



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

Informe Final de Práctica efectuada en Dos Industrias S.A.
(Práctica Profesional Dirigida de Licenciatura)

María del Carmen Ordoñez Linares

Campus Álamos, agosto 2021

Informe Final de Práctica efectuada en Dos Industrias S.A.

(Práctica Profesional Dirigida de Licenciatura)

María del Carmen Ordoñez Linares

MA. Rosa María Nochez (Asesor)

Lcda. Vivian Poggio de Mcknight (Revisor)

Campus Álamos, agosto 2021

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

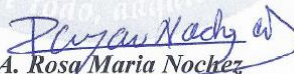
Decano	M.A. Elizabeth Herrera de Tan
Vicedecano	M.Sc. Ana Muñoz de Vásquez

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

Colocar dictamen asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE HUMANIDADES, ESCUELA DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS, Guatemala mes abril año 2021.

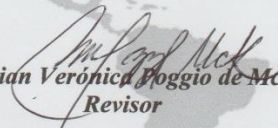
En virtud de que el presente: "Informe Final de Práctica efectuada en Dos Industrias, S.A." por la estudiante: María Del Carmen Ordoñez Linares previo a optar al grado Académico Licenciatura en Psicología Organizacional y Gestión del Talento Humano, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.


M.A. Rosa Maria Noche
Asesor

Colocar dictamen de revisor

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE HUMANIDADES, ESCUELA DE
CIENCIAS PSICOLÓGICAS, Guatemala, julio 2021.**

En virtud de que el presente: **"Informe Profesional de la Práctica realizada en Dos Industrias S.A."** Presentada por el (la) estudiante **María del Carmen Ordoñez Linares** 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.


Licda. Vivian Verónica Poggio de McKnight
Revisor

Colocar Dictamen Decanatura



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE HUMANIDADES, ESCUELA
DE CIENCIAS PSICOLÓGICAS, Guatemala, agosto 2021. -----

En virtud que el presente: "Informe Final de Práctica efectuada en Dos Industrias S.A.", presentado por el (la) estudiante: María del Carmen Ordoñez Linares, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, esta Decanatura extiende **Dictamen de Aprobación** previo a optar al 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 Tan
Decano
Facultad de Humanidades



☎ 1779

🌐 upana.edu.gt

📍 Diagonal 34, 31-43 Zona 16

Constancia de práctica



Guatemala, 08 de abril de 2021

A quien le interese:

Constancia Practica Profesional

Por medio de la presente dejamos constancia que la Srta. **María del Carmen Ordoñez Linares**, de la Universidad Panamericana identificándose con el **ID: 000032979** ha realizado sus prácticas profesionales correspondientes a los años 4to. Y 5to. de la carrera Psicología Industrial y Gestión del Talento Humano en el área de **Recursos Humanos** con la creación de manuales administrativos.

Realizando las funciones desde el mes de abril del año 2019, hasta el mes de noviembre del año 2020.

Magdalena Isaura Bernal
Gerente General



www.dosindustrias.com

0 Avenida 3-77, Zona 6 Colonia Los Álamos San Miguel Petapa, Guatemala
info@dosindustrias.com PBX: (502)2448-1350/2448-1701

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Parte 1 Caracterización de la empresa	1
1.1 Descripción	1
1.2 Productos y servicios	2
1.3 Organización	3
1.4 Organigrama	4
1.5 Misión	5
1.6 Visión	5
1.7 Valores	5
Parte 2 Diagnóstico	6
2.1 Procedimientos utilizados para el diagnóstico	6
2.2 Fortalezas de la empresa	7
2.3 Aspectos susceptibles a mejoras	8
2.4 Diagnóstico por áreas	9
2.4.1 Área de reclutamiento de personal	9
2.4.2 Área de contratación y administración de recursos humanos	10
2.4.3 Área de desarrollo de gestión del talento humano	12
Parte 3 Desarrollo de la Práctica Profesional	14
3.1 Descripción del trabajo realizado	14
3.2 Objetivos planteados	15
3.2.1 Objetivo general	15
3.2.2 Objetivos por área	15
3.2.2.1 Reclutamiento de personal	15

3.2.2.2	Contratación y administración de recursos humanos	15
3.2.2.3	Desarrollo de gestión del talento humano	15
3.3	Cronograma de trabajo	16
3.4	Área de reclutamiento de personal	17
3.5	Área de contratación y administración de recursos humanos	21
3.6	Área de desarrollo de gestión del talento humano	25

Parte 4 Resultados

4.1	Análisis de la experiencia de práctica profesional	29
4.2	Resultados obtenidos	30
4.3	Propuestas	31

Parte 5 Aportes

5.1	Aportes a la institución	33
-----	--------------------------	----

Conclusiones	34
Recomendaciones	35
Anexos	36

Lista de figuras

Figura 1 Organigrama	4
Figura 2 Señales de Seguridad	13
Figura 3 Señales de Seguridad	13
Figura 4 Formato de requisición de personal	18
Figura 5 Solicitud de empleo	20
Figura 6 Acta de entrega equipo de cómputo	23
Figura 7 Entrevista de evaluación de desempeño	25
Figura 8 Colores de seguridad	27
Figura 9 Registro de accidentes	28

Lista de tablas

Tabla 1 Cronograma de actividades

16

Resumen

La finalidad de este informe es presentar el trabajo realizado durante el desarrollo de la práctica profesional en la empresa Dos Industrias S.A y aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera de Licenciatura en Psicología Organizacional y Gestión del Talento Humano.

La práctica profesional se inició con un diagnóstico de los procesos que la empresa utiliza, específicamente en áreas de recursos humanos y proponer herramientas para mejorarlos. La Empresa Dos Industrias S.A. es una empresa de material de construcción, de origen panameño de capital mixto, fundada en el año 2004 con el objetivo de brindar una solución de vanguardia a la problemática presentada en los edificios de la ciudad de Panamá. El primer proyecto se inició en el año 2014 con la expansión a toda Centro América tomando como base a Guatemala con capital mixto. Es ahí donde se establece su política comercial la cual se basa en: la mejor calidad, al mejor precio, con el mejor servicio.

Debido a la carencia de procesos de recursos humanos, nace la necesidad de implementar manuales de procedimientos que sirvan de guía para empezar a implementar. Así mismo, elaborar flujogramas de los procesos de reclutamiento, selección y contratación para que se realicen paso a paso para la obtención de candidatos idóneos en cada puesto, elaborar formatos guía para obtener documentos de importancia de cada colaborador a la hora de entrar en la empresa.

Las áreas que se trabajaron en este informe son: organización, reclutamiento y selección, contratación, aspectos legales, seguridad industrial y sistema disciplinario. Se brindaron los lineamientos para la implementación de cada área y la importancia de contar con el departamento de Recursos Humanos para un control de cada proceso.

Introducción

La realización de la práctica en la empresa Dos Industrias S.A. consistió en un diagnóstico para detectar deficiencias en los procesos del departamento de Recursos Humanos. De los resultados obtenidos, los hallazgos y puntos de oportunidad sirvieron para el diseño de propuestas de mejora. La ejecución del informe se llevó a cabo en cinco partes, cada una muestra el avance que con la implementación de las herramientas adecuadas para el buen funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos.

La primera parte del informe es conocer su filosofía, su giro de negocio, la estructura organizacional y valores. La segunda parte se enfoca en el diagnóstico de la empresa y de cada una de las áreas, sus fortalezas y sus puntos de mejora. La tercera parte del informe muestra el desarrollo de la práctica, cómo se realizó cada área y las herramientas utilizadas en cada una de ellas al igual que los objetivos. Y por último la parte 4 y 5 en la cual se describió la experiencia que se obtuvo en la práctica, los pros y los contras, los resultados obtenidos junto con la propuesta de mejora en las áreas para una mejor eficiencia y eficacia de un buen manejo de procesos. Y sobre todo los aportes que se dejaron por escrito en la institución para llevar a cabo la ejecución de cada área de manera correcta.

Toda empresa es una organización humana y está compuesta por personas, su éxito o fracaso es fruto del esfuerzo de los seres humanos que la componen. El informe contiene herramientas diseñadas de acuerdo a las características de la empresa, sus necesidades de manera que el departamento cumpla con sus funciones y coadyuve a conseguir los objetivos estratégicos de las empresas y mejorar su eficiencia y efectividad.

Parte 1

Caracterización de la empresa

1.1. Descripción

Dos Industrias, S.A. es una empresa de material de construcción, es de origen panameño de capital mixto, fue fundada en el año 2004 con el objetivo de brindar una solución de vanguardia a la problemática presentada en los edificios de la ciudad de Panamá, los cuales fueron construidos con materiales no adecuados y poco resistentes. En ese mismo año inicia su trayectoria de éxito en el Istmo.

El primer proyecto se inició en el año 2014 con la expansión a toda Centro América tomando como base a Guatemala con capital mixto. Es ahí donde se establece su política comercial la cual se basa en: la mejor CALIDAD, al mejor PRECIO, con el mejor SERVICIO. La empresa se identifica y es buscada en el mercado porque diseña soluciones para cada sistema constructivo al contar con una plantilla de expertos. Ofrecen una gran gama de productos diferenciados y especializados con alta rentabilidad.

Dos Industrias siempre se han mantenido a la evolución en la creación de nuevas tecnologías mediante un departamento de investigación y desarrollo, enfocado a la creación de soluciones innovadoras para las instalaciones difíciles o de gran desafío técnico.

Se identifica por ser una empresa que está integrada por el capital y el trabajo, centrada en ofrecer un servicio excelente. Los productos antes de ser utilizados en un proyecto deben verificarse a través del control de calidad para cumplir con todos los estándares que tiene acerca del producto para luego aplicarlo. Cuenta con bases de comparación de varios materiales, esto hace posible seleccionar material con las especificaciones necesarias y a un costo adecuado a los parámetros que regularán el proyecto.

1.2 Productos y servicios

Su giro de negocio es la venta de productos de construcción, en Dos Industrias se desarrolla productos de alta calidad que cumplen con normativas internacionales y que son comparativamente superiores a los competidores. El sector en el que se manejan va dirigido a la construcción, trabajan tanto con proyectos, ferreterías y empresas, sean grandes o pequeñas en la venta de producto como en la aplicación de este.

La filosofía de Dos Industrias se basa en hacer las cosas bien, logrando la permanente satisfacción de sus clientes. Esto implica el estricto cumplimiento de los contratos, especificaciones técnicas y costos de cada uno de los proyectos que desarrolla. Su componente primordial para el logro de este propósito es la participación de cada uno de sus colaboradores en el desempeño de sus distintas funciones, trabajando en equipo e integrados en el sistema de calidad de la empresa.

Sus objetivos son superar las expectativas del cliente mediante innovación, diseño, calidad constructiva y un excelente servicio; disciplinando y renovando el pensamiento creativo con una forma de aprender y redefinir las formas de vivir.

Cuentan con un laboratorio propio en Panamá y próximamente tendrá uno propio en Guatemala. Desarrollan sus productos de acuerdo con las necesidades de cada país cumpliendo siempre con las normativas internacionales. En Dos Industrias cuentan con diversos productos especializados para varios tipos de aplicaciones, los cuales son:

- Grout ¼ 2500 PSI
- Concreto de 3000 y 4000 PSI 3/8
- Selladores de grietas y fisuras en losas de concreto
- Bonding agent Puente adherente mejorador de adherencia
- Adhesivo para contrachapado tabla yeso
- Masilla / pasta para tabla yeso en cubeta y en la caja
- Patch de reparación estructural resistencia 100 kg / CM2

Cuenta con otros productos los cuales se dividen en:

- Adhesivos para pisos
- Acabados
- Estuques (cizas)
- Morteros de nivelación
- Morteros estructurales
- Morteros de levantado
- Masillas y especialidades

1.3 Organización

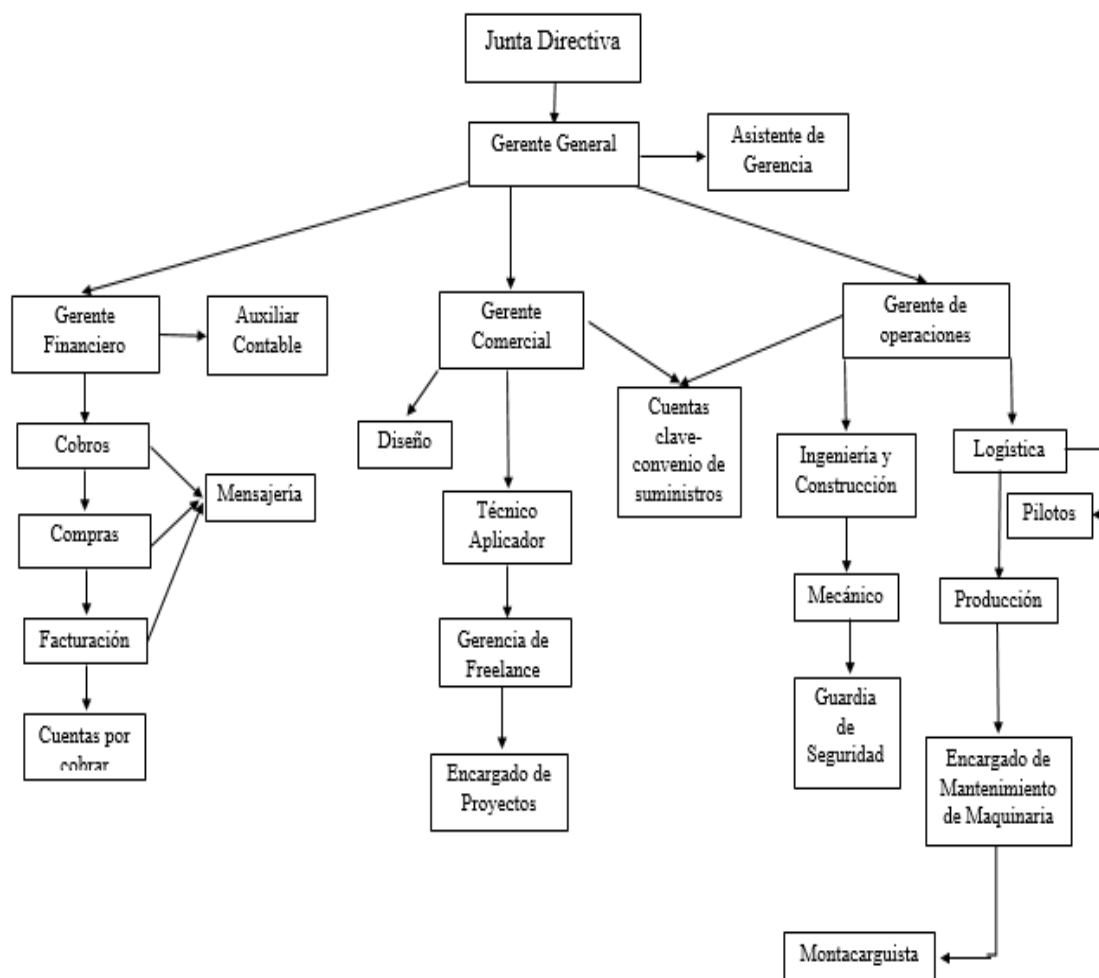
Dos Industrias está ubicado en 0 Avenida 3-77 Zona 6, Los Álamos ruta a Villa Canales. El equipo está formado por una junta directiva, un gerente general, 3 gerentes; financiero, comercial y de operaciones, dos administrativos, 18 operarios.

La junta directiva administra la empresa en su conjunto. Pone en marcha diferentes acciones para poder alcanzar las metas de la compañía, toma decisiones a nivel estratégico y en lo referente a las políticas y manera de organizarse de la empresa. La función del gerente general es planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa. Además, contrata al personal adecuado, efectuando esto durante la jornada de trabajo.

Los gerentes financieros, comercial y de operaciones, su objetivo en general es administrar, evaluar, supervisar, planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas a su área y de sus subalternos. Las áreas administrativas su objetivo es ser apoyo en todos los procesos que garanticen eficientemente el desarrollo de las operaciones de las gerencias. Los 18 operarios desempeñan la labor rutinaria y llevan a cabo las tareas y operaciones que los puestos superiores les indican cómo su labor específica.

1.4 Organigrama

Figura 1
Organigrama empresa Dos Industrias S.A.



Fuente: empresa Dos Industrias S.A. año 2019

1.5 Misión

Ser la mejor opción en la región de Centroamérica, en asesorar y diseñar alternativas de alta tecnología, Investigando y desarrollando soluciones innovadoras, para el sector construcción.

1.6 Visión

Liderar la nueva era de la construcción en Calidad, Rendimiento, Garantía y Desarrollo.

1.7 Valores

- Pasión: Soñamos con una organización con pasión dirigida hacia la excelencia en el desempeño, que implica ponerse metas cada vez más agresivas y que se apartan de lo razonable para otros.
- Liderazgo: Que cada uno de nosotros tenga la capacidad de influir en los demás para poder conseguir los objetivos y satisfacer las necesidades de la empresa.
- Responsabilidad: Poder administrar con eficacia el tiempo y los recursos para obtener el máximo beneficio.
- Disciplina: Significa para nosotros un conjunto de acciones que nos ayudan a lograr la obediencia a las Políticas, normas y reglamentos de la Empresa por parte de todos nosotros.
- Innovación: Capaces de desarrollar nuevos productos e impulsar nuevos modelos de negocio asimismo ofrecer nuevos servicios y mejorar procesos para hacer más fácil la vida de las personas.

Parte 2

Diagnóstico

2.1 Procedimientos utilizados para el diagnóstico

Para llevar a cabo el desarrollo del diagnóstico fue necesario contar con la voluntad de cambio y el compromiso de los gerentes de Dos Industrias, S.A. Así mismo, poder garantizar la implementación de las mejoras.

Se inició este proceso evaluando la situación actual de la empresa y para ello se elaboró un cronograma correspondiente a los años 2019 y 2020, en el cual se describieron las actividades y el tiempo que se realizarían con el fin de tener un orden y cumplir con lo establecido y comunicar a toda la organización para que estén enterados de la visita a la unidad sin interrumpir sus labores cotidianas, las áreas que se tomaron en cuenta fueron:

- Organización
- Reclutamiento y Selección
- Contratación
- Aspectos legales
- Diagnóstico de necesidades de capacitación
- Sistema disciplinario
- Seguridad industrial

Cada aspecto evaluado duro alrededor de un mes por área, los cuales se ejecutaron con el personal administrativo e identificar los hallazgos y aspectos de mejora para la organización. Así mismo, se realizó un diagnostico como un proceso analítico, el cual permitió identificar la realidad de la organización y corregir las áreas de oportunidad descubiertas; para ejecutar el diagnostico se tuvo comunicación interna con todos los niveles administrativos y operativos, se solicitó la participación de los colaboradores. Durante este proceso también se realizaron entrevistas con las gerencias de forma individual, a fin de poder identificar lo que ellos observan y con base en los resultados se realizó una encuesta dirigida a los colaboradores.

2.2 Fortalezas de la empresa

Cuentan con máquinas para la realización del material de construcción, así mismo crean sus propias fórmulas para cada tipo de material, lo que hace que la empresa tenga prestigio en el mercado. Los clientes los buscan por la calidad de producto que venden y por las soluciones innovadoras que brindan a cada problema que se presente. Trabajan bajo las normativas que dicta el Ministerio de Trabajo, las jornadas y salarios sean los adecuados, ofreciendo una ventaja competitiva sobre la competencia.

Es una empresa que se preocupa por sus colaboradores y el bienestar de su entorno laboral, cuidan mucho el clima organizacional, el trabajo en equipo, la comunicación, además, brindan a los colaboradores la oportunidad de seguir sus estudios. Llevan un inventario estricto de cada material de producto que entra y sale de la empresa, productos de limpieza y artículos de uso personal para el área de bodega.

Manejan una cartera de clientes bastante grande y se comprometen en cumplir con los tiempos estipulados para la distribución de material o aplicación de productos en los proyectos. Buscan siempre obtener la satisfacción del cliente; ofrecen varias opciones de pagos para que ambas partes puedan estar conformes con el trabajo. Cuenta con personal seleccionado que puede brindar un servicio excelente tanto en el área administrativa como en el área de producción.

La empresa cuenta con su propia flotilla de transporte para trasladar los materiales a cada ferretería o proyecto si así lo desean; de igual forma tienen la posibilidad de que los compradores lleguen a traer los productos a la empresa, la misma cuenta con parqueo suficiente para entrar camiones y poder cargar o descargar material. En caso de que el cliente llegue por su material, debe pasar primero a la administración para generar una orden de despacho y poder recoger su producto.

2.3 Aspectos susceptibles a mejoras

Durante el desarrollo de la práctica profesional se observó que la organización no brinda a los colaboradores la información precisa de sus obligaciones en el área de trabajo, así como los descriptores de puestos de cada uno. También se constató que no cuentan con el equipo de protección personal adecuado para el área de bodega; a pesar de contar con manual de políticas y reglamento interno, no se dan a conocer a los colaboradores.

Deben realizar campañas de seguridad industrial, contar con señalizaciones para la evacuación del colaborador en el momento de un sismo y equipo de primeros auxilios por cualquier accidente, al igual dar capacitaciones sobre seguridad e higiene ocupacional. Además, deben tener capacitaciones constantes y brindar inducción para los puestos de trabajo y actualización de procesos.

Se constató que no existe una actualización de datos y papelería completa de cada colaborador, deben realizar inscripciones de los colaboradores en planillas de IGSS, contar con libros de salarios y la estructura de pagos y dar a conocer el organigrama de la empresa para visualizar el área y puesto en el que se encuentra cada uno. Realizar un sistema de incentivos para facilitar la conciliación de los intereses tanto del colaborador como de la empresa, contar con técnicas de análisis y resolución de problema, trabajo en equipo con el objetivo de analizar e identificar los problemas y sus causas, analizando sus posibles soluciones e implementarlas de la forma más eficiente; gestionar reuniones para tomar decisiones, planificar y coordinar metas a alcanzar u objetivos.

Se carece de una herramienta para reclutar y seleccionar al personal idóneo para laborar en la empresa y requerimientos de papelería para poder calificar. Crear un cuestionario de clima organizacional para aplicarlo a todos los colaboradores cada 6 meses con el fin de evaluar el estado de la empresa tanto internamente como externamente, crear un instrumento para evaluación del desempeño con el fin de definir competencias que cada colaborador debe tener para desempeñar las funciones del puesto.

2.4 Diagnóstico por áreas

2.4.1 Área de reclutamiento de personal

La empresa no tenía un proceso detallado y fundamentado al momento de reclutar y seleccionar candidatos, se diseñó un manual de políticas, donde Recursos Humanos incluyen y proporcionan herramientas necesarias para esta gestión, se creó con base a los procesos descriptivos y establecidos en Dos Industrias, S.A. agregándole los aspectos relevantes en la administración de Recursos Humanos.

Se comunicó a la gerencia sobre la importancia de contar con un Departamento de recursos humanos; pues es el encargado de reclutar y seleccionar a los aspirantes para los diferentes puestos de trabajo disponibles dentro de la organización. El proceso es fundamental para el éxito de las metas y objetivos institucionales, porque al seleccionar a las personas adecuadas se incrementa la productividad y desarrollo de la empresa y sus colaboradores. Se describió cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el área de reclutamiento y selección, desde la solicitud de la vacante, recepción de CV, hasta la selección y contratación del personal, detallados en flujogramas para un mayor entendimiento.

Se incorporó un check list en el que todo postulante sin excepción deberá cumplir con la totalidad de requisitos, debido que los expedientes laborales no contenían toda la información necesaria y requerida, ni procesos puntuales al momento de confrontar con la información presentada por parte de los colaboradores al ingresar.

Se tuvo la oportunidad de indagar a los colaboradores sobre si contaban con el conocimiento de la misión y visión de la empresa, valores, o del giro de esta, la mayoría carecían de esa información importante, debido a que no tuvieron una inducción general de la empresa lo cual es importante para incorporar a los colaboradores al área laboral.

2.4.2 Área de contratación y administración de recursos humanos

Dos Industrias prescindía de un proceso de selección específico, de cómo determinar el candidato idóneo para cubrir la plaza vacante. Únicamente con el visto bueno del gerente general era motivo para aprobar la integración de un nuevo colaborador sin entender ni contar con un proceso adecuado para la realización de la búsqueda.

En los hallazgos que se obtuvieron en el diagnóstico realizados durante la práctica, se pudo observar que no contaban con un proceso de contratación ni con formatos físicos del mismo, tampoco solicitaban papelería para elaborar el file de cada colaborador; en muchas ocasiones cuando se realizaba este proceso directamente se indicaba que la persona fuera contratada y ahí terminaba el proceso no había una confirmación de datos, no validación de la información proporcionada por los contratados.

Se le hizo del conocimiento a la dirección ejecutiva que el proceso de contratación comienza desde el momento que se le informa al jefe del departamento solicitante, que fue aceptada la oferta de empleo por parte del candidato, luego se adjunta la propuesta firmada al expediente y se le indica al candidato la fecha y hora de inicio de labores, seguido se realiza el contrato del nuevo colaborador para que sea firmado el primer día de labores.

Todos los datos del expediente se deben ingresar al sistema de la organización para llevar un registro adecuado, se adjuntan los documentos necesarios para realizar la apertura de cuenta de nómina para el depósito del pago. El contrato individual de trabajo puede ser por tiempo indefinido, cuando no se especifica fecha para su terminación, el trabajador mantiene una continua prestación de servicios con el empleador hasta que una de las dos partes decida finalizar la colaboración o contrato temporal, o se establece un límite de tiempo para la prestación de servicios por parte del trabajador.

Se examinó que no todo el personal está inscrito en planillas del IGSS esto es importante para que puedan tener acceso al seguro social para atención en caso de enfermedad, maternidad, accidentes,

invalidez, vejez, etc. Se incorporó un check list el cual todo postulante sin excepción deberá cumplir con la totalidad de requisitos de las que a continuación se detallan:

- Solicitud de empleo
- Curriculum Vitae
- Contrato de trabajo
- Fotocopia de DPI
- Acta de matrimonio (no es obligatorio)
- 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 y policíacos
- Informe de pruebas psicométricas
- Estudios médicos
- Estado patrimonial
- Licencia de conducir (no es obligatorio)

2.4.3 Área de desarrollo de gestión del talento humano

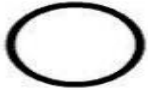
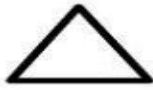
Dentro de los procesos de mejora, se identificó que no se contaba con manuales ni descriptores de puestos, si ya conocían parte de sus funciones era suficiente para ejercer el puesto, mas no se tenía plasmado las responsabilidades primarias y secundarias de los colaboradores.

Capacitar a los colaboradores es realmente importante, esto permite mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes además creará individuos mucho más beneficiosos en su puesto de trabajo.

Se implementó el proceso de inducción general y específica. Desde el primer momento en que el colaborador ingresa a la empresa se le dará una carta de bienvenida para hacerlo sentir parte de esta al igual un formato que debe llenar sobre la entrega del equipo de cómputo, mobiliario y equipo.

El periodo durante el cual se realizó la práctica se demostró que no cuentan con un determinado equipo de protección personal para el área de bodega, esto implica que los colaboradores se exponen a tener accidentes por el contacto directo con materiales que pueden presentar daños a la salud, lo que genera un peligro, desmotivación y baja productividad. En el tema de señalización de seguridad industrial se implementó al colocar extintores, botiquín de emergencia y diferentes tipos de señales, así como formato para registro de accidentes y de salud de los colaboradores.

Figura No. 2
Señales de Seguridad Fuente

SIGNIFICADO	FORMA GEOMÉTRICA	DESCRIPCIÓN DE FORMA GEOMÉTRICA	UTILIZACIÓN
PROHIBICIÓN		Círculo con banda circular y banda diametral oblicua a 45°, con la horizontal, dispuesta de la parte superior izquierda a la inferior derecha.	Prohibición de una acción susceptible de provocar un riesgo.
OBLIGACIÓN		Círculo.	Descripción de una acción obligatoria.
PRECAUCIÓN		Triángulo equilátero. La base deberá ser paralela a la horizontal.	Advierte de un peligro.
INFORMACIÓN		Cuadrado o rectángulo. La relación de lados será como máximo 1:2.	Proporciona información para casos de emergencia.

Fuente de internet: Norma seguridad de higiene industrial (2008)

Figura No. 3



Fuente de internet: Clase de señales de seguridad. (2012)

Parte 3

Desarrollo de la Práctica Profesional

3.1 Descripción del trabajo realizado

En la ejecución de la práctica se implementó con una serie de lineamientos con una visión amplia para desempeñar las diferentes áreas asignadas. Se inició con la fase de identificar hallazgos por cada área, para determinar los aspectos positivos y negativos, y con base a ello empezar a desarrollar y trabajar cada área en su mejora.

Se evaluaron siete áreas de recursos humanos dentro de la empresa Dos Industrias, S.A. cada una mediante entrevistas y observación. Se elaboraron diversos instrumentos para cada área correspondiente a formatos de entrevistas, formatos de requisición de personal, flujogramas de procesos, pruebas psicométricas, cronogramas, etc. Se ejecutó cada uno de estos instrumentos con el fin de brindarle a los gerentes herramientas modernas y efectivas para tomar decisiones cruciales, llevar un orden en la documentación o tener procesos para realizar ciertas actividades, gestionar y planificar proyectos, etc.

3.2 Objetivos planteados

3.2.1 Objetivo general

Brindar un instrumento técnico y práctico que sirva de guía al departamento de recursos humanos para el desarrollo correcto de sus actividades.

3.2.2 Objetivos por áreas

3.2.2.1 Reclutamiento de personal

- Establecer políticas de reclutamiento y selección contando con lineamientos específicos para el proceso.
- Definir técnicas de reclutamiento de personal que satisfaga los requerimientos de una plaza determinada.

3.2.2.2 Contratación y administración de recursos humanos

- Establecer políticas de contratación a fin de que el proceso sea eficaz y acorde con la ley.
- Proponer mejoras o cambios a los procesos en cumplimiento a la legislación laboral

3.2.2.3 Desarrollo de gestión del talento humano

- Desarrollar la eficacia para el máximo desarrollo del capital humano en sus áreas de trabajo.
- Identificar las necesidades de capacitación de los colaboradores de Dos Industrias, S.A.

3.3 Cronograma de trabajo

Se realizó un cronograma que contiene todas las actividades de la práctica y cumplir con los objetivos de esta.

Tabla 1
Cronograma de actividades

Verificación de Procesos	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
Diagnóstico de RRHH	25/05/2020					
Organización		6/06/2020				
Reclutamiento y Selección		13/06/2020				
Contratación			4/07/2020			
Aspectos Legales				8/08/2020		
DNC					5/09/2020	
Sistema Disciplinario					12/09/2020	
Seguridad Industrial						26/09/2020
Revisión completa						17/10/2020

Fuente: elaboración propia (2020)

3.4 Área de reclutamiento de personal

Al iniciar la fase de reclutamiento y selección, se procedió a indagar por medio de entrevistas y observación con la gerente general, gerente financiero y gerente de operaciones cuál era la situación actual del área. Se llegó a la conclusión que no contaban con un proceso definido de reclutamiento, debido a que su forma de reclutar era solo con personal referido o familiares de los gerentes, carecían de un filtro de hoja de vida, entrevistas, pruebas psicométricas, entre otras, por lo que se procedió a implementar diferentes aspectos para las mejoras de dicha área.

Se comenzó por definir las fuentes de reclutamiento que podían ser mediante anuncios en el periódico, vías de internet si se necesitaba reclutar personal externo, etc., manejo pruebas psicométricas, las mismas se dividieron para personal administrativo y operativo. Se creó un formato de requisición de personal en el cual se debe de indicar el tipo de puesto a contratar, el área de adscripción, el análisis de puesto y los datos generales del candidato, el motivo de la contratación: sustitución, renuncia, plaza nueva o nueva creación, y autoridades que solicitan.

En cuanto al proceso de selección de personal; se detallaron los pasos a seguir para la selección empezando por la recepción de las solicitudes de empleo, selección de posibles candidatos de la preentrevista, tomar en cuenta la primera impresión del postulante, su comportamiento, y la entrevista. Al finalizar elaborar un reporte de la entrevista el cual debe de contener: datos personales, puntualidad, vestimenta adecuada, conocimiento, aptitudes, conocimiento del área laboral y los resultados. Se realizan exámenes psicométricos y de conocimiento.

Las pruebas podrán ser realizadas durante la entrevista con el jefe inmediato quién evaluará los conocimientos necesarios para ocupar el puesto, así como la experiencia del candidato. Es importante realizar las pruebas para conocer las capacidades y experiencia de los candidatos, también conocer su personalidad, adaptación al cambio, inteligencia, y otras características que puedan influir en su desempeño y la interacción con el resto de personal.

También se elaboró un flujograma de reclutamiento y selección para tener un proceso estructurado de cómo se llevará a cabo cada fase.

Figura No. 4
Formato de Requisición de Personal

 REQUISICIÓN DE PERSONAL
--

Fecha:	
Nombre del puesto:	
Área/departamento solicitante:	
Descripción de actividades:	

Tipo de Vacante:	Permanente: ____	Temporal: ____	Tiempo indefinido: ____
------------------	------------------	----------------	-------------------------

Edad:	
Sexo:	M ____ F ____
Estado Civil:	
Escolaridad mínima:	
Experiencia Laboral:	
Conocimientos o Unidades Especiales:	
Nombre de la persona solicitantes:	
Sueldo:	

Motivo de la Vacante:	Sustitución: ____	Renuncia: ____	Plaza Nueva: ____	Nueva Creación: ____
-----------------------	-------------------	----------------	-------------------	----------------------

A quien remplaza:	
Fecha en que desea contratar:	
Tipo de reclutamiento:	Interno ____ Externo: ____

Autoridades:

Gerencia que Solicita:	
Jefe de área:	
Gerencia de Recursos Humanos	

Fuente: Elaboración propia (2020)

Se definieron dos procesos de reclutamiento, los cuales son interno y externo. Si el proceso de reclutamiento es interno se evaluará a un colaborador que esté trabajando actualmente en la empresa para que pueda aplicar a la plaza, entre los aspectos a evaluar están: la antigüedad, la escolaridad y conocimientos en el área. Se realizarán pruebas psicométricas correspondientes para la plaza y los jefes de área deberán decidir si está de acuerdo para que el colaborador obtenga la plaza. Si el colaborador no cuenta con esos aspectos se procederá hacerlo de forma externa.

Si el proceso es externo se iniciará con la postulación de la vacante y la publicación de esta. En este proceso la empresa no tenía fuentes definidas para realizarlo, por lo que se decidió que se hicieran de esta manera:

- Anuncio en periódicos, el cual podrá ser utilizado para reclutar candidatos a plazas técnicas y/o con especialización, para lo cual se tratará de que los anuncios se coloquen en la sección de empleos, ya que la influencia de candidatos es mucho mayor.
- Utilizar las vías de internet para reclutar personal externo en la página de Transdoc y Tecoloco.
- Empresas especializadas en contratación de personal, por medio de las cuales se podrá reclutar candidatos a plazas que se consideren con un alto grado de confidencialidad.

La empresa Dos Industrias contaba únicamente con un formato de solicitud de empleo el cual contenía información básica, puesto que solicita, estudios realizados, referencias, razones por las que requiere el puesto e información laboral.

Figura No. 5

DOS INDUSTRIAS S.A. SOLICITUD DE EMPLEO

DATOS GENERALES:

Nombre completo _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Estado Civil: _____

Edad: _____ No. de hijos _____ Edades: _____

No. DPI _____ Extendido en _____

Número de Afiliación al Seguro Social: _____

Ciudadanía: _____

Puesto que Solicita: _____

Nombre Cónyuge: _____

Lugar de Trabajo Cónyuge: _____ Teléfono: _____

ESTUDIOS REALIZADOS:

PRIMARIA: _____

BASICOS: _____

DIVERSIFICADO: _____

UNIVERSITARIOS: _____

OTROS: _____

REFERENCIAS PERSONALES NO FAMILIARES

1. _____ Teléfono: _____

2. _____ Teléfono: _____

3. _____ Teléfono: _____

RAZONES POR LAS QUE SOLICITA EL PUESTO:

INFORMACION LABORAL

Describe los lugares de trabajo que ha tenido empezando por el empleo actual o último:

Trabajo: _____ Tiempo: _____
Desempeño: _____ Teléfono: _____
Jefe Inmediato: _____ Salario: _____
Razón del Retiro: _____
Actividades que realizaba: _____
PRETENCION SALARIAL: _____ DISPONIBILIDAD: _____

ADJUNTAR: CURRICULUM VITAE, FOTOGRAFIA RECIENTE, CARTAS DE RECOMENDACIÓN, ANTECEDENTES PENALES Y POLICIACOS

DECLARO QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y CORRECTOS, Y QUE HE HECHO ESTA DECLARACION COMO FIEL EXPRESION DE LA VERDAD Y AUTORIZO SU VERIFICACION.

FIRMA: _____ FECHA: _____

Fuente: Dos Industrias, S.A. (2020)

3.5 Área de contratación y administración de recursos humanos

Al analizar los resultados obtenidos del diagnóstico que se realizó en el área de contratación, se pudo evidenciar que no contaban con un proceso de contratación en donde el departamento de RRHH pueda tener una estructura paso a paso que le sirva de apoyo para elegir al candidato idóneo. No contaban con un contrato de trabajo donde se reflejará los datos del trabajador y la empresa, no se especificaba el tipo de contrato, duración de este, el cargo a desempeñar, salario y beneficios económicos a percibir; por último, es importante agregar a las personas a la base de datos de los empleados para revisar aspectos legales, y tenerlos en nómina para efectuar el pago.

Se hizo ver a los jefes la importancia de que cada colaborador deba tener una copia y conocer el contrato laboral para amparar tanto al patrono como al trabajador para evitar futuras contingencias. Al momento de ser contratado se recomendó poder brindarle al colaborador todo lo necesario para el uso de sus funciones de manera inmediata para que no haya complicaciones. Se debe de solicitar la papelería necesaria para un mejor manejo del archivo del colaborador, también tomar en cuenta

que ninguna persona podrá ser contratada por debajo ni por encima de la categoría salarial correspondiente para la posición que ocupa. Para la ubicación dentro del rango de la categoría salarial se debe ver el historial salarial del postulante.

También se les explico a los encargados que es obligatorio para toda contratación presentar el file completo del nuevo colaborador con los formatos requeridos. Toda nueva contratación tendrá 2 meses de prueba; antes de concluir el periodo de prueba se debe de determinar la continuidad del colaborador, la persona encargada deberá evaluar al trabajador y darle retroalimentación necesaria y entregarle una copia de su evaluación. La otra copia firmada será enviada a Recursos Humanos.

No contaban con una inducción del personal, por lo tanto, se ejecutó la inducción en cuatro fases las cuales son:

- Fase de recepción: tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos colaboradores dándoles la bienvenida a la empresa. El responsable de aplicar esta fase es el Departamento de Recursos Humanos
- Fase de Inducción general: se le da información general al colaborador sobre Dos Industrias, S.A. con el objetivo de facilitar su integración con la organización el contenido de la inducción general es: historia de la empresa, organigrama, misión y visión, políticas de la empresa, entre otros.
- Fase de Inducción específica: darle a conocer al colaborador sobre el cargo a desempeñar y la unidad de trabajo a la cual estará adscrito, la misma será ejecutada por la gerencia. Suministrando información referente a: denominación del cargo, ubicación dentro de la empresa, deberes y responsabilidades del cargo, estructura y funcionamiento del cargo.
- Fase de seguimiento: evaluar cada cierto tiempo el programa de inducción para obtener sugerencias que permitan mejorar el programa.

Todo el personal que ingrese a la empresa debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que la incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo. El

Departamento de Recursos Humanos, es la encargada de coordinar el programa de inducción, igualmente velar por el desarrollo del proceso.

Se sugirió a los jefes de que todo documento se solicita en original y copia para su verificación, con las copias se realiza un file por cada colaborador, y allí se archivan cartas de ascenso, aumentos, llamadas de atención, etc. Dos Industrias en el momento que contrata a una persona para ocupar una plaza se le hace entrega de equipo de cómputo y mobiliario y equipo, por lo que se realizó un formato para llevar control y dejar en evidencia sobre las condiciones en que se le estaban entregando el equipo.

Figura No. 6

ACTA DE ENTREGA

EQUIPO DE CÓMPUTO Y MOBILIARIO Y EQUIPO

Hoy ____ del mes de _____ de _____ en la empresa **DOS INDUSTRIAS S.A.**, mediante el presente documento se realiza la entrega formal del equipo **de computación** que se indican el punto 2 Y 4 EQUIPO DE COMPUTO Y MOBILIARIO Y EQUIPO ASIGNADOS para el cumplimiento de las actividades laborales del COLABORADOR RESPONSABLE, quién declara recepción de los mismos en buen estado y se compromete a cuidar de los recursos y hacer uso de ellos para los fines establecidos.

1.- COLABORADOR RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS	
CÓDIGO DEL COLABORADOR	
CARGO	

2.- EQUIPOS COMPUTACIONALES ASIGNADOS

MODELO DEL EQUIPO				
NÚMERO DE SERIE				
NÚMERO DE INVENTARIO				
Descripción	Marca	Referencia	Características	Serial
Procesador				
Disco Duro				
Memoria RAM				
Teclado				
Monitor				
Unidad Óptica	Incorporado			

S.O.	Windows 7			
WIFI	Incorporado			
Web Cam	Incorporado			
Accesorios:				
Funda	NO			
Maletín	SI			
Mouse	SI			
Adaptador	SI			

3.- PRUEBA DE FUNCIONALIDAD

Descripción	Calificación		Descripción	Calificación	
Pruebas On/Of	Ok	Falla	Prueba de Sonido	Ok	Falla
Función S.O.	Ok	Falla	Función Monitor	Ok	Falla
Función Aplicaciones	Ok	Falla	Función Teclado	Ok	Falla
Unidad Óptica	Ok	Falla	Función Mouse	Ok	Falla

4.- MOBILIARIO Y EQUIPO

Descripción	Marca	Color	No. Serie Activo	Estado	
Escritorio					
Equipo de polígrafo					
Silla Secretarial					
Teléfono					
Mueble para archivo					

5.- ENTREGA

FECHA ENTREGA:

Entregado por:	Recibido por:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:

6.- DEVOLUCIÓN

FECHA DEVOLUCIÓN:

Entregado por:	Recibido por:
Nombre:	Nombre:
Cargo del Colaborador:	Jefe de Unidad:

Fuente: Elaboración propia (2020)

3.6 Área de desarrollo de gestión del talento humano

Durante el desarrollo de la práctica en Dos Industrias, S.A. los colaboradores adquieren conocimientos y experiencia en la labor que realizan, mejorando así el rendimiento profesional y el clima organizacional. Mientras más especializada o vital sea la función que realizan son más necesarios y por lo tanto deben preservar y aprovechar su potencial en beneficio de la organización. Se observó que dentro de la organización no cuenta con una evaluación del desempeño ni capacitaciones constantes para cada departamento.

Se realizaron entrevista con los colaboradores sobre el tema de evaluación del desempeño y se elaboró un formato para evaluar el rendimiento que tiene cada colaborador y en base al resultado mejorar y capacitar según las necesidades.

Figura No. 7

Entrevista a los colaboradores sobre el tema de evaluación de desempeño

Nombre del Entrevistado: _____

Entrevistador: _____

Área: Gerente de Recursos Humanos

Tema: Evaluación de Desempeño

Objetivo:

Verificar que la empresa cuente con evaluaciones de desempeño periódicamente a sus colaboradores.

Instrucciones:

A continuación, encontrará una serie de preguntas lee cuidadosamente y responde.

1. ¿Realizan evaluación de desempeño actualmente? SI ☐ NO ☐

Observaciones _____

2. ¿Existe evaluación de desempeño por cada empleado? SI ☐ NO ☐

Observaciones _____

3. ¿Las evaluaciones se realizan? Corto ☐ Mediano P ☐ Largo P ☐

Observaciones _____

4. ¿Existe un manual de instrucciones para medir la evaluación de desempeño?

SI ☐ NO ☐

Observaciones _____

5. ¿Es política que todos los empleados sean evaluados? SI ☐ NO ☐

Observaciones _____

Gracias por su colaboración

Fuente: Elaboración propia (2020)

Durante la observación que se realizó en las instalaciones de la empresa, se notó que no cuentan con señalización de seguridad industrial que indique y advierta si hay peligro (zona de riesgo), si es área segura, prohibición e información. La entidad no se percataba de la importancia del tema de Seguridad y Salud en el trabajo. Es importante dar a conocer a los colaboradores que las señalizaciones se deben utilizar como un mecanismo de prevención, control de riesgo y que cada color está relacionado tanto con objetos, actividades o situaciones determinadas y que proporcionan indicaciones, orientaciones y obligaciones referidas a SSO.

Figura No. 8
Colores de seguridad

Color	Significado
Rojo	Paro, prohibición, material o equipo para el combate de incendios.
Amarillo	Advertencia de peligro, delimitaciones de áreas.
Verde	Condición segura.
Azul	Obligación, información.

Fuente: Construmática (2020)

El objetivo de la capacitación es adquirir los conocimientos teóricos y el aprendizaje en material de seguridad e higiene ocupacional, y estar preparados para activar un plan de contingencia, el cual contiene metas y objetivos sobre la disminución de riesgos específicamente en el departamento de bodega. Las diferentes áreas para capacitarse serán:

- Prevención de accidentes
- Prevención de enfermedades
- Evacuación
- Primeros auxilios
- Control de incendios
- Manejo de extintores

Se sugirió a los jefes que se debe utilizar la señalización para identificar diferentes ambientes o lugares donde se desarrolla alguna actividad y que concentran a varias personas durante un periodo de tiempo. Las señalizaciones pueden ser instaladas tanto en interiores como exteriores.

Figura No. 9
Registro de accidentes

FICHA DE REGISTRO DE ACCIDENTES	
Fecha: _____	No. _____
Nombre: _____	
Fecha de accidente: _____	
Descripción breve y específica de lo ocurrido: _____ _____	
Lugar donde ocurrió el accidente: _____ _____	
Daños ocurridos: _____ _____	
Medidas preventivas propuestas: _____ _____	
Nombre de la persona que informa: _____ _____	

Fuente: Elaboración propia (2020)

El objetivo de contar con un formato de registro de accidentes es para llevar el orden y a la vez registro de las personas que han sufrido daños dentro de su área laboral, y en base a ello realizar un diagnóstico de cuáles son las variables de los accidentes y llegar a disminuirlos.

Parte 4

Resultados

4.1 Análisis de la experiencia de práctica profesional

La vivencia que se obtuvo en el proceso de la práctica fue sumamente retadora porque no se contaba con la experiencia en el área de estudio además de la teoría. Sin embargo, se aprendió mucho al igual que se cometieron errores de los cuales también se aprendió, se agradece a la empresa Dos Industrias que abrió sus puertas y permitió que se realizaran las practicas por dos años consecutivos en los cuales se tuvo que poner en marcha todos los conocimientos obtenidos en la carrera. Durante ese tiempo uno de los aspectos que llamó mucho la atención fue que el departamento de RRHH no es solamente el área que se encarga de los trámites y de las gestiones de los colaboradores, sino que va más allá, ya que es el capital humano la esencia de toda organización.

Cuando se comenzó a desarrollar la estructura de lo que se debía hacer para crear toda la documentación que el departamento de RRHH debía tener, fue uno de los retos más grades porque no se tenía conocimiento por dónde comenzar y de qué forma abordarlo. Poco a poco se fue creando la estructura, realizando formatos indispensables para cada área, flujogramas de los procesos de reclutamiento, selección y contratación, cronogramas y políticas de las 7 áreas. Uno de los problemas que se enfrentó en la empresa fue, no contar con la disponibilidad total de los colaboradores y de algunos gerentes, por lo que se tuvo muchas dificultades para poder ejecutar la práctica; poco a poco se pudo obtener una buena relación lo cual fue muy positivo ya que se contaba con el apoyo de ellos para poder seguir avanzando.

Fue una experiencia única la cual no se cambiaría por nada ya que el proceso fue largo, pero al final ambas partes fueron beneficiadas, es bastante reconfortante la satisfacción de haber realizado un trabajo que le servirá a la empresa a futuro. Cada área tomó bastante tiempo desarrollarla ya que se debía entrevistar y observar las oportunidades de mejora para poder implementar soluciones y agregar o quitar ciertos procesos que no se estaban realizando de la manera correcta.

Una de las áreas que corría más riesgo era bodega ya que no contaban con ningún protocolo, señalizaciones ni herramientas de seguridad y salud ocupacional, estaban en riesgo las vidas de cada colaborador ya que no podían rendir el 100% en sus labores diarias debido a que ocurrían lesiones por no usar la vestimenta adecuada.

Fue un recorrido bastante cansado con altas y bajas, pero se obtuvo un buen resultado, la empresa Dos Industrias quedó agradecida con el trabajo realizado ya que les servirá de mucho, debido que la empresa va creciendo cada vez más y necesitan implementar muchas cosas.

4.2 Resultados obtenidos

La empresa Dos Industrias al momento de abrir sus puertas para realizar las practicas se encontró con un problema en el área organizacional, ya que no tenían procesos, carecían de planes de capacitación, no contaban con el departamento de RRHH, etc. prácticamente estaba todo desordenado. Al comenzar a diseñar la estructura de lo que se iba a trabajar y abordar cada área antes mencionada, empezó a tener un encaminamiento de lo que se quería lograr para tener una mejor administración y un buen funcionamiento de la empresa como tal, cada área tuvo una finalidad la cual fue crear procesos e instrumentos para desarrollar a futuro.

Los resultados que se obtuvieron en Dos Industrias, S.A. fue que empezaron a poner en práctica los procesos y los flujogramas del proceso de reclutamiento y selección de personal. Además, se logró que los jefes accedieran a tener capacitaciones constantes para lograr que los colaboradores tuvieran motivación comprometidos en sus labores diarios. Otro resultado que se obtuvo fue la implementación de herramientas para evaluar el clima organizacional, también entrevistas para reclutar personal y formatos para tener un control de lo que se le entrega al colaborador cuando entra a laborar, formatos que se utilizarán en el momento que los colaboradores tengan lesiones o cualquier situación que merezca atención médica o sea delicada, etc. Se implementó protocolos para la seguridad e higiene laboral, capacitaciones y vestimenta adecuada para los colaboradores que se encuentran en bodega.

Un problema que se encontró fue que existía una mala comunicación lo cual se fue trabajando poco a poco para poder mejorar y al final se logró un buen resultado. El clima organizacional mejoró y los colaboradores comenzaron a tener mejor actitud, estar comprometidos y motivados. En resumen, los resultados obtenidos fueron exitosos cuando se pusieron en marcha en la empresa.

Los gerentes al principio no estaban de acuerdo con tener un departamento de recursos humanos ya que tenían un mal concepto de este, mientras se fue ejecutando la práctica ellos comenzaron a supervisar cada área que se iba estructurando, se les dio a conocer la importancia del departamento de recursos humanos, que radica en ayudar a conseguir los objetivos estratégicos de la empresa y a mejorar su eficiencia y efectividad. El objetivo de contar con un departamento de recursos humanos es coadyuvar a que la empresa cumpla con sus metas, pues son el principal propósito y razón de ser de la organización.

4.3 Propuestas

En la empresa cuando se realizó el diagnóstico de la práctica, se comprobó que contaban con la filosofía organizacional, pero solamente por escrito y solo lo conocían los gerentes, se sugirió colocar misión, visión y valores en lugares estratégicos y visibles para sus colaboradores, también se propuso que se realizara la inducción general y específica con el fin de que el nuevo colaborador se sienta parte de la empresa desde el momento que ingresa.

Se realizó la creación de manuales, entre ellos, manuales de políticas que contiene cada área que fue desarrollada con el fin de brindar una herramienta que contenga todos los procesos de reclutamiento y selección de personal, procesos para contratación y capacitaciones, manual de descriptores de puesto el cual describe las funciones de cada puesto y el perfil necesario para el puesto. En el área de reclutamiento y selección se propuso procesos, flujogramas, entrevistas, pruebas psicométricas, formatos de requisición de personal y papelería necesaria. En el área de contratación se efectuaron procesos de contratación y flujogramas, inducciones generales y específicas, contrato de trabajo, formato de la documentación requerida para contratación, actas de entrega de equipo cuando un colaborador es nuevo, trámite del IGSS, realización de una carta de

bienvenida para el personal nuevo. Realizar una capacitación a todo el personal para darles a conocer la visión, misión, objetivos y valores de la empresa, así como los beneficios que tiene la misma con el fin de que los colaboradores tengan sentido de pertenencia.

Además, la implementación de un DNC de manera continua y periódica, así mismo, se realizó una matriz de resultados después de evaluar la situación real de Dos Industrias, S.A., se expuso una entrevista de evaluación de desempeño, cronograma y estructura para realizar un DNC. Se implementó el área de aspectos legales donde se encuentra el proceso para planillas de IGGS, libros de salarios, pago de vacaciones, proyección ISR asalariados y el informe del patrono al MINTRAB. En tema de seguridad y salud industrial se formularon políticas, colores para señalización de seguridad industrial, tipos de señales de seguridad, formas geométricas de las señales, capacitaciones y formatos de registro de accidentes y de salud de los colaboradores. También se elaboró el reglamento interior de trabajo ya que no contaban con esto.

Parte 5

Aportes

4.1 Aportes a la institución

Dentro de los aportes que se brindaron a Dos Industrias S.A., se resaltó cual es el funcionamiento adecuado de un departamento de Recursos Humanos, se le dejó por escrito a la empresa herramientas que pueden ayudar a la toma de decisiones importantes y realización de procesos, funciones pertinentes de los colaboradores. Ahora cuentan con lineamientos y una estructura oportuna para el desarrollo de las actividades diarias y de aquellos hallazgos que puedan surgir en su momento, existen las políticas que los apoyarán para realizar cada área al igual que contiene responsabilidades tanto para el colaborador como para el patrono, realización de un proceso adecuado de reclutamiento, selección y la integración de nuevo personal junto con eso también se realizó un proceso para la inducción de nuevos colaboradores. Se le brindó a la empresa algunas pruebas psicométricas para implementarlas en el proceso de reclutamiento.

Se aportó también un DNC que le permitirá a la empresa contar con una herramienta para detectar hallazgos que se deben de mejorar junto con eso se realizó una estructura para un programa de capacitación, uno de inducción específica. Se realizó una herramienta para evaluar el desempeño de los colaboradores, se protegió de manera legal a Dos Industrias indicándoles las responsabilidades que tienen como patrono, la responsabilidad de llevar una planilla electrónica de los colaboradores con los que cuenta, contar con contratos de trabajo, respetar las jornadas de trabajo de los trabajadores. Se les aportó lineamientos para poder inscribir a los colaboradores al IGGS, contar con libro de salarios, proyecciones ISR asalariados y vacaciones.

En el área de contratación se aportó políticas y flujogramas para el proceso de este, se realizó un formato que se utilizara a la hora de entregar algún equipo electrónico para que se lleve un control de este, también se realizó una carta de bienvenida para el nuevo colaborador.

Conclusiones

La empresa en donde se realizó la práctica profesional no contaba con un departamento de Recursos Humanos, por ello se encontró un alto índice de deficiencia en diferentes procesos y herramientas de gestión del talento humano al igual que en el área administrativa.

Al no poseer con un proceso de reclutamiento y selección establecido y estandarizado para seleccionar a los mejores candidatos para la plaza vacante ya que es un tema primordial para evitar la rotación.

La empresa no contaba con lineamientos escritos y detallados de cada proceso para las buenas prácticas en el departamento de Recursos Humanos. Se desarrolló la implementación de manuales, políticas y flujogramas en Dos Industrias con el fin de que puedan contar con una fuente de lineamientos y tomas de decisiones en varios temas para un mejor funcionamiento tanto del departamento como de la empresa.

La empresa presentó carencias en la aplicación de programas eficientes de inducción, por lo que se dieron lineamientos para implementar un proceso adecuado de este en Dos Industrias, con el fin de proporcionarles una herramienta que será útil a la hora que entre un colaborador nuevo en la empresa para que él tenga una orientación de la filosofía de la empresa y de sus funciones a realizar en el puesto vacante.

Dos Industrias no contaba con la implementación de una estructura organizacional definida.

Recomendaciones

En este periodo es importante contar con un departamento de Recursos Humanos, quien es el responsable de velar por la satisfacción del personal, y por el cumplimiento de procesos y herramientas que se encuentra ligado al logro de los objetivos y productividad de la empresa, por ello las empresas ven el área de recursos humanos como algo primordial y estratégico para la organización.

Es recomendable que la organización pueda poner en práctica los procesos de reclutamiento y selección, para que los indicadores de rotación de personal bajen y puedan buscar candidatos idóneos para las plazas vacantes.

La empresa debe dotar al departamento de Recursos Humanos las herramientas y los lineamientos para trabajar de forma eficiente y garantizar que se cumpla todas las funciones y que se aporte valor a la empresa.

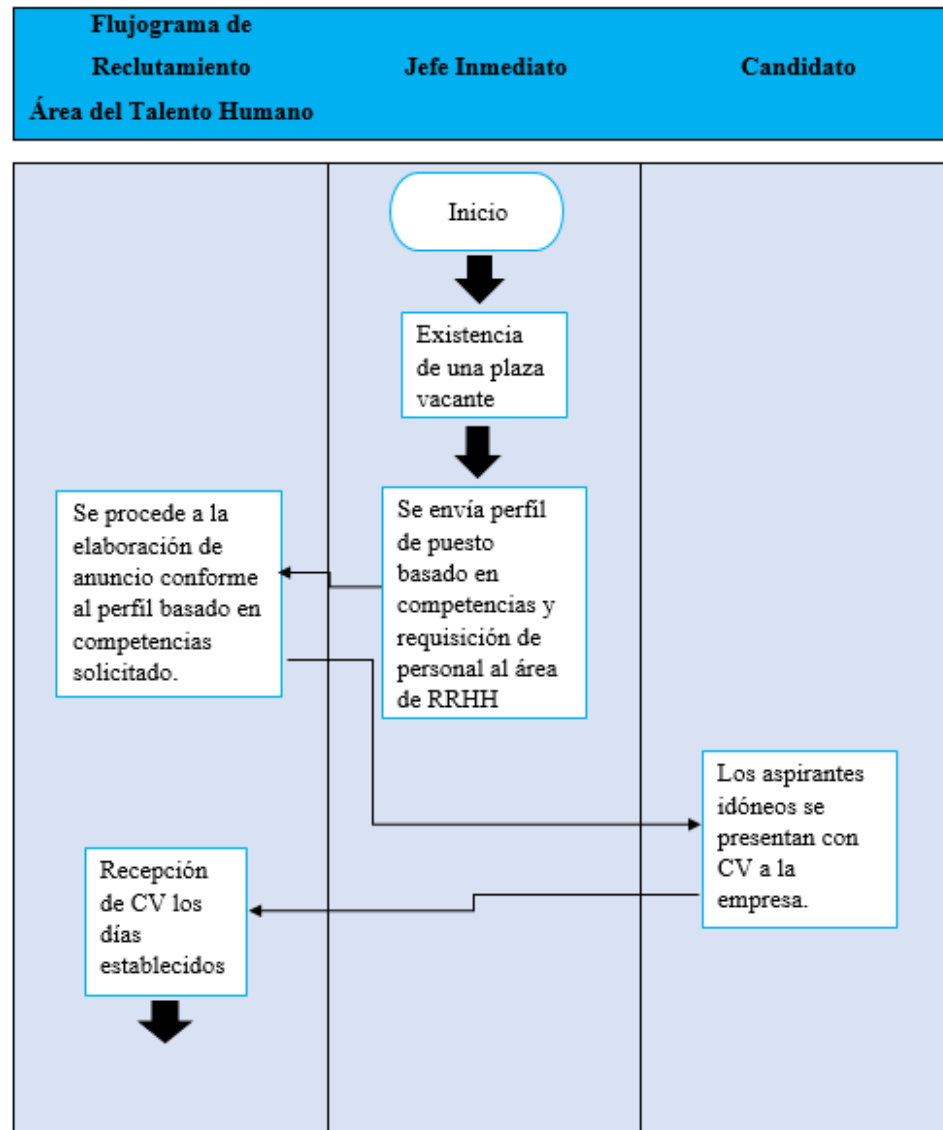
Se recomienda contar con la fase de inducción tanto interna como externa ya que es de vital importancia para llegar a obtener beneficios tales como la mejora del rendimiento de los colaboradores y facilitar el aprendizaje de las funciones a desempeñar y el proceso de adaptación.

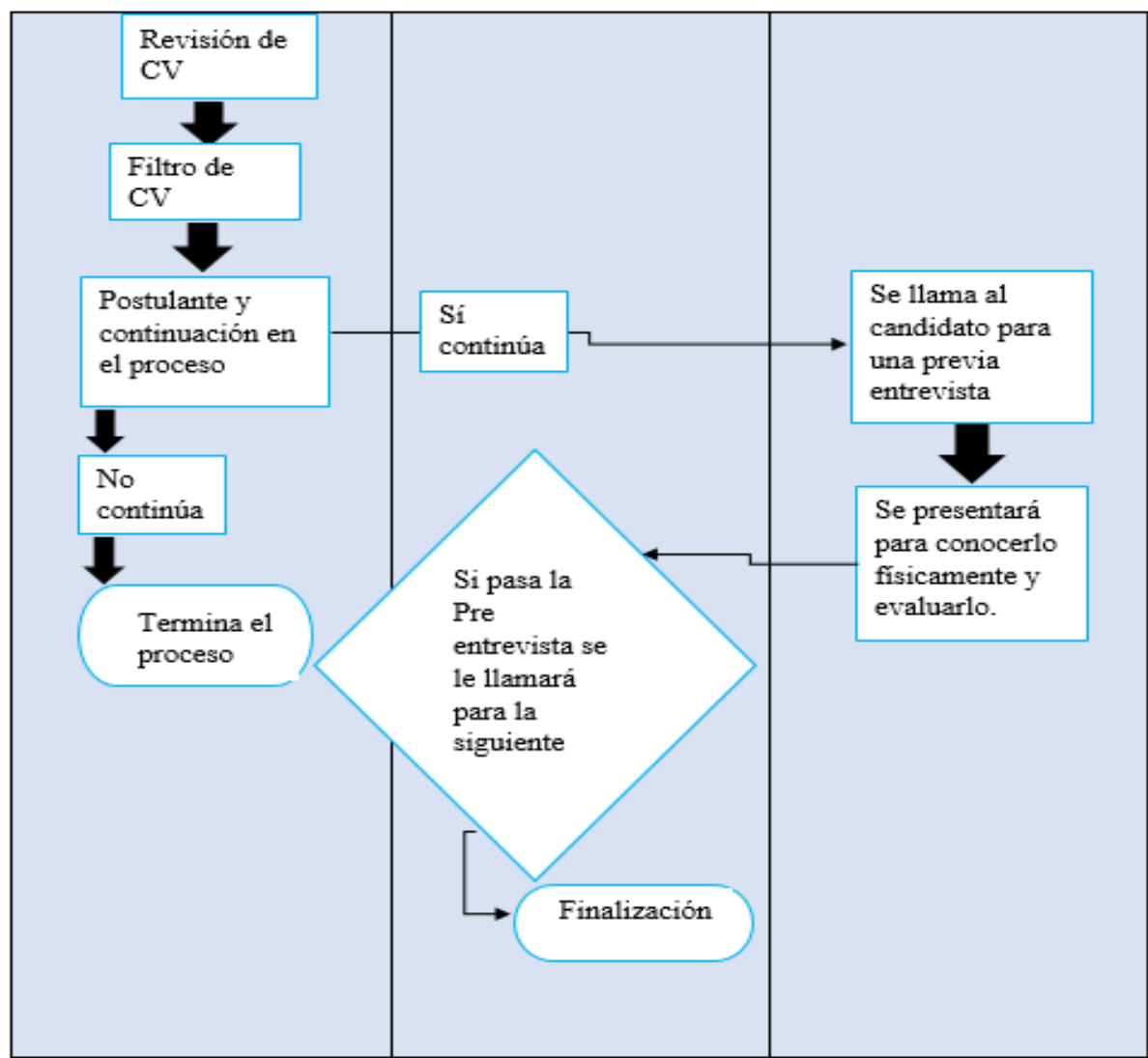
Es recomendable que las empresas cuenten con una clara estructura organizacional ya que se benefician al tener establecida la cantidad de recurso humano que requieren para poder llevar a cabo sus funciones.

Anexos

Anexo 1

Flujograma de Reclutamiento

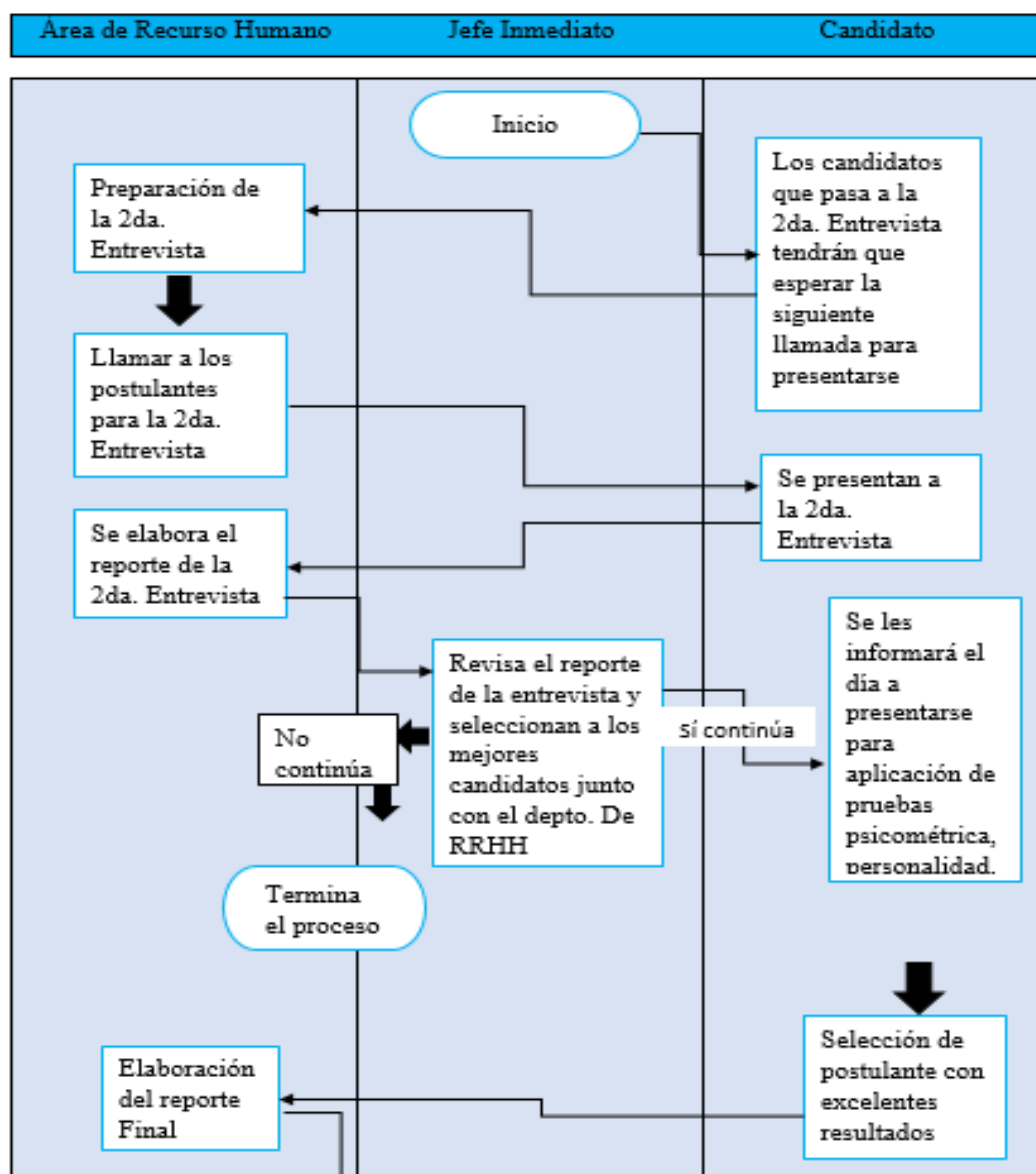


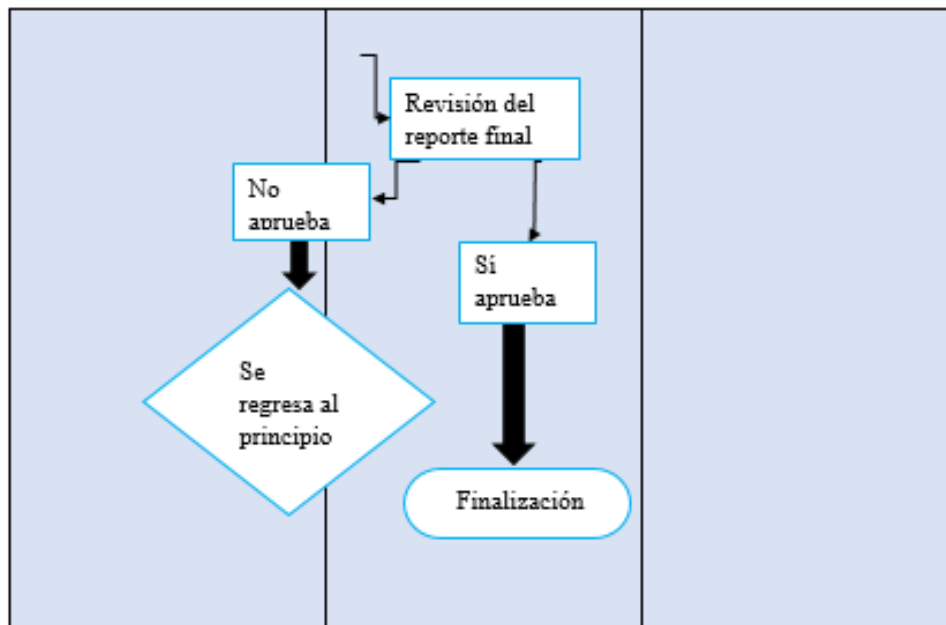


Fuente: Elaboración propia (2020)

Anexo 2

Flujograma de Selección

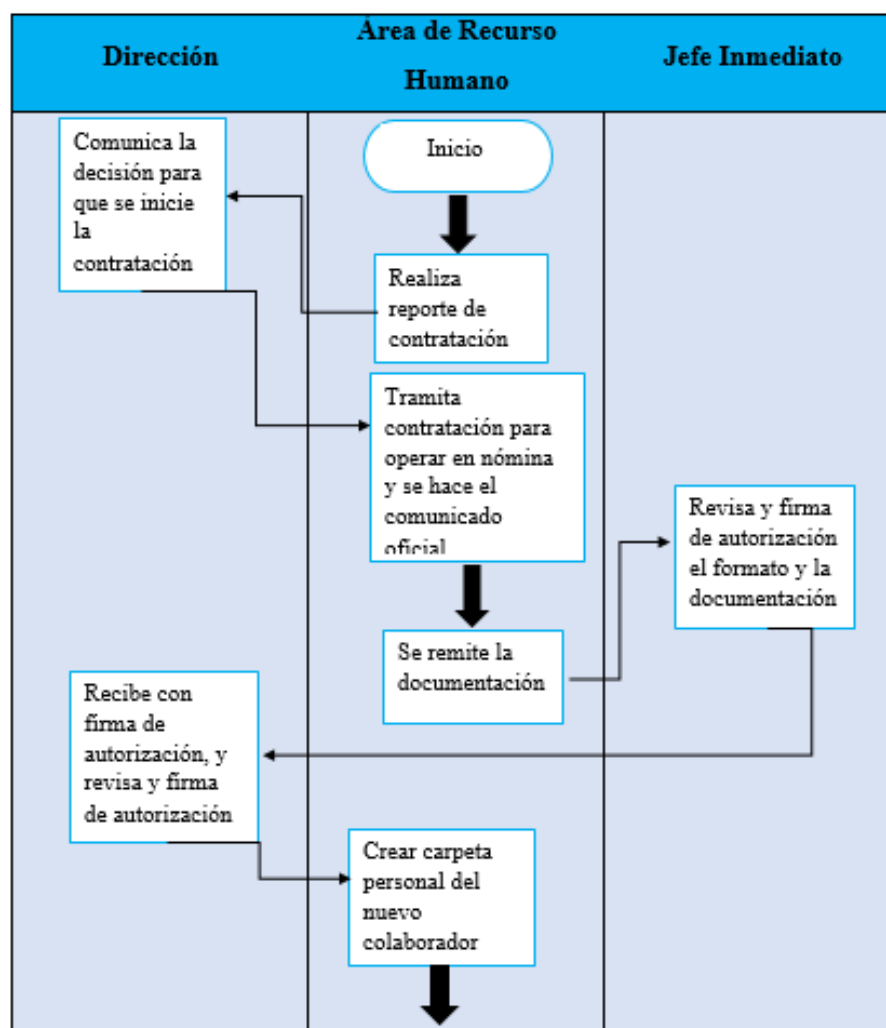


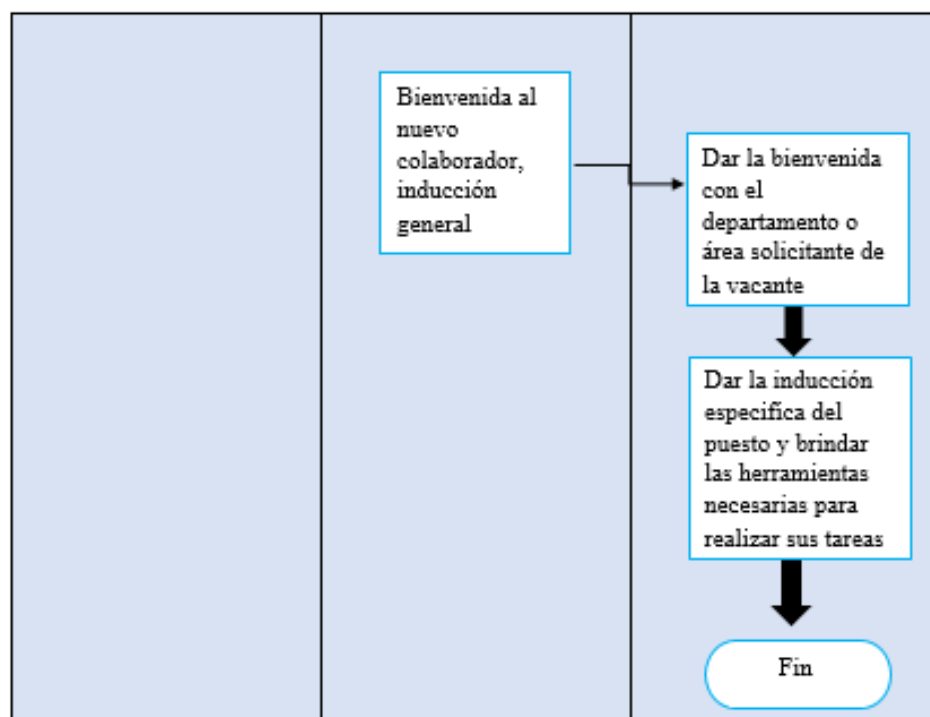


Fuente: Elaboración propia (2020)

Anexo 3

Flujograma de Contratación





Fuente: Elaboración propia (2020)