ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES

DANIELA FERNANDEZ TRULLO

GLORIA ESTELLA LONDONO YEPES

NATALIA MARIA OSSA GÓMEZ

SANDRA PATRICIA POSADA TAPIAS

TECNOLOGIA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FASE I

ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS

CYG CONFECCIONES

SENA

CENTRO DE COMERCIO

23 DE SEPTIEMBRE 2013

**TABLA DE CONTENIDO**

PRESENTACION DE LA EMPRESA CYG CONFECCIONES…………………….. 4

TITULO…………………………………………………………………………………….7

INTRODUCCION…………………………………………………………………………8

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA………………………………………………….9

OBETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECIFICOS……………………………….10

JUSTIFICACIÒN…………………………………………………………………………11

POBLACIÒN Y MUESTRA……………………………………………………………..12

METODOLOGÌA…………………………………………………………………………13

LEXICO DE GESTIÒN HUMANA……………………………………………………...14

ALCANCE………………………………………………………………………………..29

DIAGNOSTICO………………………………………………………………………….30

**CYG CONFECCIONES**

CYG CONFECCIONES Es una empresa dedicada a fabricar, maquilar y comercializar Camisas tipo polo, que cumple con los estándares de calidad establecidos, nuestra empresa lleva en el mercado 16 años enfocada en la generación de empleo de madres cabeza de familia, en el crecimiento y en un mejor desarrollo con capacitaciones constantes para la elaboración de un excelente producto.

**MISIÒN**

CYG CONFECCIONES Fabrica, maquila y comercializa Camisas de Hombre y mujer de excelente calidad, con diseños modernos, manteniendo costos competitivos a través del aprovechamiento de nuestros recursos para así garantizar servicios y productos que superen las expectativas de nuestros clientes y proveedores con un servicio personalizado, comprometido con la puntualidad, eficiencia, responsabilidad y mejoramiento continuo.

**VISIÒN**

Para el 2015 CYG CONFECCIONES Tendrá una mejor estructura organizacional basada en los procesos de la gestión humana que le permitirá la realización y cumplimiento de los objetivos, le servirá de guía en su constante búsqueda de mejorar su funcionamiento para un mayor crecimiento de su recurso humano y en el mercado a nivel local y nacional.

**VALORES**

RESPONSABILIDAD: Hacemos el uso correcto de nuestros recursos, para el cumplimiento eficaz y responsable de nuestro producto.

TRABAJO EN EQUIPO: Con el trabajo en equipo todos logramos nuestros objetivos, cumplimos nuestras tareas

CALIDAD: Todo lo realizado en nuestras confecciones es desarrollado con calidad humana, administrativa y técnica buscando siempre que nuestro cliente este satisfecho.

COMPROMISO: Asumimos nuestras deberes con gran dedicación, esfuerzo y cumplimiento, generando confianza en nuestros proveedores y clientes para la comercialización de nuestro producto.

**ORGANIGRAMA CYG CONFECCIONES**

OPERARIA MAQUINA OJALADORA Y BOTONADORA

OPERARIA MAQUINA RECUBRIDORA

OPERARIA MAQUINA FILETIADORA

OPERARIA MAQUINA PLANA

EMPAQUE

DESPACHO

SUPERNUMERARIO DE TERMINACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

REVISIÓN A LOS PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA MEDIANTE UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS PARA EL LEVANTAMIENTO DE UNA PROPUESTA PARA ESTRUCTURAR PERFILES PARA LA PEQUENA EMPRESA.

**INTRODUCCION**

CYG CONFECCIONES

Es una empresa manufacturera en la industria de la confección donde a través de sus diferentes procesos logran transformar la materia prima en prendad de excelente calidad.

Por lo tanto nuestro proyecto está encargado de realizar un análisis minucioso sobre los factores que pueden estar afectando esta empresa tanto interna como externamente para tal efecto hemos compilado información de la gerente y propietaria por medio de la cual se deduce que es una empresa rentable, aun sin la estructura que debe implementar para garantizar su estabilidad a futuro y el incremento de su rentabilidad.

**PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

CYG Confecciones es una empresa dedicada al diseño, corte, confección y comercialización de Camisetas.

Realizamos un reconocimiento a la empresa del cual se identificaron algunas aspectos a mejorar, posterior a la visita y con la información compilada por medio de la gerente se identificó que la empresa no cuenta con una estructura organizacional definida, por ende no tiene un perfil de cargos establecidos. Por lo tanto es necesario para un mayor control y seguimiento de los procesos que se desarrollan en las diferentes áreas crear la estructuración de cargos funciones y perfiles.

La falta de la implementación de la estructuración de cargos, evidencia diferentes situaciones para mejorar, tales como: Rotación constante en los puestos de trabajo por una selección inadecuada del personal, por tal motivo la calidad del producto terminado se ve afectada y por ende la competitividad en el mercado no es efectiva, ya que si se realiza un proceso limpio e integral desde el principio, los resultados serán óptimos para una mayor credibilidad de los clientes.

**OBJETIVO GENERAL**

Implementar la estructuración de algunos cargos basados en las competencias de la Gestión del talento humano de tal manera que beneficie a CYG Confecciones en el aumento de la competitividad y la optimización de los procesos, teniendo en cuenta las funciones establecidas.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

* Indagar como se encuentra la estructura organizacional y el proceso de Gestión Humana en CYG Confecciones para diferenciar cada uno de los cargos establecidos de algunos de los empleados.
* Identificar mediante un método por competencias las funciones específicas para diferenciar los cargos y determinar los perfiles para un mejoramiento en los procesos de producción.
* Ejecutar en la empresa CYG Confecciones la estructuración de cargos para una mayor efectividad y control para obtener los resultados que se quieren lograr.

**JUSTIFICACION**

Esta investigación es conveniente debido a la necesidad que se presenta en la empresa CYG Confecciones, porque evidenciamos que no existe Estructura Organizacional sobre la cual se lleve un manejo adecuado y esto no genera un buen control del personal que allí se desempeña.

Indagando más sobre el manejo de la empresa, nos dimos cuenta que desde hace 16 años que viene funcionando CYG Confecciones, se ha manejado de manera empírica, que aunque ha dado resultado no es el mejor método ni el más adecuado, ya que la empresa a medida que pasa el tiempo se ha visto su crecimiento, esto conlleva a que cada día se ve la necesidad de un mayor control y seguimiento en todos los procesos.

Por lo tanto creemos que para el progreso de la empresa, es indispensable ESTRUCTURAR CARGOS, FUNCIONES Y PERFILES, que ayuden a que el crecimiento y la evolución de CYG Confecciones, sea más notable, rentable y competitivo en el medio en que se desenvuelve.

Esto nos sirve para mejorar a nivel administrativo y operativo, ya que con la implementación de nuevos métodos, podremos llegar a optimizar los procesos que ya se venían desarrollando pero de una manera más organizada, ágil y sobretodo con mayor direccionamiento siempre a la mejora de la productividad y calidad.

Los más beneficiados con este proyecto serán tanto la empresa como sus empleados, y los aprendices por la experiencia adquirida en este, y por la aplicación de los conocimientos de la formación por competencias.

La empresa porque con el conocimiento adquirido y la aplicación de los mismos verá reflejado el crecimiento de la empresa, en utilidades que favorecerán a todos.

Para los empleados por la optimización de procesos, y los logros obtenidos por la empresa, puede generar una mayor capacidad de ofrecerles mayor bienestar laboral.

**POBLACION Y MUESTRA**

En confecciones CYG existen las siguientes áreas:

Área Administrativa

Área de Producción

Área de Terminación

Los Cargos establecidos dentro de la empresa CYG:

- Dirección de Gestión Humana

-Coordinador General

- Operarias de Maquinas Industriales:

Maquina Plana

Maquina Fileteadora

Maquina Recubridora

Maquina Ojaladora y Botonadora

-Supernumerario de Terminación

- Empaque

-Despacho

Los Cargos que se van a estructurar son:

Directora De Gestión Humana –Estratégico

Coordinador General- Táctico

Operarios de Maquina- Operativo

**METODOLOGIA**

FASE I: Realizamos una visita de análisis para la compilación de información y conocimiento de la empresa.

FASE II: Técnica de observación y análisis de cada una de las áreas, procesos y funciones laborales.

FASE III: Lista de chequeo.

FASE IV: De acuerdo a la implementación del instrumento, se desarollaron los puntos clave para recolectar la información.

FASE V: A continuación presentamos el análisis, la información desarrollada en este proyecto.

**LEXICO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**

1. **CARGO LABORAL**

Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, en el organigrama. Ubicar un cargo en el organigrama implica definir cuatro aspectos: el nivel jerárquico, el área o departamento en que está localizado, el superior jerárquico (ante quien responde) y los subordinados (sobre quien ejerce autoridad). El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un CARGO puede consistir en varias tareas. Todo cargo tiene uno o más ocupantes, que son las personas asignadas para ejercer las funciones específicas del cargo, así como la autoridad y la responsabilidad inherentes a la posición que el cargo ocupa en el organigrama. <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/ger/No9/Definiciones%20administracin.htm>

1. **ROL LABORAL:**

El concepto está vinculado a la[**función**](http://definicion.de/funcion/) o**papel**que cumple alguien dentro de una empresa, los roles de las personas deben estar bien definidos, esto facilita a la organización el orden dentro de ella. Esto se define por sobre todo para que las personas sepan identificar cual es su posición dentro de la empresa, y cuáles son las posibilidades de estos para ascender en ellas.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Cultura_organizacional>

1. **ESTRUCTURA DE CARGOS**

Antes de proceder a la vinculación de colaboradores a la empresa, debemos tener bien clara la nomenclatura o nombre del cargo,  funciones inherentes, posición en qué los vamos a ubicar dentro de la actual estructura organizacional, dependencia jerárquica y cuáles serían específicamente sus deberes y responsabilidades.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Cultura_organizacional>

1. **MANUAL DE FUNCIONES**

Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia. El manual descriptivo de cargos es un documento que recopila el compendio de los cargos vigentes en las empresas, clasificándolos por grupos ocupacionales, así como la información de cada una de las características específicas y los factores que componen un cargo, que permiten describirlo como tal, y determinar su grado de ubicación en la escala de sueldos correspondiente. En él se ordenan, por procesos, las funciones, actividades  y aspectos característicos de cada uno de los cargos que conforman la organización.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Cultura_organizacional>

1. **ANALISIS O ESTUDIO OCUPACIONAL**

Consiste en identificar, por la [observación](http://www.monografias.com/trabajos11/metcien/metcien.shtml#OBSERV) y el estudio, las actividades y factores técnicos que constituyen una ocupación. Este [proceso](http://www.monografias.com/trabajos14/administ-procesos/administ-procesos.shtml#PROCE) comprende la [descripción](http://monografias.com/trabajos10/anali/anali.shtml) de las tareas que hay que cumplir, así como los conocimientos y calificaciones requeridos para desempeñarse con [eficacia](http://www.monografias.com/trabajos11/veref/veref.shtml) y [éxito](http://www.monografias.com/trabajos15/llave-exito/llave-exito.shtml) en una ocupación determinada. El Análisis Ocupacional es comúnmente utilizado como [metodología](http://www.monografias.com/trabajos11/metods/metods.shtml) para estudiar el [comportamiento](http://www.monografias.com/trabajos16/comportamiento-humano/comportamiento-humano.shtml)de las personas dentro de las organizaciones, desde esta perspectiva se define como un procedimiento que permite examinar, desde diferentes ángulos la situación real de una o varias ocupaciones, dentro de un contexto socioeconómico determinado, para establecer las características y condiciones de su desempeño.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Cultura_organizacional>

1. **AREA DE DESEMPEÑO:**

El área de desempeño es campo de actividad laboral definido por el tipo y naturaleza de trabajo que es desarrollado. Se consideran también las áreas de conocimiento que se requieren para el desempeño y la industria donde se encuentra el empleo.

Es importante señalar que estas áreas no son sectoriales y no deben confundirse con la clasificación internacional industrial CIIU.

1. **CARGAS LABORALES:**

La carga laboral o carga de trabajo se define como el conjunto de requerimientos psicofísicos a los que se ve sometido el trabajador a lo largo de su jornada laboral. Volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos propios de cada una de las dependencias o unidades que conforman la estructura organizacional de cada identidad. Tiempo fuera de las horas laborales establecidas que debe invertir un empleado en ejecutar una operación o una serie de operaciones laborales establecidas que debe invertir un empleado en ejecutar una operación o una serie de operaciones.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Cultura_organizacional>

1. **COMPETENCIA**

Conjunto de actividades para las cuales una persona ha sido capacitada y así lograr hacer las cosas bien desde la primera vez. Es la interacción armoniosa de las habilidades, conocimientos, valores, motivaciones, rasgos de personalidad y aptitudes propias de cada persona que determinan y predicen el comportamiento que conduce a la consecución de los resultados u objetivos a alcanzar en la organización. Las competencias como conjuntos de atributos son propias de los inicios de este enfoque. Dentro de las organizaciones, las competencias son utilizadas para potencializar el capital humano en pos de los objetivos del puesto, área y organización; como también desarrollar al ser humano.

Las competencias son el mejor modelo es el de los niveles de dominio, que consiste en abordar las competencias por niveles, de acuerdo con los procesos organizacionales más que con los puestos.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Cultura_organizacional>

1. **ANÁLISIS DE FUNCIONES BASADOS EN COMPETENCIAS**

La Educación Basada en Competencias (EBC) surge como una concepción formativa en el mundo del Trabajo. Su propósito está relacionado con la productividad, en el sentido de lograr que los egresados de los procesos de capacitación dentro de la empresa, se incorporen productivamente a su actividad laboral, apenas concluyan el programa de capacitación. En otras palabras, se busca minimizar, y eventualmente reducir a cero, el tiempo de adaptación a la realidad de trabajo. Para ello, la referencia formativa, vale decir la base curricular, es el trabajo mismo expresado según el análisis de las funciones que se cumplen en el cargo, o bien la norma o práctica operativa aplicable en el caso de actividades específicas.

1. **COMPETENCIAS BASICAS**

La forma en la que una persona utiliza sus recursos personales (habilidades, actitudes, experiencias y conocimientos) para actuar de manera activa y responsables.

Es la capacidad de responder a las demandas y llevar a cabo tareas de forma adecuada. Combinación de habilidades prácticas, conocimientos, motivación, valores éticos, actitudes, emociones y otros componentes sociales y de comportamientos que se movilizan conjuntamente para lograr una acción eficaz.

http://es.wikipedia.org/wiki/Cultura\_organizacional

1. **CMPETENCVIAS CIUDADANAS**

Competencias ciudadanas son un conjunto de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas, que debemos desarrollar desde pequeños para saber vivir con los otros y sobre todo, para actuar de manera constructiva en la sociedad. Ciudadanos con valores éticos, respetuosos de lo público, que ejerzan los derechos humanos, cumplan sus deberes sociales y convivan en paz.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Cultura_organizacional>

1. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Competencia comportamental es la capacidad de ponerse en contacto con las demás personas, poder integrar e identificar sus propias emociones, motivos y pensamientos, experimentando su gestión consciente de expresarlas de manera efectiva en la forma de comportamientos y actitudes para asegurar una mayor satisfacción y logros en su vida  personal y profesional.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Cultura_organizacional>

1. **COMPETENCIAS LABORALES**

Las competencias laborales son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que aplicadas o demostradas en situaciones del ámbito productivo, tanto en un empleo como en una unidad para la generación de ingreso por cuenta propia, se traducen en resultados efectivos que contribuyen al logro de los objetivos de la organización o negocio. En otras palabras, la competencia laboral es la capacidad que una persona posee para desempeñar una función productiva en escenarios laborales usando diferentes recursos bajo ciertas condiciones, que aseguran la calidad en el logro de los resultados.

1. **COMPETENCIAS PROFESIONALES**

Las competencias profesionales definen el ejercicio eficaz de las capacidades que permiten el desempeño de una ocupación, respecto a los niveles requeridos en el empleo. Es algo más que el conocimiento técnico que hace referencia al saber y al saber-hacer. El concepto de competencia engloba no sólo las capacidades requeridas para el ejercicio de una actividad profesional sino también un conjunto de comportamientos, facultad de análisis, toma de decisiones, transmisión de información, etc., considerados necesarios para el pleno desempeño de la ocupación.

<http://www.competenciaslaborales.cl/definiciones.htm>

1. **COMPETENCIAS TECNICAS**

Las Competencias Técnicas son aquellas que están referidas a las habilidades específicas implicadas con el correcto desempeño de puestos de un área técnica o de una función específica y que describen, por lo general las habilidades de puesta en práctica de conocimientos técnicos y específicos muy ligados al éxito de la ejecución técnica del puesto. Su definición es, entonces, variable de acuerdo al segmento tecnológico de la organización.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Cultura_organizacional>

1. **CLASIFICACION NACIONAL DE OCUPACIONES**

La Clasificación Nacional de Ocupaciones -CNO- es una organización sistemática de las ocupaciones que se encuentran presentes en el mercado laboral colombiano. Atiende principalmente a dos características: las áreas de desempeño ocupacional y los niveles de cualificación.

La CNO organiza sistemáticamente las ocupaciones por áreas de afinidad. Para establecer el área ocupacional, se identifica la intersección que se presenta entre el área de desempeño y el nivel de cualificación, al interior de ella se encuentran las respectivas ocupaciones.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Cultura_organizacional>

1. **DESEMPEÑO**

Concepto integrador del conjunto de comportamientos y resultados obtenidos por un colaborador en un determinado período. El desempeño de una persona se conforma por la sumatoria de conocimientos (integrados por conocimientos aprendidos tanto a través de estudios formales como informales), la experiencia práctica, y las competencias.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Cultura_organizacional>

1. **CULTURA ORGANIZACIONAL**

La cultura organizacional es el  conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los individuos de una organización, y que hacen de esta su forma de comportamiento. Este término es aplicado en muchas organizaciones empresariales actualmente. La cultura organizacional es importante para detectar problemas dentro de la organización y luego poder ofrecer solución a estos problemas, integrar al personal bajo los objetivos que persigue la organización, poder formar equipos de trabajo dentro de la organización, que puedan interrelacionarse y hacer más  fácil el trabajo, buscar las necesidades del personal para satisfacerlas en de la manera posible, para que se sientan motivados en su dentro de la empresa.

<http://www.geocities.com/>

1. **CLIMA ORGANIZACIONAL**

Es la percepción  individual que tiene cada uno de los integrantes acerca de las características o cualidades de su organización. Al evaluar el clima organizacional se está evaluando a parte  de la cultura organizacional, está última es difícil de evaluar por su complejidad. Es el ambiente generado por las emociones de los miembros de un grupo u organización, el cual está relacionado con la motivación de los empleados. Se refiere tanto a la parte física como emocional.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Clima_organizacional>

1. **CRITERIOS DE DESEMPEÑO LABORAL**

Una vez definidos los elementos de competencia, estos deben precisarse en términos de: la calidad con que deben lograrse; las evidencias de que fueron obtenidos; el campo de aplicación; y los conocimientos requeridos. Estos son los componentes de la norma de competencia. Al definir los criterios de desempeño, se alude al resultado esperado con el elemento de competencia y a un enunciado evaluativo de la calidad que ese resultado debe presentar. Se puede afirmar que los criterios de desempeño son una descripción de los requisitos de calidad para el resultado obtenido en el desempeño laboral; permiten establecer si el trabajador alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia.

Los criterios de desempeño deben referirse, en lo posible, a los aspectos esenciales de la competencia. Deben, por tanto, expresar las características de los resultados, significativamente relacionados con el logro descrito en el elemento de competencia. Son la base para que un evaluador juzgue si un trabajador es, o aún no, competente; de este modo sustentan la elaboración del material de evaluación. Permiten precisar acerca de lo que se hizo y la calidad con que fue realizado. Se redactan refiriéndose a un resultado e incluyendo un enunciado evaluativo sobre ese resultado.

Ejemplo de criterios de desempeño El almacenamiento de materiales se realiza según los requisitos de seguridad, en los lugares asignados. Los elementos de seguridad son utilizados de acuerdo con su especificación. Los equipos de producción son operados y controlados de acuerdo con las especificaciones.

Publicado por clarai.mora en 15:03

1. **ESTRUCTURA OGANIZACIONAL**

Es una estructura que puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos. La estructura de una organización determinara los modos en los que opera en el mercado y los objetivos que podrá alcanzar.

<http://www.enciclopediafinanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacional.htm>

1. **PLANEACION ESTRATEGICA**

Es el proceso por el cual los miembros guía de una organización prevén su futuro y desarrollan los procedimientos y operaciones necesarias para alcanzarlo. La empresa fija sus objetivos, sus metas,  y luego debe planear cómo cumpliros, que hacer para lograrlos, y eso es básicamente la planeación estratégica.

<http://www.gerencie.com/planeacion-estrategica.html>

1. **INDICADORES DE GESTION**

Son medidas utilizadas para evaluar el desempeño de una organización frente a sus políticas, objetivos y metas.

* Medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta que punto o en que medida se están logrando los objetivos estratégicos.
* Representan una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los [grupos](http://www.monografias.com/trabajos11/grupo/grupo.shtml) de referencia.
* Producen información para analizar el desempeño de cualquier área de la organización y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados.
* Detectan y prevén desviaciones en el logro de los objetivos.
* EL [análisis](http://www.monografias.com/trabajos11/metods/metods.shtml#ANALIT) de los indicadores conlleva a generar ALERTAS SOBRE LA ACCIÓN, no perder la dirección, bajo el supuesto de que la organización está perfectamente alineada con el plan

<http://www.monografias.com/trabajos55/indicadores-de-gestion/indicadores-de-gestion2.shtml#indicad>

1. **ROTACION**

La rotación de personal o de recursos humanos es una opción de organización empresarial que muchas organizaciones asumen como parte importante de la estructura de su empresa, en concreto, de la sección de recursos humanos. La rotación de personal pude conllevar sendas ventajas tanto para los empleados como para la empresa, aunque también tiene aspectos que presentan dificultades en las relaciones laborales de los empleados dentro de la organización

1. **AUSENTISMO**

El ausentismo laboral es toda aquella ausencia o abandono del puesto de trabajo y de los deberes ajenos al mismo, incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo**. Ausentismo laboral,** se define como la ausencia de una persona de su puesto de trabajo en las horas que le corresponden trabajar de acuerdo a la legislación laboral. Las principales causas de ausentismo laboral son los permisos legales retribuidos, las [**enfermedades**](http://definicion.de/enfermedad), los accidentes de trabajo y las faltas por causas injustificadas.

1. **NIVEL OCUPACIONAL**

Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales). Categorización de los trabajadores de una empresa o institución laboral, según su grado de preparación educacional y funciones que desempeña al interior de ella. La clasificación de más frecuente uso distingue entre: (1)Ejecutivos; (2) Profesionales; (3) Mandos Medios; (4) Administrativos; (5)Trabajadores Calificados; (6) Trabajadores SemiCalificados; y (7)Trabajadores No Calificados.

[http://www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com/)

1. **NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL:**

Las normas de competencia laboral son estándares reconocidos por trabajadores y empresarios, que describen los resultados y requisitos de calidad esperada en el desempeño de una función productiva.  
Describen los conocimientos, las habilidades y destrezas, las actitudes y valores que debe poseer un trabajador competente.

Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que son aplicados al desempeño de una función productiva a partir de los requerimientos de calidad esperados por el sector productivo.

Estas normas permiten al **TRABAJADOR** evaluar su desempeño frente a estándares reconocidos nacionalmente y certificar su competencia, obteniendo reconocimiento por parte del estado y del sector productivo de su competencia laboral.  
  
Para las **EMPRESAS** significa Aumentar la confiabilidad de los clientes hacia la empresa, al tener trabajadores certificados en su competencia laboral. También brinda la posibilidad de optimizar los procesos de gestión humana, la adopción de este modelo además garantiza la efectividad de las acciones de capacitación; y permite desarrollar coherentemente los sistemas de Gestión de la Calidad.  
  
Para las **ENTIDADES EDUCATIVAS (Incluido el SENA)**las normas de competencia laboral permiten diseñar y ofrecer programas de formación pertinentes para el sector productivo.

[http://mesaprocesamientodealimentos.blogspot.com](http://mesaprocesamientodealimentos.blogspot.com/)

1. **PERFIL LABORAL U OCUPACIONAL:**

Un perfil laboral u ocupacional, es una descripción de las habilidades que un profesional o trabajador debe tener para ejercer eficientemente un puesto de trabajo. Conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Perfil>

1. **PLANTILLAS DE CARGOS**

Es un listado del personal de cada una de las áreas que componen una organización y sirve para tener claridad sobre la eficiencia y necesidades de la misma en relación a cuánto y qué tipo de personal se requiere para cubrir las demandas de crecimiento de la empresa. Su elaboración, al igual que la del tabulador de personal, está frecuentemente a cargo del equipo de trabajo que conforman el director general de la organización y el gerente de Recursos humanos. Solamente ellos pueden encargarse de esta tarea, porque mientras que el director general cuenta con el conocimiento del puntaje que se le asigna a cada puesto para ser valuado, el gerente de Recursos Humanos cuenta con el conocimiento de los perfiles de puesto de cada vacante.. Los datos contenidos generalmente en una plantilla son: El nombre del puesto El nivel del mismo El área donde se ubica el puesto El total de personal, sea en el área o en la organización entera

1. **PLANTILLA DE FUNCIONES**

Permiten definir funciones genéricas, son como patrón que define las propiedades de una función y a su vez permiten que un programador aplique la lógica de una función a más de un tipo de datos.

1. **PROCESOS DE APOYO A LA ORGANIZACIÓN**:

Los procesos de apoyo gestionan los recursos institucionales (tangibles e intangibles) y soportan el desarrollo de la institución. Son los procesos responsables de proveer a la organización de todos los recursos necesarios, en cuanto a personas, maquinaria y materia prima, para a partir de los mismos poder generar el valor añadido deseado por los clientes.

<http://planeacion.uniandes.edu.co/pdi/procesos-de-apoyo/procesos-de-apoyo>

1. **PROCESOS ESTRATEGICOS:**

Los Procesos Estratégicos son los que deben llevar a la entidad por el camino del éxito, esto debido a las estrategias y cumplimiento de planes de desarrollo y la gestión de recursos; con los que se puede dar orientación y dirección a toda la institución; en estos procesos se encuentran: Gestionar la estrategia y Gestionar el mejoramiento y la normatividad. Son los procesos responsables de analizar las necesidades y condicionantes de la sociedad, del mercado y los accionistas, para a partir del análisis de todo ello y el conocimiento de las posibilidades de los recursos propios, emitir las guías adecuadas al resto de los procesos de la organización para así asegurar la respuesta a las mencionadas necesidades y condicionantes.

<http://planeacion.uniandes.edu.co/pdi/procesos-estrategicos/procesos-estrategicos>

1. **PROCESOS MISIONALES**

Los procesos misionales son los procesos esenciales de una institución de educación superior (docencia, investigación y apoyo al sector externo).

Programas conducentes a título: Buscan la excelencia académica, impartiendo a los estudiantes una formación crítica y ética para afianzar en ellos la conciencia de sus responsabilidades sociales y cívicas, así como su compromiso con el entorno. Este macroproceso inicia con la búsqueda y admisión de bachilleres y profesionales con excelencia académica, y finaliza con su su titulación y posterior seguimiento como egresado.

www.idartes.gov.co/index.php/el...de-las.../188-**definicion**-de-**procesos**‎

1. **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA**

Serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa. Los manuales de procedimientos, son comparables con la constitución política de nuestra patria, ya que al igual que en esta, el manual de procedimientos reúne la normas básicas (y no tan básicas) de funcionamiento de la empresa, es decir el reglamento, las condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización.

Para hablar de manera concreta, podríamos decir que en una empresa en donde no se aplique correctamente (o para nada) el uso de los manuales de procesos y procedimientos, se presentarán seguramente uno o varios síntomas mencionados aquí como los más comunes:

Confusión en las responsabilidades: Al no existir una definición y delimitación clara de las responsabilidades de cada departamento, no enfrentaremos a serios problemas de abuso de autoridad, irresponsabilidad e inclusive hostilidad entre departamentos y trabajadores, ya que si no hay nada definido, todo el mundo buscará el máximo de provecho con el mínimo esfuerzo (simulación de trabajo por ejemplo) y al momento de reclamos por incompetencia, todo el mundo le “echará la culpa al vecino”.

No habrá normas establecidas: Lo cual representa una grave desventaja en el uso de la autoridad frente a la incompetencia o irresponsabilidad de los trabajadores. Por ejemplo, el trabajador que llegue tarde, y si en el reglamento no especifica la hora de la llegada y la sanción por retrasos, el holgazán seguramente alegará falta de reglas, y dirá que “el no sabía”.

No hay un control eficaz de las actividades: El manual de procedimientos permite controlar de manera ágil todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la empresa, lo cual facilita la toma de correctivos en el momento de presentarse una falla, porque enumera uno a uno los pasos que se realizan, lo cual simplifica al máximo el proceso de búsqueda del factor deficiente (el que causa la falla) y corregirlo. Cuando este no es aplicado, los procesos son vistos como un solo paso, y si algo “sale mal” seguramente deberá optarse por cambiar todo el proceso.

No hay un procedimiento establecido: Podríamos referirnos a la administración científica de Taylor que en resumidas cuentas dice que al analizar el proceso de producción y aplicar la administración científica, se puede obtener el máximo de bienestar. Al no existir un procedimiento pre-establecido, (es decir al concepto de cada trabajador) habrá un gran desperdicio de recursos (unos trabajadores usarán demasiados y otros muy pocos) y una gran deficiencia en cuanto a efectividad (los distintos métodos utilizados por cada trabajador pueden no ser los más efectivos).

www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/.../cap9\_f.htm‎

**DEFINICION DE PROCESO**

Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

**DEFINICION DE PROCEDIMIENTOS**

Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. **Por ejemplo:** procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, etc.

**DIFERENCIA ENTRE PROCESO Y PROCEDIMIENTO**

Al analizar las definiciones de proceso y procedimiento se encuentran algunas similitudes y muchos autores utilizan indistintamente dichos términos, cuando se trata de manuales que orienten la ejecución del trabajo, es más generalizado el uso de procedimientos, por razones de orden jurídico, confirmado por la Constitución y las Leyes. En este instructivo para tener didácticos los términos "proceso y procedimiento" se emplea en forma análoga, especialmente porque se está describiendo el trabajo de una persona responsable y de allí se origina la descripción del Manual de Funciones.

[www.magdalena.gov.co/.../manual\_de\_**procesos\_y\_procedimientos**.pd](http://www.magdalena.gov.co/.../manual_de_procesos_y_procedimientos.pd)

1. **PUESTO DE TRABAJO:**

Se denomina puesto de trabajo a la parte del área de producción establecida a cada obrero y dotada de los medios de trabajo necesarios para el cumplimiento de una determinada parte del proceso de producción. Es el lugar que ocupa determinada persona para poder cumplir determinada tarea u oficio, sus componentes son los materiales que esa persona debe utilizar para llevar a feliz término la labor que se le encomendó.   
  
<http://www.monografias.com/trabajos31/puesto-de-trabajo/puesto-de-trabajo.shtml#ixzz2ekBisegp>

1. **SISTEMA DE GESTIÓN**:

Un Sistema de Gestión es un conjunto de etapas unidas en un proceso continuo, que permite trabajar ordenadamente una idea hasta lograr mejoras y su continuidad. Se establecen cuatro etapas en este proceso, que hacen de este sistema, un proceso circular virtuoso, pues en la medida que el ciclo se repita recurrente y recursivamente, se logrará en cada ciclo, obtener una mejora.

Las cuatro etapas del sistema de gestión son:

1. Etapa de Ideación
2. Etapa de Planeación
3. Etapa de Implementación
4. Etapa de Control

 Sistema de Gestión de la Calidad es una serie de actividades coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos (Recursos, Procedimientos, Documentos, Estructura organizacional y Estrategias) para lograr la calidad de los productos o servicios que se ofrecen al cliente, es decir, planear, controlar y mejorar aquellos elementos de una organización que influyen en satisfacción del cliente y en el logro de los resultados deseados por la organización.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_gesti%C3%B3n_de_la_calidad>

**ALCANCE**

Esta propuesta de revisión y ajuste pretende responder a las necesidades y elementos identificados en los procesos de la gestión humana de la empresa CYG CONFECCIONES, es importante aclarar que su desarrollo, está sujeto al aval de las directivas de la organización y que cada uno de los procesos de la gestión humana serán analizados y ajustados durante cada una de las fases correspondientes al proceso formativo SENA, como construcción de las evidencias o productos solicitados por la institución para la certificación. De tal modo inicialmente se focalizará la intervención en la “PROPUESTA PARA ESTRUCTURAR PERFILES POR COMPETENCIAS PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA” en un tiempo estimado de cinco meses.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Diagnóstico organizacional Tecnología Gestión del Talento Humano | FECHA DE ELABORACIÓN  ACTUALIZACIÓN  PAGINA:  Ficha: | 16/SEP/2013  v.1  2 DE..  518358  518360 |

Diligencie, según indica el cuadro, los hallazgos identificados en la organización:

**NOMBRE DE LA EMPRESA**: C Y G CONFECCIONES

**TIPO DE EMPRESA SEGÚN**:

**- Tamaño:** PEQUEÑA 25 EMPLEADOS

**- Origen:** PRIVADO

**- Sector:** SECUNDARIO Y TERCIARIO

**- Forma jurídica**: PERSONA NATURAL

**- Actividad:** PRODUCCION Y COMERCIALIZACION

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA:** DIAGONAL 48 Nº 32 – 63 BARRIO SAN PIO ITAGUI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Estructura general** (Organización) | | | |
| **CRITERIO** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Misión |  | X | Tiene la idea, Pero nosotros la creamos, no está documentada |
| 1. Visión |  | X | Tiene la idea, Pero nosotros la creamos, no está documentada |
| 1. Objetivos estratégicos |  | X | No los tiene definidos pero si sabe para dónde va, y orientada a su crecimiento y calidad. |
| 1. Valores corporativos |  | X | No están documentados |
| 1. Organigrama |  | X | Se diseñó desde cero |
| 1. Sistemas de gestión o procesos existentes en la organización | X |  | Tiene definidos Corte, Confección, Empaque, Terminación, Despachos, Administración,  No tiene control de Calidad. |
| **2. Estructura particular** (Área de gestión humana) | | | |
| **CRITERIO** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Sistema de gestión humana por competencias |  | X | Pero si hay funcionalidad por parte de la dueña, de la manera tradicional y empírica. |
| 1. Perfiles de cargos estructurados por competencias (especificar el número) |  | X | Ninguna, no existen |
| 1. Proceso de selección de personal por competencias |  | X | Todo es verbal, del modo tradicional, el cual a pesar de la falta de que este documentado le ha dado muy buenos resultados. |
| 1. Proceso de vinculación de personal por competencias y administración de nómina |  | X | Todo es de manera verbal, ella directamente las ensaya y si titene la capacidad las contrata, La nomina es manual y la realiza la misma dueña. |
| 1. Proceso de inducción y re-inducción por competencias |  | X | Ella les da el entrenamiento que ve necesario a cada trabajadora o alguna de sus colaboradoras con más antigüedad y experiencia le ayuda |
| 1. Proceso de fortalecimiento del talento humano: capacitación, entrenamiento y formación por competencias |  | X | Ella les da el entrenamiento que ve necesario a cada trabajadora o alguna de sus colaboradoras con más antigüedad y experiencia le ayuda |
| 1. Proceso de evaluación o gestión del desempeño por competencias |  | X | Les hace un seguimiento al rendimiento de cada uno de sus trabajadores, revisando los procesos realizados |
| 1. Programa de bienestar social laboral |  | X | Cada sábado, realiza un algo para los trabajadores, a fin de año paseo o fiesta de integración con toda la familia, el descanso apropiado para desayunar 20 minutos, media hora para almorzar, y en la tarde descanso de 15 minutos, |
| 1. Programa de salud ocupacional |  | X | En los espacios de descanso que tienen realizan pausas activas, y tienen botiquín, |
| **3. Estructura específica** (cargos) | | | |
| **CRITERIO** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| 1. Existen competencias organizacionales definidas | X |  | Deben tener mínima experiencia y conocimientos en el manejo de las maquinas industriales. |
| 1. Los perfiles de cargos definen y descriptores competencias | X |  | Algunas empleadas son creativas, y se ha implementado métodos por iniciativa de ellas con creatividad. |
| 1. Perfiles contienen identificación del cargo |  | X | En proceso de diagnóstico, aun sin estar estandarizados, pero el funcionamiento de todo el personal es aceptable. |
| 1. El objetivo del perfil de cargo se articula al objetivo estratégico de la organización | X |  | Por lo que aplica el perfil al cargo, y por eso la empresa se ha sostenido hasta el día de hoy con efectividad, generando las utilidades hasta hoy esperadas. |
| 1. Cada cargo cuenta con un manual de funciones | X |  | Porque apenas lo vamos a documentar. |
| 1. El perfil especifica las responsabilidades del cargo | X |  | Pero el perfil aún no está documentado. |
| 1. Perfiles contienen condiciones generales del puesto de trabajo del cargo | X |  | Obviamente por lo tanto, A funcionado con productividad y sobretodo muy buena calidad. |
| 1. La empresa utiliza los perfiles de cargos, para transversalizar los diferentes procesos de la gestión humana. | X |  | Siempre con resultados esperados, y más que se van a documentar, para que sea mayor su eficacia. |
| 1. El instrumento o plantilla del perfil articula lineamientos de calidad establecidos para la documentación. |  | X | Porque apenas se va a documentar, y obvio se implementara para que vaya con los lineamientos necesarios de calidad. |

**INTRODUCCION**

Dar a conocer algunos procesos estratégicos que dependen de la Gestión Humana y los cuales ayudan a la organización a adoptar estructuras y técnicas que les permiten afrontar y sobrepasar los retos a los que se ven expuestos en la actualidad. Estos procesos, integran la participación dinámica y total de los empleados, teniendo en cuenta sus habilidades, conocimientos, preparación y capacidades para la ejecución del cargo asignado; con el fin de aprovechar al máximo su potencial; el puesto adecuado con las condiciones adecuadas, para el cumplimiento de los objetivos.

La gestión humana es la responsable de administrar e implementar con éxito buena parte de la estructura estratégica, la cual se nutre en gran medida de un clima organizacional favorable y de una cultura centrada en la comunicación, trabajo en equipo y el enfoque en las competencias requeridas en aquellos puestos de trabajo esenciales para el alcance de las metas.

























