos suministrados por la empresa para el registro y control de información laboral y trabajos realizados dentro de la jornada laboral.
8. Realizar cualquier acción que coloque en peligro su seguridad, a sus compañeros y a TECNI-METALSA.
9. Dedicarse durante la jornada de trabajo a actividades diferentes a las propias de su labor, sin autorización de sus superiores.
10. Originar riñas, discordias o discusiones con otros colaboradores o los clientes de la empresa o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
11. No aceptar y/o acatar órdenes dadas por superiores para el correcto desempeño.
12. Ausentarse o abandonar el puesto de trabajo sin autorización o justificación valedera.
13. No utilizar elementos de seguridad que le sean suministrado, de conformidad con la labor que está ejerciendo.
14. Dañar material y/o equipos de forma intencional o por negligencia.

CAPITULO XV

ESCALA DE FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 18. De las faltas leves y graves; TECNI-METALSA, no puede imponer sanciones a sus colaboradores sin que exista una justa causa. (artículo 114, CST).

Capítulo 1. Se calificarán como faltas leves aquellas que no causen daños a la empresa y que no afecte la integridad de los demás colaboradores, teniendo presente las prohibiciones y obligaciones que tienen los colaboradores.

Capítulo 2. Se calificarán como graves todas aquellas que se traduzcan como presentismo, ausentismo, ausencias durante 3 días seguidos en un periodo inferior a 30 días, faltas de respeto y agresiones tanto físicas y verbales entre colaboradores. Entre otras faltas que sean catalogadas como graves según su nivel de severidad y aquellas faltas que se considere como leve y que su repetición llegue a la quinta vez.

ARTÍCULO 19. De las Sanciones disciplinarias:

1. Multa: Las multas que se podrán causar por retardos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.
2. Llamado de atención verbal: Se toma la primera medida para evitar que el colaborador incurra en la misma falta leve por tercera o cuarta vez.
3. Suspensión del trabajo: Esta sanción implica prescindir del pago de salario correspondiente durante un tiempo determinado afectando el pago de la liquidación.

ARTÍCULO 20. De los procedimientos comprobatorios

Parágrafo 1. Ámbito de aplicación. El proceso disciplinario se aplicará a todos los colaboradores de la empresa, con el fin de asegurar la eficiencia y calidad, respetando así el debido proceso, el derecho de defensa y la presunción de la buena fe.

Parágrafo 2. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

CAPÍTULO XVI ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 21. El orden Jerárquico; de acuerdo con los cargos existentes:

Gerente

Administrador

Jefe de Taller

Personal administrativo, técnico y operativo.

Parágrafo 1. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los colaboradores de la empresa, previo proceso disciplinario: Gerente.

CAPÍTULO XVII LABORES PARA MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 22. Labores para menores de edad; Para aquellos menores de edad que sean contratados, deberán ser autorizados por los tutores o padres de familias, y contar con la autorización del Ministerio del Trabajo, a su vez, estos solo ejercerán actividades catalogadas como bajo riesgo.

CAPÍTULO XVIII LEY 1010 DE 2006 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 23. Mecanismo para prevención acoso laboral; TECNI-METALSA, respeta, acata y acoge el texto completo de la ley 1010 de 2006 sobre la prevención, corrección y sanciones para el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones laborales.

ARTÍCULO 24. Presunción de acoso laboral

1. Actos de agresión tanto física como verbal
2. Expresiones injuriosas y ultrajantes donde se utilicen palabras soeces o con alusión a raza, género, origen familiar o nacional, preferencia política o estatus social.
3. Amenazas de despido injustificado o descalificación humillante en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso.
5. Exigencias justificables para la ejecución de la labor, laborar en horarios excesivos
6. No suministrar o negarse a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.

ARTÍCULO 25. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Exigir rendimiento de las labores.
2. Procedimientos disciplinarios
3. Exigir el cumplimiento de los deberes que trata el artículo 95 de la Constitución.
4. Las exigencias de cumplir las obligaciones tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los Artículos 59 y 60 del mismo Código.
5. Los requerimientos de cumplir con lo estipulado documentos contractuales de la empresa.

**CAPÍTULO XVIII
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

ARTÍCULO 26. Conformación comité de Convivencia Laboral

Se compone por dos representantes tanto del empleador como de los colaboradores asignado los respectivos suplentes.

El empleador designa directamente a sus representantes y debidos suplentes, los colaboradores mediante elección de voto libre eligen a sus representantes y debidos suplentes.

Parágrafo 1. El periodo del comité debe renovarse cada dos años, mediante la misma metodología de elección inicialmente.

Parágrafo 2. Las funciones a cumplir por parte del comité de convivencia son:

1. Recibir y tramitar las presuntas quejas que lleguen por escrito con sus respectivos soportes.
2. Analizar detalladamente los casos que les lleguen y a su vez determinar la existencia o no de acosos laborales.
3. Dar solución pronta, oportuna y veraz a las quejas logrando una sana convivencia entre la parte.
4. Realizar seguimiento y garantizar que las acciones preventivas y correctivas surtan efectos positivos.

Parágrafo 3. Las reuniones de comité serán trimestrales, caso contrario que surjan reuniones extraordinarias en estas deberán estar presente los representantes principales o en su defecto los suplentes.

**CAPÍTULO XX
PUBLICACIONES**

ARTÍCULO 27. De su publicación; estipulado en los artículos 17 y 22 Ley 1429 de 2010 modificaron el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo se publica por TECNI-METALSA, en dos lugares diferentes del sitio de trabajo y puesto en conocimiento de los colaboradores quienes firman en constancia de lo anterior el día ____ del mes _____ del año 202_.

Parágrafo 1. Transcurridos los 15 días hábiles siguientes a la publicación del presente Reglamento en la cartelera, TECNI-METALSA, debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos copias de caracteres legibles, en dos sitios distintos. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

**CAPÍTULO XXI
VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

ARTÍCULO 28. De la vigencia del reglamento; El presente reglamento entra en vigencia a partir de los ocho días después de finalizado el término de su publicación en cartelera, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento, en concordancia con el artículo 120 del C.S.T., modificado por el art 22 de la Ley 1429 de 2010 y art. 121 del C.S.T.

**CAPÍTULO XXII
DISPOSICIONES FINALES Y CLAUSULAS INEFICACES**

ARTÍCULO 29. Disposiciones finales; desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

ARTÍCULO 30. Cláusulas ineficaces; No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento aquellas que desmejoran las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al colaborador. (Artículo 109, C.S.T.).

Firmado en la ciudad de _____ en fecha _____ mes _____ año _____

Dirección:

Email:


Teléfono:

Representante Legal

Nota. Elaboración propia

Apéndice C

Plan de Inducción y Reinducción

	PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TECNI-METALSA																						
<p>Introducción: Consiste en mostrar al nuevo colaborador y a aquellos que se encuentran laborando, los principales aspectos que rigen a la empresa en temas de talento humano los cuales les servirán para un buen desarrollo de sus funciones, permitiendo la mejora continua y el buen desempeño.</p> <p>Para esta tarea, el área de talento humano deberá asignar a una persona competente y responsable que cuente con la capacidad de comunicación asertiva para relacionarse con los interlocutores (colaboradores), a su vez, es importante que en los formatos y medios que utilice la empresa para dar la inducción o reinducción sean puntuales y conciso con los temas a tratar procurando mayor comprensión.</p> <p>Será más efectivo el proceso teniendo claro que la inducción se basa en la información de TECNI-METALSA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reseña histórica 2. Estructura organizacional 3. Misión y visión 4. Introducción al Reglamento interno de trabajo, partiendo de puntualidades específicas. 5. Tipo de contratación y seguridad social según el cargo. 6. Introducción al Manual de funciones según el cargo. <p>PROCESO PARA LA INDUCCIÓN: se compone en tres partes</p> <p>Inducción general: Introducción sobre la parte organizacional de TECNI-METALSA</p> <p>Inducción específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción sobre el Reglamento Interno de Trabajo con puntualidad específicas como; derechos y deberes de las partes, y causales de terminación. - Inducción donde se tratan los aspectos importantes sobre la modalidad de contratación y aquello que se desprende relacionado con recursos humanos, como contrato, novedades de nómina, horarios de trabajo, formas de pagos, entre otros temas de interés para el colaborador. - Inducción al manual de funciones según el cargo. <p>Evaluación: Finalizada la jornada de inducción y/o reinducción la persona encargada deberá evaluar los conocimientos que impartió, para conocer si estos fueron comprendidos por los nuevos y antiguos colaboradores, este proceso lo realizará mediante el formato de evolución, pero para determinar la calificación tendrá en cuenta los siguientes parámetros:</p>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Puntaje de calificación</th> <th>Criterio de evaluación</th> <th>Acción de mejora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Insuficiente</td> <td>0 al 2.9</td> <td>Escasa comprensión de los temas expuestos</td> <td>Reinducción general</td> </tr> <tr> <td>Aceptable</td> <td>3 al 3.9</td> <td>Comprensión media de los temas expuestos</td> <td>Reinducción en los temas puntuales no comprendidos</td> </tr> <tr> <td>Sobresaliente</td> <td>4 al 4.9</td> <td>Comprensión alta de los temas expuestos</td> <td>Aclaración de dudas puntuales directamente con el colaborador.</td> </tr> <tr> <td>Excelente</td> <td>5</td> <td>Comprensión total de los temas expuestos.</td> <td>Felicitaciones</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Puntaje de calificación	Criterio de evaluación	Acción de mejora	Insuficiente	0 al 2.9	Escasa comprensión de los temas expuestos	Reinducción general	Aceptable	3 al 3.9	Comprensión media de los temas expuestos	Reinducción en los temas puntuales no comprendidos	Sobresaliente	4 al 4.9	Comprensión alta de los temas expuestos	Aclaración de dudas puntuales directamente con el colaborador.	Excelente	5	Comprensión total de los temas expuestos.	Felicitaciones			
Ítem	Puntaje de calificación	Criterio de evaluación	Acción de mejora																				
Insuficiente	0 al 2.9	Escasa comprensión de los temas expuestos	Reinducción general																				
Aceptable	3 al 3.9	Comprensión media de los temas expuestos	Reinducción en los temas puntuales no comprendidos																				
Sobresaliente	4 al 4.9	Comprensión alta de los temas expuestos	Aclaración de dudas puntuales directamente con el colaborador.																				
Excelente	5	Comprensión total de los temas expuestos.	Felicitaciones																				

PROCESO DE REINDUCCIÓN: Se debe realizar reinducción a los nuevos y/o antiguos colaboradores cuando:

1. No logre sacar alcanzar el criterio de evaluación en la calificación de la primera inducción al momento de ingresar a la empresa.
2. Cuando se generan cambios o modificaciones internos dentro de los reglamentos, documentos contractuales y legales de la empresa.
3. Cuando se presenten novedades como; ausentismos, incapacidades, licencias, vacaciones entre otras que superen 30 días.
4. Cuando el colaborador comete una falta grave y se hace necesario reforzar los temas puntuales del reglamento interno de trabajo según sea la falta.


La reinducción deberá efectuarse de forma inmediata para el caso expuesto en el numeral 1 y 4, para el caso del numeral 3 una vez se reincorpore el colaborador y para el caso del numeral 2 una vez realizado el cambio o la actualización programar la reinducción a todo el personal y deberá hacerse lo más pronto posible.

Planteamos dos formatos para el proceso de inducción y reinducción y Evaluación de las mismas.

Nota. Elaboración propia

	REGISTRO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO					Fecha de elaboración: 01-nov-2022
						Versión: rrhh 01
DATOS DEL COLABORADOR		Objetivo General			TIPO	
Nombres y Apellidos:		Brindar al colaborador toda la información y conocimientos que requiere para el cumplimiento de las funciones dentro de la empresa, a fin de facilitarle su adaptación a la misma y que tenga un buen desempeño de acuerdo con los objetivos estratégicos definidos por la empresa.			Inducción	
Documento de identidad:						
Cargo:					Reinducción	
Ciudad:						
TEMA	CONTENIDO	DURACIÓN (HORAS)	FECHA	LUGAR	FACILITADOR	MODALIDAD
Inducción general parte organizacional.	Reseña histórica					Presencial
	Estructura organizacional					
Misión y Visión						
Inducción específica	Reglamento interno de trabajo (deberes y derechos de las partes)					
	causales de terminación de contrato					
	Tipo de contrato					
	sistemas de seguridad social y sus descuentos (eps, arl, ccf y afp)					
	Jornada laboral					
	formas de pago y periodicidad					
	Novedades de nómina					
	Mecanismo de consulta y participación					
inducción al manual de funciones						
Manifiesto que recibí y comprendí los temas dados en la presente inducción , comprometiéndome a seguir la indicaciones dadas por la empresa en función de las actividades que me fueron asignadas, para constancia firmo el presente registro :						
COLABORADOR			FACILITADOR DE LA INDUCCIÓN			
FIRMA:		FIRMA:				
NOMBRE Y APELLIDO:		NOMBRE Y APELLIDO:				
CEDULA :		CEDULA :				

Nota. Elaboración propia

		FORMATO DE EVALUACION	
DATOS DEL COLABORADOR		Objetivo General	TIPO
Nombre y Apellidos:		Evaluar al colaborador los conocimientos aprendidos en la inducción y/o reinducción de talento humano para conocer el nivel de comprensión de los temas expuestos.	Inducción
Documento de identidad:			
Cargo:			Reinducción
Ciudad:			
Inducción general parte organizacional			
¿tiene clara usted cual es la misión y visión de la empresa? Si/ No :			
Escriba el nombre del gerente de la empresa			
¿ Sabe usted cuál es su jefe inmediato ?			
¿sabe usted cuántos años lleva funcionando la empresa en el mercado?			
¿conoce usted la dirección exacta de la empresa? Si/ No :			
¿idéntica usted en el organigrama su cargo?			
Inducción específica			
¿Sabe usted a quien dirigirse cuando se le presente alguna inquietud ?			
¿los temas vistos en la inducción y/o reinducción son aprovechables para su cargo?			
Mencione tres deberes que tiene usted como colaborador			
Mencione tres derechos que tiene usted como colaborador			
Mencione tres causales de terminación de contrato			
¿ Tiene claro cuál es el horario laboral de la empresa ?			
¿ Conoce usted la modalidad de contrato que tiene actualmente ?			
¿Tiene usted claro a cuál es eps, fondo de pensiones y arl en la que está usted afiliado?			
Indique el nombre del área a la que usted debe reportar cuando se incapacite o surja una imprevisto que le impida realizar sus labores			
Marque con F si es falso o V si es verdadero			
El pago de sus salario es quincenal		()	
La empresa paga su salario en efectivo		()	
Indique tres funciones de su cargo		()	
fue fácil la comprensión de los temas expuestos en la inducción y/o reinducción			
calificacion obtenida			
Insuficiente		Aceptable	
		Sobresaliente	
		Excelente	
			Acción de mejora según criterio de evaluación
COLABORADOR		FACILITADOR DE LA INDUCCION	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE Y PELLIDO:		NOMBRE Y APELLIDO:	
CEDULA :		CEDULA :	
FECHA		FECHA:	

Nota. Elaboración propia

Apéndice D

Formatos e instrumentos de investigación aplicados

Figura 21

Formatos e instrumentos de investigación aplicados

		Registro de información actual de la empresa	
INFORMACIÓN DEL ENTREVISTADOR			
Fecha del Registro:			
Nombre de quién diligencia:			
Objeto del registro:		El presente registro tiene como objeto recopilar información de los cargos que actualmente se desarrollan en TECNIMETALSA y sus respectivas funciones., para ser analizados en la investigación	
CARGO ENTREVISTADO			
FUNCIONES QUE REALIZA EL CARGO			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
CARGOS QUE SUPERVISA Y/O COORDINA			
RIESGOS A LOS QUE SE VE EXPUESTO EL CARGO			
NIVEL DE ESCOLARIDAD QUE TIENE EL TRABAJADOR			
Formación académica:		Experiencia:	
COMPETENCIAS BASICAS DEL CARGO			
Aptitudes	Actitudes	Habilidades	
Registro fotográfico del cargo			

Nota. Elaboración Propia

Figura 22

Formato entrevista aplicada al gerente de TECNI-METALSA

Fecha del registro: _____

Nombre del entrevistador: _____

Nombre del Directivo de la empresa: _____

Objeto del registro: El presente registro tiene como objeto recopilar información sobre el proceso que TECNIMETALSA realiza para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal tanto de prestación de servicios como personal de planta.

Tipo de registro: Entrevista

1. Describa el proceso que usted realiza para reclutar a su personal
2. Describa el proceso que usted realiza para seleccionar a su personal
3. Describa el proceso que usted realiza para contratar a su personal
4. Pasada la prueba práctica, ¿usted le da alguna inducción de talento humanos al colaborador?
5. ¿La empresa cuenta con perfiles de cargo definidos?
6. ¿Generalmente usted cambia de trabajadores con frecuencia o mantiene a su misma planta de personal?
7. ¿Realiza usted reintroducciones a sus colaboradores cuando infringen lo contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo?
8. ¿Cuenta usted con el Reglamento Interno de Trabajo expuesto en un lugar visible y lo conocen sus colaboradores?
9. ¿Conoce usted las modalidades de contrato que actualmente existen en Colombia? Si/ No porque
10. ¿Cómo está compuesto el orden jerárquico de la empresa? describalo
11. ¿Cuenta con el organigrama estructurado y en un lugar visible de la empresa?
12. ¿Cuáles son los resultados que usted espera con el desarrollo de esta investigación?

Firma del Entrevistador

Firma del directivo

Nota. Elaboración propia