



Facultad de Humanidades
Escuela de Ciencias Psicológicas
Licenciatura en Psicología Organizacional y Gestión del Talento Humano

Informe Final de Práctica efectuada en Maquinsa
(Sistematización de Práctica Profesional Dirigida)

María Graciela Barillas Arriaga

Guatemala, agosto 2020

Informe Final de Práctica efectuada en Maquinsa

(Sistematización de Práctica Profesional Dirigida)

María Graciela Barillas Arriaga

M.A. Rosa María Nochez Carrillo (Asesor)

M.A. Doris Cuéllar (Revisor)

Guatemala, agosto 2020

Autoridades Universidad Panamericana

Rector	M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Vicerrectora Académica	Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrector Administrativo	M.A. César Augusto Custodio Cobar
Secretaria General	EMBA Adolfo Noguera

Autoridades Facultad de Humanidades

Decano	M.A. Elizabeth Herrera de Tan
Vicedecano	M.Sc. Ana Muñoz de Vásquez

Nota: *Para efectos legales, únicamente el sustentante es responsable del contenido del presente trabajo.*



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo; adquirir sabiduría"

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE HUMANIDADES, ESCUELA
DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS, Guatemala, julio 2020. -----

En virtud que la presente Sistematización de Práctica Profesional Dirigida con el tema "**Informe Final de Práctica efectuada en Maquinsa**" presentado por el (la) estudiante **María Graciela Barillas Arriaga**, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, esta Decanatura extiende **Dictamen de Aprobación** previo a optar grado académico de Licenciatura en Psicología Organizacional y Gestión del Talento Humano, para que el (la) estudiante proceda a la entrega oficial en Facultad.


M.A. Elizabeth Herrera de Tán
Decano
Facultad de Humanidades



☎ 1779

🌐 upana.edu.gt

📍 Diagonal 34, 31-43 Zona 16

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE HUMANIDADES, ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS, Guatemala mes abril año 2020.

En virtud de que el presente: **“Informe Final de Práctica efectuada en Maquinsa”** por la estudiante: **María Graciela Barillas Arriaga** previo a optar al grado Académico Licenciatura en Psicología Organizacional y Gestión del Talento Humano, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


M.A. Rosa María Nochez
Asesor



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE HUMANIDADES, ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS, Guatemala, julio año 2020.

*En virtud de que el presente Informe de la Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Informe Final de Práctica efectuada en Maquinsa”**. Presentada por el (la) estudiante: **María Graciela Barillas Arriaga**, previo a optar al grado Académico Licenciatura en Psicología Organizacional y Gestión del Talento Humano, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.*

M.A. Doris Cuéllar
Revisor

Guatemala 12 de marzo del 2020

Señores

Facultad de Humanidades

Universidad Panamericana

Por este medio nos es grato dirigirnos a usted, con el fin de informar que la practicante Maria Graciela Barillas Arriaga estudiante de licenciatura en Psicología Organizacional en Gestión de Talento Humano, con ID 000008944 , de la universidad Panamericana de Guatemala, a realizado la sistematización de la practica II de 150 horas en Maquinsa Maquinaria e Insumos Industriales S.A, la cual inicio el 15/08/2018 al 07/09/2018 de lunes a viernes , 7 horas diarias, tiempo en el cual su labor consistió en la elaboración de 3 manuales que fueron, de políticas, descriptores de puestos, evaluación y desempeño , en el transcurso del año 2019 llevó acabo la práctica profesional dirigida, la cual consistió en el apoyo en el departamento de Recursos Humanos y se recibió una USB con toda la información sobre: diagnóstico de recursos humanos, organización, reclutamiento y selección, contratación, aspectos legales, diagnóstico de necesidades de capacitación, sistema disciplinario y seguridad industrial.

Se extiende la presente constancia para los fines que al interesado convenga.

Atentamente,

F. _____

Fernando Santamarina

Gerente General

MAQUINSA
MAQUINARIA E INSUMOS INDUSTRIALES, S.A.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Parte 1	1
Caracterización de la empresa	1
Descripción	1
1.2 Productos y servicios	2
1.3 Organización	3
1.4 Organigrama	4
1.5 Misión	4
1.6 Visión	5
1.7 Valores	5
Parte 2	6
Diagnóstico	6
2.1 Procedimientos utilizados para el diagnóstico	6
2.2 Fortalezas de la empresa	7
2.3 Aspectos susceptibles a mejoras	7
2.4 Diagnóstico por áreas	8
2.4.1 Área de reclutamiento de personal.	8
2.4.2 Área de contratación y administración de recursos humanos	9
2.4.3 Área de desarrollo de gestión del talento humano	11
Parte 3	12
Desarrollo de la Práctica Profesional	12
3.1 Descripción del trabajo realizado	12
3.2 Objetivos planteados	13
3.2. Objetivo general	13

3.2.2 Objetivos por áreas	13
3.2.2.1 Reclutamiento de personal	13
3.2.2.2 Contratación y administración de recursos humanos	13
3.2.2.3 Desarrollo de gestión del talento humano	13
3.3 Cronograma de trabajo	14
3.4 Área de reclutamiento de personal	16
3.5 Área de contratación y administración de recursos humanos	19
3.6 Área de desarrollo de gestión del talento humano	23
Parte 4	27
Resultados	27
4.1 Análisis de la experiencia de práctica profesional	27
4.2 Resultados obtenidos	28
4.3 Propuestas	29
Parte 5	30
Aportes	30
5.1 Aportes a la institución	30
Conclusiones	31
Recomendaciones	32
Anexos	33
	36
Lista de figuras	
Figura 1 Organigrama de Empresa Maquinsa	4
Figura 2 Flujograma de Reclutamiento	18
Figura 3 Proceso de Contratación	21
Figura 4 Simbología del Proceso	22

Lista de tablas

Tabla 1 Cronograma de actividades	14
Tabla 2 Listado de Chequeo	22
Tabla 3 Libro de actas	25

Resumen

El presente documento describe la experiencia sobre la práctica profesional dirigida III de Psicología Organizacional y Gestión del Talento Humano, de Universidad Panamericana de Guatemala.

Se describe detalladamente las características de la organización que abrió las puertas para la experiencia donde se realizaron documentos, aportes, propuestas, formatos, manuales entre muchos otros documentos para el levantamiento de un departamento de Recursos Humanos.

Se elaboró dicha práctica con el fin de desarrollar las competencias necesarias para implementar los correctos procesos de desarrollo humano. El presente informe detalla procesos relevantes en la buena gestión del capital humano como reclutamiento, contratación, evaluación del desempeño, seguridad industrial.

También se elaboraron políticas para llevar a cabo procesos como contratación, evaluación del desempeño y recomendaciones que se deben tomar en cuenta para llevar un buen manejo de seguridad industrial en la empresa. Se planteó una propuesta de evaluación del desempeño laboral que ofrece a la empresa una visión más vanguardista con respecto a temas de manejo del talento humano, dando lugar a generar cambios y mejoras en varias de las estrategias y procedimientos aplicados en la actualidad.

La evaluación del desempeño a su vez funciona como una base para identificar brechas, trabajando los temas anteriores se podrá convertir a la empresa en una entidad más efectiva y competitiva a partir del desarrollo y promoción adecuado del recurso más importante de la organización que son los socios estratégicos de la misma.

Introducción

Se realizó la práctica profesional debido a la necesidad de la empresa elegida, para desarrollarla en el área de Recursos Humanos con la finalidad de apoyar con directrices, herramientas, formatos, creación de políticas, manuales, formatos, requisiciones del personal entre otros, que aporten cosas funcionales a la organización, para su buen funcionamiento.

Se llevó a cabo la práctica profesional en la empresa Maquinsa Maquinaria Industrial para desarrollarla en el área de Recursos Humanos y de esta forma crear directrices, herramientas, formatos, políticas, manuales, requisición de personal entre otros aspectos que influyan en el buen funcionamiento de la organización.

Resaltar que la prioridad en el área de dirección de RRHH es cuidar al elemento más importante que es el talento humano por lo cual dependerá de ello el éxito de la empresa.

El interés para el campo de la psicología organizacional es que, debido al cambio constante en el mercado, demanda una gestión del personal altamente entrenada y por lo tanto se debe reforzar cada área y tener claro los objetivos desde un principio.

El presente informe pretende dar a conocer las experiencias obtenidas a lo largo de la práctica formativa realizada en Maquinaria Industrial, en la cual se pudo desarrollar las habilidades y aplicar los conocimientos aprendidos durante los años de estudio.

Se detalla el trabajo realizado, partiendo de un diagnóstico de Recursos Humanos para verificar procesos y aspectos a mejorar en los mismos. Se elaboró el organigrama, visión misión, valores, perfiles y descriptores de puestos, escala salarial, proceso de reclutamiento contratación, evaluación del desempeño, seguridad industrial.

En contratación se elaboraron políticas para el nuevo ingreso de colaboradores, y se tocaron aspectos legales como se debe realizar la planilla del IGSS de forma electrónica, libro de salarios,

pago de vacaciones, ISR, manejo de documentación, informe del patrono al MINTRAB. Se realizó un modelo de diagnóstico de necesidades de capacitación, Verificación el reglamento interior de trabajo entre otros.

Parte 1

Caracterización de la empresa

1.1 Descripción

Maquinsa es una empresa de compra y venta de maquinaria industrial, iniciando con importación, exportación, consultoría, planificación, comercialización de maquinaria, así como la prestación de servicios técnicos y profesionales de actividades industriales. Se establecieron con el nombre de Maquinaria e Insumos Industriales, S.A., actualmente mantiene una actividad comercial en Costa Rica, El Salvador y Honduras.

Maquinsa inició en Guatemala el 18 de mayo de 1993 en 10 calle 0-58 de zona 14. Sus creadores fueron Fernando Santamarina, Sergio David Aldana Morales y Byron Israel Giménez, iniciando con importación, exportación, consultoría, planificación, compra/venta y comercialización de muebles e inmuebles, así como la prestación de servicios técnicos y profesionales de actividades industriales, se establecieron con el nombre de Maquinsa Maquinaria e Insumos Industriales, S.A.

Con el correr del tiempo, se trasladaron a 9 avenida de zona 10, momento en el cual se desvincula un socio, quedando los dos gerentes actuales Fernando Santamarina y Sergio David Aldana, encargándose de todo lo administrativo hasta ese entonces.

Se ampliaron líneas de distribución en ventas en maquinaria industrial con Armstrong, Nordson, Bossar, Waukesha Cherry- Burrell, Urschel. En el año 2012, se trasladaron a sus instalaciones propias ubicadas en 11 avenida 17-21 zona 10 y se abrieron 3 sedes en Centroamérica en Honduras Costa Rica y El Salvador, todo es manejado desde Guatemala, en donde se realizan mantenimiento de máquinas, venta y distribución de las mismas y sala de ventas.

1.2 Productos y servicios

Maquinsa es una empresa de compra y venta de maquinaria industrial. Dentro de sus servicios está brindar soporte técnico a las diferentes empresas industriales como lo es Pollo Campero, Hotel Real Intercontinental Guatemala, Colgate entre otras, a quienes distribuye maquinaria, maneja líneas de distribución en ventas con marcas como Armstrong, Nordson, Bossar, Waukesha Cherry- Burrell, Urschel las cuales van dirigidas a las medianas y grandes empresas.

Ofrecen productos robustos y resistentes, tecnología de última generación, sistemas y servicios diseñados a la medida y cuentan con más de un siglo de conocimiento y experiencia, todo organizado para la industria, brinda seguridad al empresario, agregando valor el hecho de que capacitan al personal en el uso de las distintas máquinas para el cuidado efectivo de las mismas.

Sus principales diferenciadores se refieren a la calidad, seguridad, selección de proveedores, identificación y resolución de problemas, así como a la eficiencia y a los costos. Sus objetivos son lograr superar las expectativas de sus clientes por medio de un producto y servicio a la medida, por lo cual lleva a la empresa a contar con personal especializado con habilidades técnicas y conocimiento de la maquinaria.

Como punto diferenciador está en la especialización de la maquinaria industrial, conociendo a la perfección los puntos más buscados en el mercado y buscando en todo momento la satisfacción de sus clientes.

1.3 Organización

La representación gráfica de la estructura organizativa de Maquinsa es vertical, muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba abajo. Está formada por dirección general, es el área encargada de coordinar y supervisar el área administrativa, vela por todas las funciones del mercado y ventas de la empresa, así como las operaciones del día a día.

El cargo de asistente de gerencia tiene como función principal gestionar la logística de importación, desde el proceso de coordinación, consolidación hasta la entrega. La auditoría se encarga de gestionar toda la información financiera y contable para las operaciones de la organización.

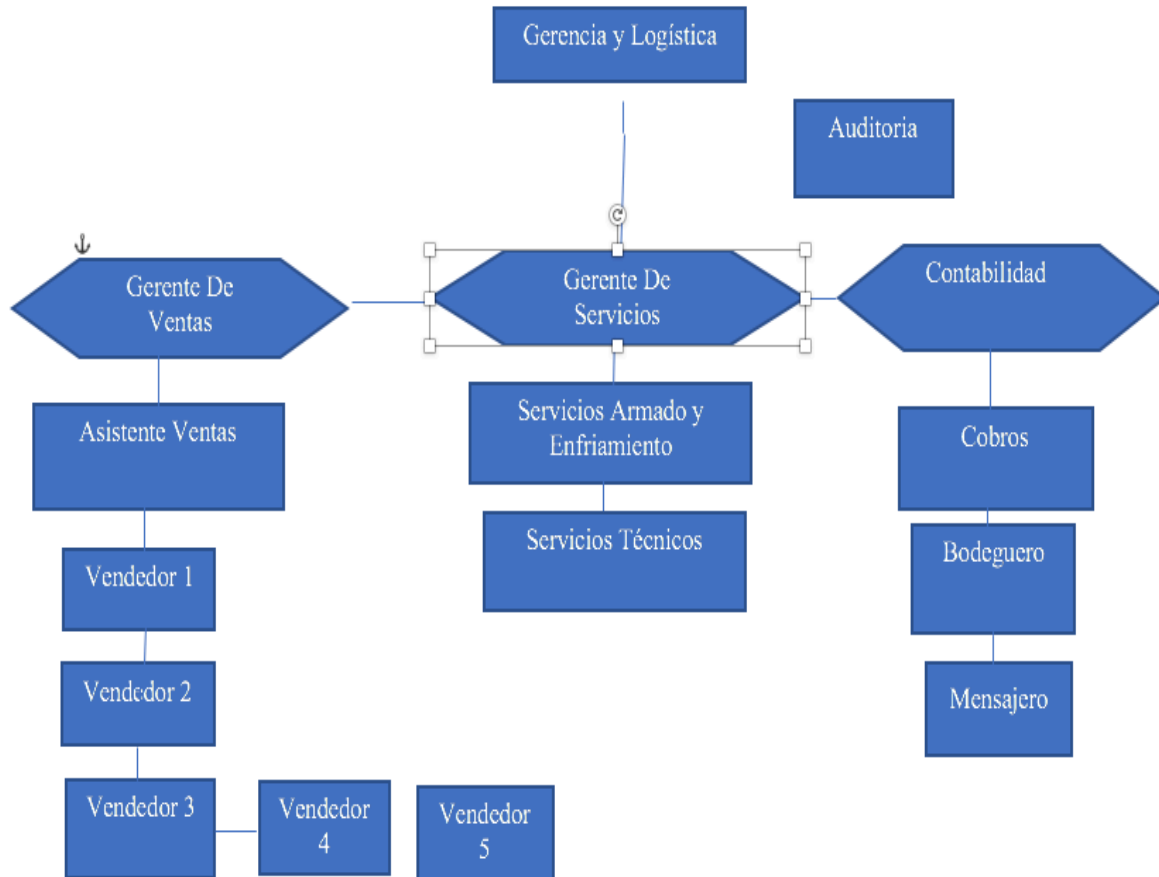
El asistente de ventas realiza cotizaciones, contesta llamadas del área de ventas, realiza pedidos para los proveedores, efectúa llamadas a clientes y eventualmente a proveedores, contesta la planta (una vez por semana o cuando lo soliciten), lleva el control de las llamadas de clientes nuevos, archiva y organiza las carteras de los vendedores.

Gerente de servicios, su función principal es la coordinación del mantenimiento de maquinaria de la empresa. Servicios armados y enfriamiento se encarga de la revisión de las piezas y de armar las máquinas que lo implican luego de coordinar su instalación. Servicio técnico, realiza servicios y mantenimientos a equipo y maquinaria de la empresa para el correcto funcionamiento. Vendedores, son los que representan la empresa ante los clientes, se encargan de cerrar ventas seguido de la instalación de maquinaria y lo que el proceso conlleva.

Contabilidad lleva el control de cuentas por pagar, bancos, impuestos y realiza procesos de Recursos Humanos. Asistente contable se encarga de apoyar el área de contabilidad en actividades que se requieran. El puesto de bodeguero tiene como función ingresar y egresar mercadería a la empresa. Mensajero su labor llevar a cabo todas las actividades de mensajería, trámites, recolección de documentos y productos, traslados de personal y herramienta de apoyo en actividades que se requieran.

1.4 Organigrama

Figura 1
Organigrama empresa Maquinsa



Fuente: Elaboración propia (2019)

1.5 Misión

Nuestros clientes tienen necesidades especiales y específicas, esperando una solución de primera calidad. Para Maquinsa, el primordial objetivo es darles la mejor solución y generar confianza y fidelidad para nuestra organización.

1.6 Visión

Ser la empresa líder en el mercado centroamericano que brinde los más altos estándares en atención al cliente para soluciones de ingeniería en las áreas de: bombeo, proceso de alimentos, sistemas térmicos, sistemas de enfriamiento, medición, de control de fluidos y a través de la personalización de nuestros servicios pre y postventa, por medio de la más alta competencia de nuestro personal.

1.7 Valores

- **Transparencia:** en nuestras negociaciones practicando el valor de la integridad en nuestra organización.
- **Responsabilidad:** Actitud de compromiso con las tareas encomendadas visualizando las mismas como parte de un engranaje mayor y como elementos claves para el éxito de la empresa.
- **Trabajo en equipo:** La participación de cada uno de los miembros de la organización en cada uno de los servicios prestados y el ambiente de trabajo en el cual se desarrolla, hace que el trabajo en equipo se lleve a cabo logrando los objetivos en cada uno de los proyectos realizados.

Parte 2

Diagnóstico

2.1 Procedimientos utilizados para el diagnóstico

Uno de los pasos más importantes para tener un panorama general de cómo se encontraba el área de gestión de talento humano, fue llevar a cabo una entrevista con gerencia en la cual se logró obtener información relevante sobre que procesos e información se necesita para implementar y reforzar esta área. Se dio a conocer el objetivo del estudio y quienes serán los participantes y responsables del mismo. Posteriormente se realizó un *checklist* que ayudó a realizar un diagnóstico descubriendo brechas que afectan el desempeño de los colaboradores.

Se solicitó a cada colaborador de la empresa llenar un formulario para el análisis de puesto, en el cual se describía cada función de puesto y perfil del mismo, seguido de una encuesta en la cual se detalló la información necesaria para la realización de los descriptores y perfiles de puestos.

En la segunda entrevista que se realizó con la persona encargada del área de Recursos Humanos se concretaron los detalles sobre cómo se llevaría a cabo la elaboración de los manuales de políticas, descriptores de puestos y evaluación del desempeño. Para el manual de políticas, se elaboró conforme en gerencia fue indicando en cuanto a la realización y posteriormente a su aprobación.

Seguido de la elaboración del manual de descriptores de puestos en el cual se utilizaron los formatos antes mencionados y que fueron importantes para el estudio y elaboración de este. Para la realización del manual de evaluación de desempeño se utilizaron formatos en los cuales cada jefe y colaborador optaba para realizar la evaluación de puesto que correspondía.

2.2 Fortalezas de la empresa

Las fortalezas de una empresa nos ayudan a identificar aquellas áreas y aspectos en los que una empresa destaca por encima de las demás. Dentro de las fortalezas encontradas están las siguientes: cuenta con Certificado de calidad ISO 9001:2015, para satisfacer las altas expectativas de los clientes, todos los procesos tanto administrativos como operativos se encuentran certificados bajo la norma de calidad ISO 9001:2015.

Como empresa responsable que desarrolla estrategias de venta de maquinaria industrial de calidad para los clientes, cuenta con un equipo de trabajo que respaldan y dan solución y soporte a cada uno de los servicios que se brindan. Maquinsa es una empresa de categoría internacional que atiende a las necesidades de sus clientes brindando respuesta ante cualquier eventualidad que pudiera presentarse, brinda un servicio personalizado a cada uno de sus clientes.

2.3 Aspectos susceptibles a mejoras

Durante el proceso de diagnóstico en Maquinsa S.A se pudieron detectar varias brechas que influyen en el buen funcionamiento de la empresa. No cuenta con manual de políticas, manual de descriptores de puestos, evaluación y desempeño, por lo que se evidenció que no tenían estructurados el proceso de RRHH debido a que solo una persona tiene a su cargo esta labor.

Uno de los aspectos a mejoras se evidenció al momento de la elaboración de perfiles y descriptores de puestos ya que la empresa no contaba con ellos, no estaba actualizado el organigrama de la empresa. Otro punto de mejora fue la misión y visión de la empresa, seguido de un sistema de reclutamiento y selección no aplicado al momento de buscar nuevo personal y no tienen un flujograma de contratación por el cual puedan guiarse.

En la empresa no se investigan los antecedentes penales y policíacos, los *checklist* de la papelería requerida al colaborador no se encuentran actualizados, lo que lleva a tener un descontrol sobre que papelería hace falta a cada colaborador.

Mediante el diagnóstico se demostró que la empresa no cuenta con un documento que tenga de forma ordenada las normas que se deben seguir para que se opere de acuerdo con las necesidades de la empresa, además no se contaba con un modelo de contrato actualizado y no existía un libro de salario. En la organización no se contaba con un reglamento interno de trabajo, que es un documento se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el colaborador. No cuenta con un plan para diagnosticar las necesidades de capacitación.

No se utiliza un proceso de inducción al nuevo personal en el cual se les explique cómo es el funcionamiento general de la empresa, faltante de señalizaciones y ruta de emergencia, no hay sistema de evacuación por emergencia en caso de siniestros. No está asignada y capacitada una persona con conocimientos de primeros auxilios para emergencias.

2.4 Diagnóstico por áreas

2.4.1 Área de reclutamiento de personal.

Según el diagnóstico realizado en la empresa Maquinsa se constató que no cuenta con un proceso adecuado de reclutamiento del personal, ya que solo reclutan por recomendación de los demás colaboradores, así es como llegan a la primera entrevista y los gerentes son quienes toman la decisión. Falta un flujograma sobre el proceso de reclutamiento y existe omisión de formatos de requisición del personal. Por ello se recomienda realizar el siguiente procedimiento:

Realizar la requisición de Plaza: este es el inicio del proceso de reclutamiento, en este paso se recibe la requisición de personal del departamento solicitante, la persona responsable será

el jefe inmediato o en su ausencia el encargado del área solicitante, este documento contiene la solicitud de cubrir una vacante.

Fuentes de reclutamiento: si la requisición indica que el reclutamiento debe ser externo se utilizará cualquiera de estas fuentes según sea pertinente: Anuncio en periódico, recomendaciones, redes sociales, agencias de reclutamiento.

Recepción de curriculum vitae: se reciben los CV de todas las personas interesadas en el puesto vacante. Entrevista preliminar: Junto con la recepción de los CV, debe realizarse una entrevista preliminar. Clasificación de curriculum vitae: se revisan los candidatos que cumplen con los requisitos académicos y de experiencia del puesto. Este proceso es responsabilidad de la administradora, aunque puede tener el apoyo del encargado del área del puesto solicitado.

2.4.2 Área de contratación y administración de recursos humanos

Según el diagnóstico realizado en Maquinsa se constató que no poseen un proceso de contratación, no tiene establecido los pasos y políticas correctos para realizarla. Además, se evidencia que no cuentan con un formato de contrato de trabajo; al momento de hacer la contratación no se le explica al colaborador los beneficios que tendrá dentro de la organización y no se le hace entrega de su descriptor de puesto.

También se encontró que no tienen en orden los documentos para firmar, al momento que el nuevo colaborador inicie la relación laboral. En el contrato de trabajo debe reflejar los datos de la empresa y el colaborador, el tipo de contrato, su duración, el cargo que va a realizar o el salario mínimo a recibir, el cual debe enviarse a la inspección de trabajo para que sea validado y luego ya sea firmado.

Se revisaron y aprobaron las siguientes políticas para el proceso correcto de contratación: el colaborador para contratar debe cumplir con el perfil de cargo impuesto para la vacante. Para

iniciar con el proceso de reclutamiento, la administración verificará la posibilidad de realizar alguna promoción o rotación interna acorde a la vacante establecida.

Los candidatos deberán pasar los filtros de la entrevista, exámenes, debiendo obtener los resultados esperados de acuerdo con las necesidades de cada caso para ser considerados para una vacante. No se permite discriminación hacia el trabajador por razones de edad, sexo, estado civil, origen racial o étnico, condición social, religioso o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, discapacidad, así como por razón de lengua.

No se contratará a personas que tengan antecedentes judiciales y penales. El colaborador debe guardar total discreción con la información confidencial o realizar negociaciones relacionadas con la empresa en los cuales pueda tener un interés real o potencial. La persona a cargo del personal será la responsable de ingresar los expedientes del personal tanto como manejar la información confidencialmente, así como darle seguimiento a la documentación que se debe completar.

La persona contratada para realizar una labor en la empresa deberá firmar un contrato de trabajo, que conlleva toda la información solicitada por la ley y según las políticas internas, la empresa podrá contratar de manera temporal a de forma indefinida. Ya firmado el contrato, el trabajador queda comprometido con la organización a prestar sus servicios personales, cumpliendo las cláusulas del contrato y las leyes laborales y reglamentos que regulan las relaciones de trabajo.

La inducción al puesto será impartida y coordinada por la administración y luego realizará una evaluación escrita, en donde se dará a conocer aspectos generales de la empresa, del puesto, y de los sistemas de calidad, así como aspectos de seguridad establecidos para el buen desarrollo de cada una de las actividades desarrolladas por la organización. Todo colaborador nuevo será sometido a un período de prueba, el cual será de dos meses, al finalizar este período el jefe directo o inmediato deberá hacer la evaluación y recomendará o no su contratación, a la administración, con el objetivo de la confirmación en el cargo.

2.4.3 Área de desarrollo de gestión del talento humano

Por medio de una entrevista realizada con gerencia, se obtuvo información sobre cómo manejan el alcance hacia las metas de los colaboradores en el área de gestión de talento humano. Se constató que no contaban con un proceso de evaluación de desempeño y por lo tanto no conocen los pasos para realizarlo.

Se desarrolló un Programa de Evaluación del Desempeño Laboral acorde a las necesidades de evaluación de personal y políticas de la organización. Se recomienda realizar este proceso una vez al año, esta evaluación es una herramienta diferenciadora en el mercado ya que ayuda a desarrollar competencias en los colaboradores que conforman una empresa.

Se recomienda realizarla de forma anónima, logrando que los equipos de trabajo expresen su valoración de forma libre. Se trabajó un manual de evaluación de desempeño incluyendo políticas para el proceso, ya que no contaban con ellas, y se elaboró un proceso a seguir, iniciando con la aplicación del instrumento de evaluación de desempeño, tabulación de resultados, entrevista de retroalimentación, plan de compromiso de mejoras: resultado, entrega de informe y seguimiento de plan de compromiso de mejora.

Se hizo la recomendación de tener un plan de recompensas, promociones y capacitaciones ya que constituyen un factor muy importante como herramienta para incentivar y mejorar la conducta de los colaboradores hacia la consecución de los objetivos de la organización.

Parte 3

Desarrollo de la Práctica Profesional

3.1 Descripción del trabajo realizado

Se inició la práctica en Maquinsa Maquinaria Industrial el 15 de agosto del 2018, cuenta con 11 colaboradores en planilla, se llevó a cabo una reunión con gerencia sobre el trabajo que se haría en el área de Recursos Humanos, donde se brindó un panorama general de cómo se encontraba la organización.

Se constató la falta de proceso para la gestión del talento humano por lo cual se procedería a reforzar esta área, se elaboraron 3 manuales que fueron de políticas, descriptores de puestos y de evaluación de desempeño, los que fueron entregados a gerencia en el año 2018.

En el año 2019, se llevó a cabo la práctica profesional dirigida. Se realizó un diagnóstico de recursos humanos para detectar puntos de mejoras de la empresa en el área del capital humano; en el área de organización se revisó la estructura orgánica, historia, misión, visión, valores, descriptores de puestos, en estos puntos solo se actualizó alguna información ya que el año anterior se trabajó cada tema.

Se realizó un formato en excel sobre cómo se haría una escala salarial, en el área de reclutamiento y selección se dejó plasmado cual era el orden del proceso, las pruebas que se podrían pasar a los aspirantes al puesto, y se realizaron modelos de entrevistas laboral por competencias, posteriormente se perfeccionaron las políticas de contratación y todo lo que el proceso implica.

En aspectos legales, se trabajó la planilla del IGSS, pago de vacaciones con bases legales, proyección del ISR, manejo de documentación de los colaboradores y los documentos que deben existir en el expediente y el informe del patrono al ministerio de trabajo. Adicionalmente elaboró una guía sobre cómo realizar una capacitación efectiva, los pasos que debe seguir. En sistema disciplinario, se implementaron aspectos como reglamento

interior de trabajo, proceso de desvinculación laboral y políticas del mismo. Se finalizó con seguridad industrial que tiene por objeto la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades que son necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

3.2 Objetivos planteados

3.2. Objetivo general

Identificar las directrices correctas para el buen funcionamiento de la gestión del capital humano en la organización.

3.2.2 Objetivos por áreas

3.2.2.1 Reclutamiento de personal

Guiar al personal encargado del área de Recursos Humanos en realizar un proceso exitoso para atraer a los candidatos potencialmente calificados y capaces de desarrollar o adquirir las competencias necesarias en la organización.

3.2.2.2 Contratación y administración de recursos humanos

Dejar por escrito cuáles son los pasos del proceso que se deben seguir al momento de contratar al personal idóneo al puesto de trabajo y lograr la máxima productividad en un buen clima de trabajo.

3.2.2.3 Desarrollo de gestión del talento humano

Brindar las herramientas para desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la organización.

3.3 Cronograma de trabajo

Tabla 1
Cronograma de actividades

Área	Actividades	Fecha de Revisión	Fecha de Aprobación
Diagnóstico de RRHH	Verificación de procesos a diagnóstico	1/03/20	1/03/19
	Creación de formato para verificar los procesos	5/03/19	5/03/19
	Recolección de datos para el diagnóstico	12/03/19	12/03/19
	Resultados del diagnóstico	12/03/19	12/03/19
	Análisis de datos obtenidos con dirección del área	15/03/19	15/03/19
Organización	Actualización de Organigrama	12/04/19	12/04/19
	Modificación de visión y misión	15/04/19	15/04/19
	Descripción de valores	16/04/19	16/04/19
	Actualización de perfiles y descriptores de puesto	19/04/19	19/04/19
	Realización de escala salarial	26/04/19	26/04/19
Reclutamiento y Selección	Definir el proceso de reclutamiento (flujograma)	29/04/19	29/04/19
	Creación de formato de requisición del personal	30/04/19	30/04/19
	Solicitud de empleo	30/04/19	10/05/19
	Definir que papelería debería pedirse	1/05/19	10/05/19
	Proceso de Selección	2/05/19	10/05/19
	Sugerencia de pruebas psicométricas por familia de puestos	2/05/19	10/05/19
Contratación	Proceso de contratación (flujograma)	13/05/19	21/05/19
	Creación de políticas de contratación	13/05/19	21/05/19
	Tipos de contrato (formatos)	13/05/19	21/05/19
	Definir modelo de File, que debe llevar	17/05/19	22/05/19
	Definir los elementos que debe recibir el colaborador al momento de contratarlo, pin de ingreso, códigos entre otros.	17/05/19	22/05/19
Aspectos Legales	Planilla del IGSS	27/05/19	3/06/19
	Libro de Salarios	27/05/19	3/06/19
	Pago de Vacaciones	28/05/19	4/06/19
	Proyecciones ISR Asalariados	30/05/19	4/06/19
	Manejo de la documentación	30/05/19	7/06/19
	Informe del Patrono al Minitrab	31/05/19	7/06/19

DNC	Diagnostico de Necesidades de Capacitación	11/06/19	20/06/19
	Plan de capacitación Anual 2019	11/06/19	20/06/19
	Directrices para realizar una Capacitación	12/06/19	21/06/19
Sistema Disciplinario	Definición del Reglamento Interno de Trabajo	24/06/19	28/06/19
	Puntualización de los temas que conciernen a la empresa	25/06/19	28/06/19
	Verificar si hay registros de que los colaboradores firmaron de enterado el Reglamento	25/06/19	28/06/19
	Modelo de difusión de sistema Disciplinario	27/06/19	2/07/19
	Desvinculación laboral Flujograma, responsables, proceso, políticas de despido	27/06/19	2/07/19
Seguridad Industrial	Verificación de Seguridad Industrial	19/07/19	6/09/19
	Sugerencia de Procesos de SSO	19/07/19	6/09/19
	Creación del formato para libro de actas	9/08/19	13/09/19
	Señalización	9/08/19	13/09/19
	Formatos charlas, accidentes	16/08/19	13/09/19
	Uso de EPP	23/08/19	13/09/19
Finalización de práctica	Entrega de USB a la empresa	29/11/19	29/11/19

Fuente: elaboración propia (2019)

3.4 Área de reclutamiento de personal

Por medio de un diagnóstico en la empresa, se constató que no existía un proceso estructurado al momento de reclutar al personal. Solamente se hace por medio de recomendación de colaboradores, al hablar con varios colaboradores dejaron ver sus inquietudes sobre este tema, debido a que si la empresa requiere a un nuevo colaborador se maneja de forma interna.

Dentro de los aspectos susceptibles a mejorar se encontraron la actualización de los formatos de requisición del personal y la realización de un flujograma del proceso de reclutamiento. Como plan de acción se realizó una guía la que contiene los pasos a seguir para llevar a cabo el reclutamiento del personal en la empresa. Dichos pasos son:

Requerimiento de Plaza: este es el inicio del proceso de reclutamiento, en este paso se recibe la requisición de personal del departamento solicitante, en este caso la persona responsable siempre será supervisora o en su ausencia el encargado del área solicitante. Este documento contiene la solicitud de cubrir una vacante, la requisición debe ser siempre aprobada por el Gerente General de la empresa, ya sea física o electrónicamente, pero no se podrá continuar con el siguiente paso sin la autorización previa de este documento.

Fuentes de reclutamiento: variando del requerimiento en la requisición de personal, será la fuente de reclutamiento que se utilizará. Si se especifica que el reclutamiento debe ser interno, se promoverá entonces al colaborador del área solicitada que tenga un mejor desempeño en el puesto, y que al igual que los candidatos externos, deberá tener los requerimientos para el puesto. Si la requisición indica que el reclutamiento debe ser externo se utilizará cualquiera de estas fuentes según sea pertinente, se puede utilizar anuncio en periódico, redes sociales, agencias de reclutamiento.

El método debe ser elegido por la administradora de la empresa, con una planificación y bosquejo del anuncio que se utilizará para reclutar al personal, esta planificación debe ser autorizada por el gerente general antes de realizarlo.

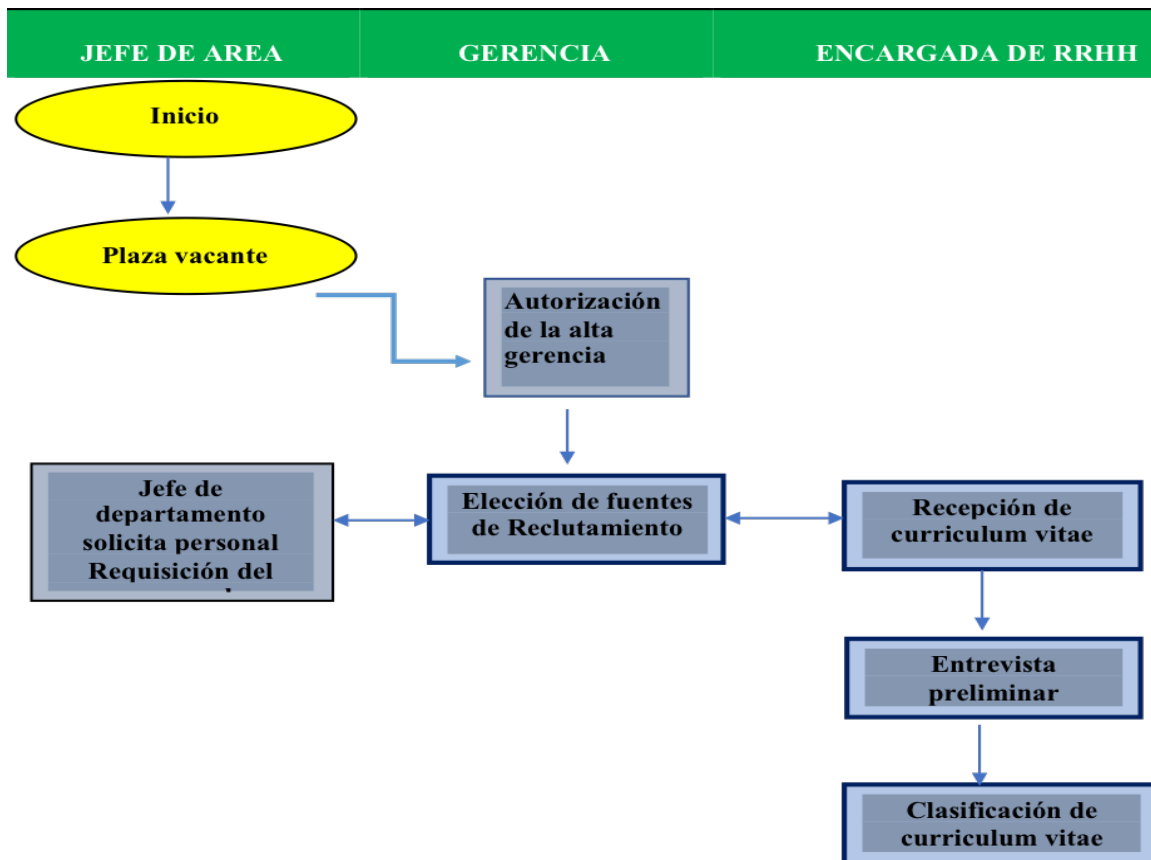
Recepción de curriculum vitae: se reciben los CV de todas las personas interesadas en el puesto vacante, luego de esto el candidato deberá llenar la solicitud de empleo que es una forma ordenada de organizar la información que se encuentra en el Curriculum. La supervisión y entrega de la solicitud de empleo la realizara siempre la administradora.

Entrevista preliminar: junto con la recepción de los CV, debe realizarse una entrevista preliminar, esta debe durar un máximo de cinco minutos por persona, en la cual debe de darse información básica sobre el puesto vacante, obtener información básica del candidato y resolver pequeñas dudas que el aspirante pueda tener.

Clasificación de curriculum vitae: luego de la recepción de los currículos y de las solicitudes de empleo, se realizará una clasificación en la cual se retiran los CV que en principio no cumplan con los requisitos del puesto, de esta manera nos quedaremos con los candidatos que cumplen con los requisitos académicos y de experiencia del puesto. Este proceso es responsabilidad de la administradora, aunque puede tener el apoyo del encargado del área del puesto solicitado.

Dentro de los cambios evidenciados en el tiempo en el cual se realizó la sistematización de práctica es que aplicaron los formatos de requisición del personal actualizado y la solicitud de empleo elaborados con el fin de que se utilizan para los procesos. Se elaboró un flujograma de los pasos que se deben seguir para el reclutamiento del personal debidamente autorizado por dirección general.

Figura 2
Flujograma De Reclutamiento



Fuente: elaboración propia (2019)

3.5 Área de contratación y administración de recursos humanos

Por medio del diagnóstico realizado en la empresa se evidenció que el proceso de contratación tenía algunos puntos de mejora en cuanto a la actualización de políticas y contratos que debe contar la administración del capital humano.

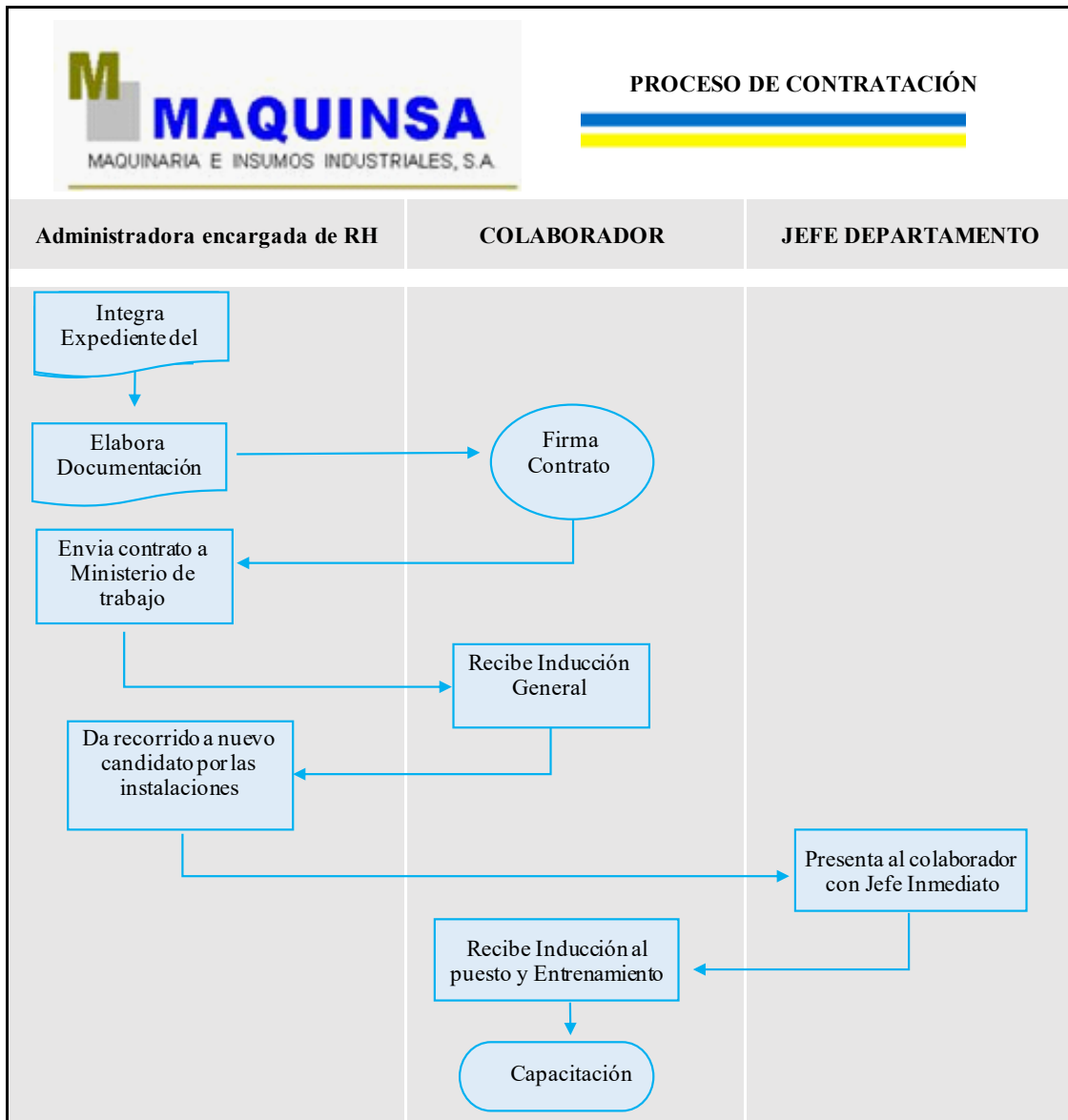
Para la contratación, se debe tener en orden todos los documentos para firmar el contrato e iniciar con la relación laboral con el colaborador, en el contrato deben reflejarse los datos de la empresa y el trabajador, el tipo de contrato, su duración, el cargo que va a realizar o el salario mínimo a recibir, el cual debe enviarse a la inspección de trabajo para que sea validado y luego ya sea firmado.

Se implementaron las siguientes políticas de contratación:

- El colaborador para contratar debe cumplir con el perfil de cargo impuesto para la vacante.
- Para iniciar con el proceso de reclutamiento, la administración verificara la posibilidad de realizar alguna promoción o rotación interna acorde a la vacante establecida.
- Los candidatos deberán pasar los filtros de la entrevista, exámenes, debiendo obtener los resultados esperados de acuerdo con las necesidades de cada caso para ser considerados para una vacante.
- La administración deberá buscar al personal que cumpla los estándares de calidad que requiere la empresa, en las cuales se reflejen sus competencias que se encaminen con los objetivos de la organización, por medio de procesos limpios y no de forma discriminatoria que se basen en la excelencia.
- No se permite discriminación hacia el trabajador por razones de edad, sexo, estado civil, origen racial o étnico, condición social, religioso o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, discapacidad, así como por razón de lengua.
- No se contratará a personas que tengan antecedentes judiciales y penales.

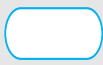



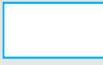



- El colaborador debe guardar total discreción con la información confidencial o realizar negociaciones relacionadas con la empresa en los cuales pueda tener un interés real o potencial.
- La persona a cargo del personal será la responsable de ingresar los expedientes del personal tanto como manejar la información confidencialmente, así como darle seguimiento a la documentación que se debe completar.
- La persona contratada para realizar una labor en la empresa deberá firmar un contrato de trabajo, que conlleva toda la información solicitada por la ley y según las políticas internas, la empresa podrá contratar de manera temporal a de forma indefinida.
- Ya firmado el contrato, el trabajador queda comprometido con la organización a prestar sus servicios personales, cumpliendo las cláusulas del contrato y las leyes laborales y reglamentos que regulan las relaciones de trabajo.
- La inducción al puesto será impartida y coordinada por la administración y luego realizará una evaluación escrita, en donde se dará a conocer aspectos generales de la empresa, del puesto, y de los sistemas de calidad, así como aspectos de seguridad establecidos para el buen desarrollo de cada una de las actividades desarrolladas por la organización.
- Todo colaborador nuevo será sometido a un período de prueba, el cual será de dos meses. Al finalizar este período el jefe directo o inmediato deberá hacer la evaluación y recomendará o no su contratación, a la administración, con el objetivo de la confirmación en el cargo.

Figura 3
Proceso de contratación



Fuente: Elaboración propia

Figura 4
Simbología del Proceso

SIMBOLOGÍA DEL PROCESO			
	Inicio/Final		Firma
	Decisión		Linea de flujo
	Proceso		Archivo
	Documento		Expediente

Fuente: Elaboración propia

Se realizó una lista de cotejo para colocarlo en el expediente laboral de cada colaborador para llevar un control de los documentos que se requieren y de esta forma no dejar excluidos en caso se necesite en un futuro.

Tabla 2
Listado de chequeo

Información para el expediente laboral		
Proceso de contratación		
Documento	Si	No
Solicitud de empleo		
Curriculum Vitae		
Contrato de trabajo		
Fotocopia de DPI		
Fotocopia de Licencia de Conducir		
Acta de Matrimonio		
Carné de tipo de sangre		
Fotocopia Carné (IGSS)		
Fotocopia Carné (IRTRA)		
Recibo de servicios de la residencia (Agua, Luz, Teléfono)		
Registro tributario unificado actualizado		
Título de carrera o certificados de estudios realizados		
Constancias Laborales		

Cartas de recomendación Personal		
Antecedentes Penales		
Antecedentes Policiacos		
Informe de Pruebas Psicométricas		
Informe de Polígrafo		

Fuente: Elaboración propia

3.6 Área de desarrollo de gestión del talento humano

Por medio del diagnóstico realizado en la empresa se constató que no cuenta con una guía sobre cómo cuidar a su personal de riesgos que puedan encontrarse dentro de la entidad, y las bases legales que rigen este tema por lo que se procedió a realizar un documento que aclare el tema y ayude en los puntos susceptibles a mejoras.

Dentro de la organización cuentan con señalizaciones como: ruta de emergencia, extintor de incendios, señales de advertencias entre otras señalizaciones, aceptables para el giro del negocio.

Dentro de los aspectos a mejorar se encontró que la empresa no cuenta con un comité o brigada de seguridad Industrial que sirva como herramienta para que los colaboradores expresen sus inquietudes sobre el tema, y que funcionen como expertos en las operaciones de sus áreas de trabajo y dando lugar a la exposición de un panorama único de los peligros que puedan surgir durante su labor.

Se dieron sugerencias sobre el proceso de SSO (salud y seguridad ocupacional) que se ajuste a la empresa y sea de apoyo para el área. Procedimiento de auditoría interna: definir requisitos para la planificación y realización de auditorías internas, que garanticen que los diferentes sistemas de gestión cumplan con los requisitos establecidos por cada proceso; esto teniendo como base las normas Internacionales ISO 9001, OHSAS 18001 ISO 45001, Acuerdos Gubernativos (229-2014/6) y sus reformas (Acuerdo 33/2016), Norma Técnica Guatemalteca (COGUANOR), Guía y Reglamentos Legales de la Coordinadora Nacional para la Reducción

de Desastres (CONRED), Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Ministerio de Trabajo y Previsión Social y/u otras implementadas por su organización.

Toda Auditoria legal /ISO/OHSAS, se puede aplicar a cualquier tipo de empresa, Industria y/o tamaño. Se mencionan los puntos importantes sobre la base legal plasmada en el reglamento interior de trabajo, salud y seguridad ocupacional en el trabajo.

El empleador y los trabajadores deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la salud y seguridad ocupacional e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de trabajo del departamento de salud y seguridad ocupacional del ministerio de trabajo y previsión social y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

Medidas obligatorias para el trabajador: acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la Empresa, con el fin de proteger su salud, cumplir con las medidas de salud y seguridad ocupacional establecidas en el plan de salud y seguridad ocupacional, seguridad e higiene indicadas que son de acatamiento forzoso, cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud.

Hacer del conocimiento del jefe inmediato, comité bipartito o monitor de SSO cualquier riesgo identificado que ponga en peligro cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la empresa o lugar de trabajo, abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.

En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.

Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre SSO, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica, Así mismo está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria, entre otras.

Obligaciones de los trabajadores: todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre SSO, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica. Así mismo está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria.

Se dejará registro de los accidentes por más mínimos que sean y ocurran dentro de la empresa en un libro en el cual detalle el accidente ocurrido y de qué forma se puede evitar, de esta forma se evitará en un futuro algo similar y así proteger la integridad de los colaboradores dentro de la empresa.

Tabla 3
Libro de actas

Fecha del Accidente:
Colaborador:
Departamento:
Motivo del accidente:
Recomendación o medida:

Fuente: Elaboración propia

Se debe puntualizar que para tener una correcta gestión sobre Seguridad Industrial se debe tomar en cuenta el Elemento de Protección Personal (EPP), es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador. Tiene el fin de brindar protección al colaborador ante eventuales riesgos que puedan afectar su integridad durante el desarrollo de sus labores.

En Maquinsa se llevan a cabo actividades sobre armado e instalación de maquinaria industrial el cual conlleva un riguroso cuidado en lo que respecta a seguridad industrial, el velar porque cada medida se cumpla es importante para evitar todo riesgo e ir eliminando los que puedan surgir en el camino.

Parte 4

Resultados

4.1 Análisis de la experiencia de práctica profesional

Toda empresa está compuesta por personas y su éxito o fracaso es fruto del esfuerzo de los seres humanos que la conforman. El motor de cualquier empresa son sus colaboradores, sin ellos, la empresa no avanza a los siguientes niveles, por más recursos económicos o materiales que tenga. La práctica profesional permite al estudiante obtener y desarrollar competencias sobre el dominio y gestión del tiempo, toma de decisiones, competencias administrativas, y sobre todo poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio.

Por medio de la práctica en la organización se lograron desarrollar competencias como la realización de procesos en gestión del capital humano en reclutamiento, contratación, aspectos legales, y las directrices de cómo se debe realizar una capacitación. Al momento de ir realizando manuales y guías se logra obtener los conocimientos necesarios para ir perfeccionándolos conforme a la formación como psicóloga organizacional en gestión de talento humano y así utilizar los conocimientos obtenidos durante la formación.

Dentro de los retos encontrados durante la práctica fue crear compromiso en las personas de la empresa y desarrollar un ambiente agradable para trabajar, y la motivación de los colaboradores ya que es muy importante que la tengan, sin ella los trabajadores no estarán comprometidos con la organización. Se presentó a los patronos la importancia de cumplimiento de la legislación laboral, con aspectos como planilla, pago de salarios y la fecha de pago de salarios, pago de prestaciones laborales, elaboración de contratos, controles y sistemas disciplinarios entre otros, con el fin de resguardar la integridad de la organización y el bienestar del colaborador.

4.2 Resultados obtenidos

Como resultado de la práctica profesional se elaboraron 3 manuales que fueron de suma importancia ya que la empresa no contaba con los mismos; por lo que se pudo comprobar el grado de formalidad que estos le agregaban a la empresa, dichos manuales fueron de políticas, descriptor de puestos y evaluación del desempeño.

En el caso del manual de políticas la organización no contaba con un documento formal que les mostraran a sus trabajadores y que representara las normas que debían seguir y respetar. Se brindaron directrices sobre cómo llevar a cabo procesos en el área de reclutamiento y selección y las políticas de contratación que son importantes al momento de contratar al nuevo personal.

Las actividades realizadas en el área de descriptores de puestos dieron como resultado la aclaración de algunas tareas de los colaboradores que no estaban claras y por lo tanto ya plasmarlas en un documento formal les dio un grado de confianza aceptable y por lo tanto generó motivación entre ellos. Los objetivos fueron logrados ya que se concluyeron los procesos que se debían incluir en el área de gestión de talento humano, se logró el compromiso de las personas que integran la empresa a saber utilizarlos y por lo tanto estar motivados a utilizarlos.

Al inicio de la práctica en el área de capital humano se mostró una falta de estructura en los procesos del manejo del personal y lo que ello conlleva como reglamentos, manuales, formatos actualizados, no estaban realizados descriptores de puestos, no contaban con guías para saber cómo realizarlos. Se procedió a trabajar cada uno de los aspectos antes mencionados, y se logró detallar como se debería hacer cada tema de RRHH, logrando abarcar lo que era de más interés en ese momento y darle a la empresa un grado de formalidad.

El siguiente resultado obtenido, fue la creación de proceso de manejo de documentación, lo que incluye expedientes laborales, así como la creación de los primeros expedientes laborales

conformados con todos los documentos necesarios para su funcionalidad, cada uno de ellos etiquetado y resguardado tanto físicamente como digitalmente.

4.3 Propuestas

Área de reclutamiento y selección. Cambiar el proceso actual de reclutamiento y selección de personal, utilizar un proceso establecido siguiendo los pasos correctos y que incluya un buen procedimiento de convocatoria y atraiga talento de alto nivel, se consideren los filtros de selección de CV's, se realice una entrevista telefónica previa a la entrevista inicial por competencias, para que luego el candidato se someta a pruebas psicométricas y de conocimiento.

Contratación. Llevar a cabo un proceso establecido con el respectivo orden al momento de contratar al nuevo colaborador es importante porque es el momento donde se inicia a generar confianza y lealtad de los nuevos talentos humanos por lo que se deja una guía de cómo realizarla cumpliendo con los lineamientos que establece la ley de Guatemala, por medio del Código de Trabajo.

Desarrollo de gestión de talento humano. Cumplir con las medidas de seguridad industrial para evitar todo tipo de riesgo en el cumplimiento de las tareas asignadas hacia los trabajadores y registrar todo posible accidente para evitar en un futuro complicaciones en estos puntos.

Parte 5

Aportes

5.1 Aportes a la institución

Los aportes realizados en la empresa al inicio fue la creación de 3 manuales de: políticas, descriptores de puestos y evaluación del desempeño, se documentaron con supervisión de gerencia y la persona encargada del área de recursos humanos, que no solo tiene dicha tarea, también se encarga de tareas administrativas y contables por lo que se logra agregar valor a los proceso faltantes en la gestión de talento humano, dejando así formalmente políticas en las guías que deberán cumplirse para un mejor funcionamiento.

Dentro de los beneficios de la práctica fue dejar directrices sobre cómo llevar a cabo procesos de recursos humanos, como formatos adecuados para la organización, entre ellos contrato de trabajo actualizado, estructura de entrevista por competencias y dejar terminados los descriptores y perfiles de puestos lo cual implicó un análisis del mismo y una redacción supervisada para la correcta ejecución de las tareas plasmadas en el documento, también se hizo un *checklist* de los proceso que faltaban en la empresa y así realizarlos .

Conclusiones

El proceso de reclutamiento del personal es el que atrae al elemento humano hacia la empresa con el fin de que se le seleccione, por lo que se debe prestar el nivel de importancia para realizarlo, al atraer e integrar al eficiente efectivo capital humano, se mejora la calidad de toda la empresa. Se evidenció en la empresa deficiencia en los procedimientos sobre reclutamiento y selección de personal, así como falta de conocimiento en relación con cada una de las operaciones necesarias para asegurar un excelente reclutamiento y selección que confirmen una buena contratación lo cual genera inestabilidad laboral a futuro.

La empresa no cuenta con una guía sobre cómo llevar a cabo un proceso de contratación, seguido de ello no tiene políticas que lo respalden y vuelvan el proceso más práctico para la persona que esté a cargo de este, se menciona la importancia que se le debe dar al tema ya que la mala contratación puede llevar a la empresa a pérdida económicas y de tiempo.

La organización no cuenta con evaluaciones del desempeño laboral, por lo cual no obtenían la información sobre el aporte y desempeño de los colaboradores, que como proceso se caracteriza por desarrollar competencias para mejorar el trabajo y reforzar habilidades de los trabajadores e incrementan la rentabilidad de la empresa y lograr los objetivos establecidos.

Se evidenció que en el área de seguridad industrial faltaba una guía sobre cómo cuidar a su personal, y no contaban con brigadas que reforzaran este punto, debido a que es una empresa que maneja maquinaria industrial es de suma importancia dedicarle tiempo a este tema.

Uno de los objetivos del área de gestión de talento humano es cuidar al elemento más importante de la organización, al colaborador ya que de su labor depende el éxito de toda empresa por lo cual se busca que se encuentre en un ambiente agradable que se sienta cómodo realizando su trabajo que al final de día es lo que va agregando valor para el alcance de las metas.

Recomendaciones

Actualizar su proceso de reclutamiento y selección, a los procesos y procedimientos descritos en el manual de reclutamiento y selección, evidenciando cada uno de sus procesos y realizarlo de forma profesional para el buen funcionamiento de la organización.

Estructurar el proceso de contratación y utilizar los filtros correctos para el nuevo ingreso del colaborador y de esta forma hacerlo correctamente para beneficio de toda la empresa.

Realizar evaluaciones del desempeño laboral una vez al año, ya se deja a discreción de gerencia, en el área administrativa como operativa, de manera que promueva el desarrollo de las competencias en los trabajadores y que lo guie a realizar su labor de forma efectiva, presentando resultados más favorables para alcanzar las metas.


Aplicar medidas y desarrollar actividades que sean necesarias para la correcta prevención de riesgos derivados del trabajo, que día a día son expuestos los colaboradores y se debe gestionar con responsabilidad ya que está en juego la integridad del ser humano.

Velar por que se lleve a cabo una eficiente gestión del talento humano enfocándose en el bienestar del colaborador, haciéndole sentir el valor que realmente tiene en la empresa, conocer que es lo que los motiva y así retenerlas y crear ambientes agradables de trabajo.

Anexos

Anexo 1

Análisis de puestos

FORMULARIO PARA ANÁLISIS DE PUESTOS				
I DATOS DE IDENTIFICACIÓN Nombre: Empresa: Nombre del Puesto:				
				
II DESCRIPCIONES GENERALES DE TAREAS 				
III DESCRIPCIONES DE LAS TAREAS				
Identifique las tareas que realiza en su puesto de trabajo y describalas según su orden de importancia.				
No.	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA TAREAS	PRIORIDAD Y FRECUENCIA		
		Baja	Media	Alta

IV PERFIL DEL EMPLEADO									
1- EDUCACIÓN									
a. Primaria			d. Título Nivel Medio			g. Graduado			
b. 3ero. Básico			e. Estudiante						
c. Bachillerato			f. Egresado						
No.	ESTUDIOS REALZADOS	Educación media				Universitario			
		a	b	c	d	e	f	g	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
2. EDUCACIÓN ADICIONAL									
No.	CURSOS Y SEMINARIOS RECIBIDOS	BÁSICOS			INTERMEDIOS			AVANZADOS	
4. EXPERIENCIA LABORAL									
No.	CARGOS Y PUESTOS DE TRABAIO	NOMBRE DE LA EMPRESA	DURACIÓN EN LA EMPRESA	TAREAS REALIZADAS					

Fuente: Elaboración propia

Anexo 2

Formato de descriptor de puesto

DESCRIPTOR DE PUESTO	
Nombre del Puesto:	
Departamento:	
Objetivo principal:	
<u>Funciones del puesto</u>	
Perfil De Puesto	
Edad	
Sexo	
Nivel académico y/o profesión	
Experiencia laboral	
Disponibilidad de horario	
Habilidades y Actitudes	
Jefe inmediato	
Substituido por	
Horario	

Fuente: Elaboración propia

Anexo 3
Requisición de Puesto



REQUISICIÓN DE PUESTO
PLAZAS ADMINISTRATIVAS

PUESTO QUE SOLICITA			
ÁREA			
Número de Vacantes		Fecha de solicitud	
JEFE INMEDIATO			

MOTIVO DE LA VACANTE	Motivo (marque con una X):		Especifique:
		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tipo de contrato:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SALARIO DE LA PLAZA VACANTE	Base	
	Bono de ley	
	Variable	
	Total Básico	
	Depreciación de Vehículo	
	Gasolina	
	Otros	

HERRAMIENTAS DE SELECCIÓN PARA APLICARLE AL CARGO	Motivo (marque con una X)	
	Prueba polígrafo	<input type="checkbox"/>
	Estudios socioeconómicos	<input type="checkbox"/>
	Prueba de Excel	<input type="checkbox"/>
	Prueba Técnica	<input type="checkbox"/>
	Pruebas psicométricas	
	IPV Inventario personalidad para las ventas	<input type="checkbox"/>

Solicitado por:

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA JEFE INMEDIATO _____