

**DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL TALENTO HUMANO  
DE LA COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL GILMAR LTDA.**

**JOSE RIVELINO REINA ESTACIO**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SAN ANDRES DE TUMACO  
2002**

**DISEÑO Y ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DEL TALENTO HUMANO  
DE LA COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL GILMAR LTDA.**

Trabajo escrito realizado a:  
**COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL GILMAR LTDA.  
(PASANTIA)**

Para optar al titulo de administrador de empresas

Asesor trabajo de grado  
**JOSE LUIS BENAVIDES PASSOS**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SAN ANDRES DE TUMACO  
2002**

**NOTA DE ACEPTACIÓN**

---

---

---

---

**Presidente Del Jurado**

---

**Jurado**

---

**Jurado**

San Andrés de Tumaco, 20 de Abril del 2002

***D*edico este logro a los seres más maravillosos de este mundo. Mis padres, Mis Hijos, Mi compañera y a Mis Hermanos quienes me han guiado, apoyado e inculcado muchos valores morales, éticos y espirituales.**

**A ellos quienes han sido mis protectores, mi fortaleza y a quienes les debo toda mi vida, mi amor y todo lo que soy.**

## **AGRADECIMIENTOS**

Mi estudio y mis logros se los debo a Dios, a mis padres y a mi Compañera, y Amiga Jenny Giomar que han sido mi apoyo y mis guías espirituales incondicionales en el camino de la vida.

A mis Hijos José Andrés, Angie Dayan a mis Hermanos José Bertaly, José Darley, Orlin Dailer, Fanny Lucia y Edith Alexandra quienes me han acompañado con su paciencia y siempre están presentes a la hora que necesite de su ayuda.

A la Universidad de Nariño, lugar que nos hace pertenecerle, quererle y reconocerle como nuestro nido de grandes recuerdos y quizás los mejores, de sabiduría, de riqueza espiritual y de grandes logros venideros; igualmente al Gran equipo que conforma nuestra carrera ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, que con su sabia conducción me han tendido la mano y se convirtieron en mis guías permanentes.

A mi Asesor, José Luis Benavides Passos, junto con mis compañeros y amigos del programa, quienes de alguna manera han creído en mí y me han apoyado incondicionalmente cuando más los he necesitado.

Al señor Luis Fernando Gil por la oportunidad brindada para desarrollar en su organización este trabajo de grado, que espero sea aplicado y le sirva como una herramienta para avanzar en el desarrollo de la COMERCIALIZADORA GILMAR LTDA. A todo su grupo de colaboradores por el apoyo brindado en especial al economista Henry Martínez Sánchez y al biólogo Franklin Estupiñán Cardona, quienes con su profesionalismo y amistad fueron pilares fundamentales para lograr culminar satisfactoriamente este documento.

**Gracias a todos y que Dios los Bendiga.**

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. PROYECTO	3
1. 1 PROBLEMA DE INVESTIGACION	3
1.1.1 Planteamiento	3
1.1.1.1 Antecedentes	3
1.1.1.2 Descripción del problema	5
1.1.2. Formulación	7
1.2 OBJETIVOS	7
1.2.1 General	7
1.2.2 Específicos	7
1.3 JUSTIFICACIÓN	9
1.4 MARCO DE REFERENCIA	12
1.4.1 Marco contextual	12
1.4.2 Marco jurídico y legal	17
1.4.3 Marco conceptual	18
1.4.4 Marco teórico	22
1.5 ASPECTOS METODOLOGÍCOS	28
1.5.1 Tipo de estudio	28

1.5.2 Método de investigación	29
1.5.3 Fuentes y técnicas de recolección de información	30
2. DIAGNOSTICO	31
2.1 ANALISIS INTERNO	31
2.2 ANALISIS EXTERNO	39
2.3 MATRIZ DOFA	43
3. PLAN ESTRATEGICO PARA LA COMERCIALIZADORA GILMAR LTDA	44
3.1 MISION	44
3.2 VISION	45
3.3 OBJETIVOS CORPORTATIVOS	45
3.4 POLITICAS	46
3.5 PRINCIPIOS Y VALORES	46
3.6 ESTRUCTURA	47
3.7 ORGANIGRAMA	47
3.8 ESTRATEGIA GLOBAL	48
3.9 FACTORES CLAVES DE ÉXITO	48
3.10 EXPECTATIVAS E INTERESES	50
4. PLAN ESTRATEGICO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	51
4.1 MISION DEL DEPARTAMENTO	51
4.2 VISION DEL DEPARTAMENTO	53
4.3 OBJETIVOS	53
4.4 PRINCIPIOS Y VALORES	54
4.5 ESTRATEGIAS	55

4.6 PLAN OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	58
4.6.1 POLITICAS	58
4.6.2 Proceso de administración del talento humano para GILMAR LTDA	59
4.6.2.1 Planeacion	59
4.6.2.2 Reclutamiento	60
4.6.2.3 Selección	62
4.6.2.3.1 Etapas del proceso de selección	64
4.6.2.4 Vinculación	74
4.6.2.5 Desarrollo del talento humano	80
4.6.2.6 Compensaciones y prestaciones	88
4.6.2.7 Seguridad e higiene	93
4.6.3 Gerencia del talento humano GILMAR LTDA	94
4.6.4 Reglamentos	109
4.6.5 Escala de faltas y sanciones	121
4.6.6 Licencias y permisos	122
4.6.7 Estructura orgánica	128
4.6.8 Actividades del departamento	128
4.6.9 Relaciones del departamento de talento humano	132
4.6.10 Sistema de información del departamento	133
4.6.11 Organigrama	135
4.6.12 Manuales de funciones y perfiles de los cargos	137
4.6.13 Manuales de procedimientos el departamento	150
4.6.14 Indicadores críticos de control	151

4.6.15 Presupuesto para la implementación del departamento	152
5. CONCLUSIONES	154
6. RECOMENDACIONES	157
BIBLIOGRAFIA	160
ANEXOS	162

## LISTA DE CUADROS

			<b>Pág.</b>
Cuadro	1	Distribución de personal.	15
Cuadro	2	Matriz DOFA C.I GILMAR LTDA.	43
Cuadro	3	Estructura salarial.	90
Cuadro	4	Relaciones del Dpto. de talento humano.	132
Cuadro	5	Indicadores críticos de control.	151
Cuadro	6	Inversión implementación Dpto. de talento humano.	152
Cuadro	7	Presupuesto de gastos Dpto. de talento humano.	153
Figura	1	Sistema de Información del Talento Humano.	134

## LISTA DE ANEXOS

			<b>Pág.</b>
Anexo	A	Contratos de trabajo	162
		1. Trabajadores de dirección y/o confianza	
		2. Vigilantes	
		3. A termino fijo inferior a un año	
		4. A termino indefinido	
		5. Por la labor u obra contratada	
		6. Indefinido con salario integral	
		7. De aprendizaje	
Anexo	B	Reglamento de higiene y seguridad industrial.	198
Anexo	C	Reglamento interno de trabajo.	214
Anexo	D	Organigrama de la comercializadora GILMAR LTDA.	247
Anexo	E	Manuales de procedimiento del departamento.	249

## GLOSSARIO

**Absentismo.** Inasistencia reiterada al trabajo.

**Accidente laboral.** Accidente ocurrido mientras se trabaja ya sea por causas inherentes al trabajo agentes.

**A destajo.** Acuerdo en una negociación colectiva en la que se determina la cantidad de trabajo que se ha de realizar para percibir un salario, independientemente del número de horas trabajadas.

**Administración de personal.** Área de la empresa que se ocupa de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del talento humano.

**Análisis de la demanda de personal.** Estudio del tipo y numero de empleados necesarios para alcanzar los objetivos de la empresa.

**Análisis de los puestos de trabajo.** Estudio sobre tareas específicas, condiciones, restricciones etc. Que requiere cada puesto de trabajo.

**Cadena de mando.** Dirección que toma el flujo de las comunicaciones en una organización.

**Clima organizacional.** Conjunto de características del ambiente de trabajo percibidos por el talento humano de la empresa.

**Comercialización.** Conjunto de actividades de compra y venta de mercancías.

**Conflicto laboral.** Cualquier controversia relativa a los términos, condiciones laborales entre empresario y trabajador.

**Departa mentalización.** Manera en que una organización esta estructuralmente dividida.

**Departamento.** Unidad ejecutiva o administrativa en una organización.

**Despido.** Pérdida temporal e indefinida del empleo.

**Estrategia.** Línea maestra para la toma de decisiones que tiene una influencia en la eficacia a largo plazo de la empresa.

**Estructura organizacional.** Armazón definida formalmente de las tareas y relaciones de autoridad en una empresa.

**Fuerza de trabajo.** Equipos de individuos generalmente representados por varios departamentos o grupos, que coordinan las actividades de una empresa.

**Inducción.** Proceso formal para introducir y enseñar a los nuevos empleados su trabajo y su posición.

**Jefe de talento humano.** Ejecutivo encargado de coordinar los recursos humanos de la empresa.

**Jerarquía.** Orden según la importancia (autoridad) de los cargos de una empresa.

**Objetivos.** Metas o propósitos específicos de una empresa.

**Organigrama.** Presentación gráfica de las relaciones dentro de una organización, identificando líneas de autoridad y responsabilidad.

**Organización.** Cualquier sistema estructurado de reglas y relaciones funcionales, diseñado para llevar a cabo las políticas empresariales.

**Reclutamiento.** Proceso de encontrar la persona adecuada para cada puesto de trabajo.

**Sistema de información.** Método organizado de facilitar la información sobre cuestiones internas o externas de un ente económico.

## RESUMEN EJECUTIVO

El diseño y organización del departamento de talento humano para la comercializadora GILMAR LTDA. Es una herramienta de planeación y organización, cuyo objetivo primordial es permitirle a la empresa optimizar el manejo del recurso humano a través de las diferentes etapas de su administración.

La empresa no contiene documentos o datos escritos sobre su organización o sobre sus procesos, por ello se realiza un estudio descriptivo de todos los componentes relacionados con el talento humano que en ella labora.

Este estudio permite elaborar un plan estratégico para diseñar la estructura organizacional de la comercializadora, diseño que posteriormente sirve de cimientos o base para la organización del departamento en mención.

Para la elaboración del diseño del departamento de talento humano, se hizo necesario elaborar elementos legales (reglamento interno de trabajo y reglamento de higiene y seguridad industrial) sobre los cuales se basaran sus procedimientos, obligando al investigador a acudir a la asesoría de profesionales en el derecho, apoyado por la dirección administrativa de la empresa.

Debido a la falta de documentación escrita sobre sus procesos y para facilitar la implementación del departamento se elaboran los manuales de procedimientos de las actividades que se desarrollaran en esta nueva área dentro de la organización.

De la misma manera se elaboraron los manuales de funciones de todos los cargos actuales de la empresa, con el objetivo de facilitar el desarrollo de las actividades

del departamento en materia de planeación, reclutamiento y selección del personal a vincular a la organización.

Como elemento de apoyo en los aspectos legales de contratación, se diseñaron modelos de contratos de trabajo, que serán aplicados de acuerdo al tipo de actividad que desarrolle el colaborador.

En conclusión la comercializadora GILMAR LTDA. Ha venido desarrollando sus actividades gerenciales de manera empírica, sin aplicar un proceso lógico que le permita visualizar las posibles repercusiones de sus acciones inmediatas en el largo plazo.

Se le recomienda a la gerencia de la empresa, adelantar estrategias tendientes a optimizar el manejo del talento humano a través de la implementación del presente documento, lo que ayudara a centralizar y a aplicar de manera ordenada y, bajo un proceso lógico y compartido la vinculación de personal que cumplan con los requisitos exigidos por un puesto de trabajo en la comercializadora GILMAR LTDA.

## **ABSTRACT**

The design and organization of the department of human talent for the commercializadora **GILMAR LTDA**. It is a planning tool and organization whose primordial objective is to allow to the company to optimize the handling of the human resource through the different stages of its administration.

The company doesn't contain documents or data written on its organization or envelope its processes, for he/she is carried out it a descriptive study of all the components related with the human talent that he/she works in her.

This study allows to elaborate a strategic plan to design the organizational structure of the comercializadora, design that later on serves of foundations or base for the organization of the department in mention.

For the elaboration of the design of the department of human talent, it became necessary to elaborate legal elements (I regulate internal of work and regulation of hygiene and industrial security) on which their procedures were based, forcing the investigator to go to the consultancy of professionals in the right, supported by the administrative address of the company.

Due to the documentation lack written on their processes and to facilitate the implementation of the department the manuals of procedures of the activities they are elaborated that were developed in this new area inside the organization.

In the same way the manuals of functions of all the current positions of the company were elaborated, with the objective of facilitating the development of the activities of the department as regards planeacion, recruitment and the personnel's selection to link to the organization.

As support element in the legal aspects of recruiting, models of work contracts were designed that will be applied according to the activity type that the collaborator develops.

In conclusion the comercializadora **GILMAR LTDA.** He/she has come developing their managerial activities in an empiric way, without applying a logical process that allows him to visualize the possible repercussions of their actions inmediatistas in the long term.

He/she is recommended to the management of the company, to advance strategies tendientes to optimize the handling of the human talent through the implementation of the present document, what helped to centralize and to apply in way it orders and, under a logical and shared process personnel's linking that you/they fulfill the requirements demanded by a work position in the comercializadora **GILMAR LTDA.**

## INTRODUCCION

La universidad de Nariño en el desarrollo de sus funciones como organismo social, brinda a sus estudiantes de ciencias económicas y administrativas, egresados del programa de administración de empresas la oportunidad de desarrollar la pasantía o práctica empresarial como requisito para optar al título profesional en la especialidad antes mencionada.

En Tumaco la pequeña y mediana empresa presentan un panorama administrativo desalentador, el cual es el resultado de un manejo empírico que nació y se ha mantenido durante épocas en este sector empresarial, que es uno de los más representativo en la economía municipal.

La comercializadora GILMAR LTDA. Pertenece a este grupo de empresas cuyo objeto social es la compra, proceso y comercialización de productos Hidrobiológicos de la costa pacífica nariñense en especial el camarón langostino el cual en su mayoría es exportado hacia el mercado de Estados Unidos.

Esta empresa ha crecido de forma representativa en los últimos cinco (5) años, pasando de manejar ocho (8), a tener una planta de personal superior a las cien

(100) personas; pero este crecimiento ha sido más producto del aprovechamiento de oportunidades en la exportación de camarón langostino y de la visión empresarial de su gerente que de la organización con que esta se haya enfrentado al mercado.

La falta de planeación trajo consigo la creación de departamentos y contratación de personal no calificado para desempeñar cargos importantes en su actual estructura orgánica, ocasionando problemas en el manejo y en el desarrollo de programas dirigidos hacia el talento humano de esta comercializadora.

Por ello esta investigación esta dirigida al diseño y organización de un departamento de talento humano que le permita a la empresa manejar y optimizar de la forma mas conveniente su personal para hacerlo mas eficaz y eficiente en el desarrollo de sus actividades.

## **1. DEL PROYECTO**

### **1.1 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1.1 Planteamiento del problema**

##### **1.1.1 .1 Antecedentes.**

La comercializadora GILMAR LTDA. Es una empresa dedicada a la extracción, compra y comercialización de pescados y mariscos, especialmente camarón langostino y titi, distribuido al mercado local, nacional e internacional.

Nace a partir de una idea fundamentada en la visión empresarial de sus fundadores, los hermanos Gil Gil Luis Fernando y Carlos Alberto, en el año de 1993, quienes son personas con un gran espíritu emprendedor. En esta fecha la actual comercializadora Gilmar Ltda. no era más que un pequeño cuarto frío, sobre la calle del comercio, tomado en arriendo.

Para 1994 se gestiona la adquisición y construcción de la planta física y a finales de ese mismo año, empieza a desarrollar sus actividades, con una nomina de seis (6) empleados de planta. Entre 1995 y 1998, la empresa sufrió grandes transformaciones; Amplio su planta física, adquirió tecnología y aumento su nomina de personal, todo esto con el objetivo de afrontar el nuevo reto de las

importaciones y exportaciones de productos Hidrobiológicos e insumos desde y hacia los estados unidos de América.

En la evolución y crecimiento de la empresa, los hermanos Gil Gil, tomaron una decisión de gran importancia para la empresa, sus accionistas y sus empleados, la venta del 50% de sus acciones a sus mejores clientes, utilizando esto como estrategia para apoderarse y asegurar el actual mercado y expandirse hacia otros clientes potenciales, a través de sus nuevos socios. En enero de 1998, vende a la empresa PEZ AMAR LTDA. el 25% de sus acciones, al señor JESÚS ANTONIO GARCIA el 12.5% y a ORLANDO CARDONA el 12.5% restante, afinales de este mismo año como parte de su crecimiento y expansión la empresa inicio el montaje de los centros de acopio en: Amárales (cauca), Limones (ecuador) y Colorado (vereda del municipio).

Actualmente la comercializadora extrae, compra, procesa y comercializa toda clase de productos Hidrobiológicos (pescados, mariscos, crustáceos y moluscos) de la costa pacifica nariñense, con destino al mercado local, nacional e internacional. También consta de tres (3) niveles:

En el primer nivel funcionan los tanques de salmuera de la planta de hielo, la sala de recepción, lavado, empaque y despacho de pescado, al igual que un cuarto frío de conservación con capacidad para cincuenta (50) toneladas, también se encuentra un local comercial para la venta de pescados y mariscos en el mercado local, ubicado sobre la calle del comercio. En el segundo nivel encontramos funcionando las salas de recepción, proceso y empaque de amaron langostino y

otra sala denominada mercado nacional en el que se procesa el camarón titi y otras especies, se encuentra también un cuarto frío para el almacenamiento de estos productos, un plaquetero para pescado molido con capacidad para siete (7) toneladas cada tres (3) horas. En este nivel se encuentran las oficinas del área administrativa (gerencia, contabilidad, pagaduría, jefatura de personal. El tercer nivel de la empresa cuenta con un área social para reuniones laborales y de integración, bodegas y cuarto de maquinas. La comercializadora Gilmar Ltda. desarrolla sus actividades en sede propia, con noventa por ciento (90%) de su capacidad instalada, aunque con algunos cambios de acuerdo con los índices de captura de producción pesquera y épocas del año.

#### **1.1.1.2 Descripción del problema.**

En Tumaco, la pequeña y mediana empresa presentan un panorama administrativo desalentador. Esta situación es el resultado de un manejo empírico que nació y se ha mantenido durante épocas en este sector empresarial del municipio.

Gilmar Ltda... en la actualidad no cuenta con un área o departamento de recursos humanos dentro de su estructura administrativa, lo que le ha generado inconvenientes en el manejo de su personal, en el desarrollo de programas de formación y perfeccionamiento del talento humano y problemas para llevar a cabo programas de higiene, seguridad del empleado y programas de aseguramiento de calidad de sus productos como las buenas practicas de manufacturas, el Haccp, y

el programa de salud ocupacional de la comercializadora. Actualmente la empresa ha crecido en un 100% más, en planta física, líneas de productos, capacidad instalada y en personal, debido a este acelerado crecimiento la comercializadora no se ha preparado para los nuevos retos que en materia de recursos humanos le demanda su actual entorno, creando de manera urgente y sin ninguna planeación, departamentos posiblemente no idóneos y contratando personal no calificado para ocupar cargos de manejo de personal quienes le han generado a la empresa altos costos por pagos de demandas impuestas por despidos sin justas causas de colaboradores y sin brindar algún tipo de inducción que facilite al empleado vinculado o por vincular integrarse a la cultura organizacional de la comercializadora debido a la no-existencia de este tipo de programas.

El activo más valioso de toda empresa son las personas; Pero también es el recurso más complejo y difícil de manejar, por ello a medida que las organizaciones crecen se hace necesario definir elementos que faciliten esa labor como son manuales de procedimientos, diseño y análisis de puestos de trabajo, definir líneas de mando, diseñar estrategias de planeación, reclutamiento y selección de personal. De tal modo que se le facilite a la gerencia hacer un uso eficaz y eficiente del recurso humano. Esta situación hace necesario la creación, diseño y organización de un departamento de recursos humanos, dentro de la actual estructura administrativa de la comercializadora Gilmar Ltda. Adecuado a sus necesidades y exigencias, entregando a la gerencia una herramienta de gran importancia para la toma de decisiones y brindando un panorama mas claro sobre el manejo y funcionamiento de la empresa.

### **1.1.2 Formulación**

Mediante el uso y aplicación de herramientas administrativas que enmarcan el tema de investigación ¿De que forma se lograra organizar y optimizar el manejo del talento humano de la comercializadora GILMAR LTDA. Para hacer mas eficaz y eficiente este recurso?

## **1.2 OBJETIVOS DEL TRABAJO**

### **1.2.1 General.**

Diseñar y organizar el departamento de talento humano de la comercializadora GILMAR LTDA., adaptado a sus necesidades y expectativas de crecimiento.

### **1.2.2 Específicos.**

- Analizar el ambiente externo e interno de la comercializadora para realizar un diagnostico situacional que nos permita identificar las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas de la empresa.

- Diseñar y analizar los cargos con el ánimo de crear puestos de trabajo agradables que eleven los niveles de desempeño y aumenten la satisfacción de los colaboradores del departamento de talento humano de la comercializadora **GILMAR LTDA.**
- Elaborar manuales de funciones de los cargos y manuales de procedimientos de actividades del departamento para agilizar, a través de la estandarización, los diferentes procesos de reclutamiento, selección y despido de personal.
- Elaborar planes, políticas y estrategias para asegurar la selección de personal idóneo y optimizar el manejo del talento humano en Gilmar Ltda..
- Elaborar el organigrama y definir líneas de autoridad en los diferentes niveles de la comercializadora.
- Realizar programas de formación y perfeccionamiento en temas relacionados con desarrollo humano, las buenas practicas de manufactura (BPM), y programas de aseguramiento de calidad.
- Socializar el actual programa de salud ocupacional de la empresa tendiente a mantener un talento humano sano física y mentalmente, satisfecho con la labor

que realiza, estimulando la productividad y el sentido de pertenencia por la comercializadora

- Crear un sistema de información del talento humano de la comercializadora Gilmar Ltda. que permita agilizar su tratamiento en la presentación de informes actualizados.
- Realizar el reglamento interno de trabajo y el reglamento de seguridad industrial de la comercializadora.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN**

La comercializadora GILMAR LTDA. en los últimos cinco (5) ha crecido en forma acelerada; pero este crecimiento ha sido mas producto del aprovechamiento de las oportunidades que sus directivos han visionado en la exportación de camarón langostino que de la organización misma con la que la empresa haya enfrentado las situaciones que se le han presentado en el desarrollo normal de sus actividades.

La empresa paso de tener una planta de personal de ocho (8) personas en 1993 a manejar más de cien (100) colaboradores en la actualidad.

La falta de planeacion y organización dio como resultado la contratación de personal no calificado para desempeñar cargos de importancia en la estructura

orgánica de la comercializadora, quienes desarrollan funciones de manejo de dinero y personal, ocasionando a la empresa grandes pérdidas por demandas impuestas por empleados despedidos sin justa causa y sin llevar el debido proceso, según lo estipula la ley (C.S.T.).

De igual manera esto ha impedido la realización de programas de capacitación, desarrollo y perfeccionamiento del personal en aspectos laborales y calidad de vida de los colaboradores, ocasionando insatisfacción que lógicamente se refleja en los niveles de desempeño de cada individuo. Los niveles de producción y desempeño del personal no se pueden medir, debido a la falta de sistemas que permitan llevar a cabo su evaluación, (individual y de grupos.

Muchos de los colaboradores desconocen con exactitud cuales son sus deberes y responsabilidades en su puesto de trabajo y por ende de su aporte al logro de los objetivos de la comercializadora, ya que en el momento de su vinculación no recibió la inducción necesaria, ni se le dio a conocer el manual de funciones, reglamentos, visión, misión, políticas y el organigrama de la empresa, impidiendo en muchos casos que el colaborador desempeñe las labores reales para las que fue contratado.

La comercializadora Gilmar Ltda.. No ha definido los perfiles de los diferentes cargos que esta posee, lo que ha ocasionado inconvenientes en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal y en muchos casos se ha

contratado mas por amistad que por las capacidades de los aspirantes y las verdaderas necesidades de personal de la empresa.

Existe un departamento de aseguramiento de calidad, dirigido por un profesional competente quien no ha encontrado el apoyo que se requiere de las demás dependencias, para llevar a cabo la implementación del programa de aseguramiento de calidad (HACCP) y las buenas practicas de manufactura (B.P.M.) esenciales para la calidad e inocuidad de sus productos y exigidos por el instituto nacional de vigilancia de medicamentos y alimentos (INVIMA) para la exportación, por la no-existencia de manuales de funciones, esta persona ha terminado ejerciendo labores administrativas, impidiéndole desarrollar a plenitud su función.

La empresa cuenta con un programa de salud ocupacional y un comité paritario legalmente constituido; pero por no contar con una persona responsable de este tipo de actividades se han desaprovechado, no dando cumplimiento a lo establecido por el ministerio de trabajo y seguridad social, en materia de medicina preventiva y de trabajo, higiene y seguridad industrial, descuidando la salud mental y física de los trabajadores, aplicando medidas correctivas que en ultimas afectan económicamente a la empresa, por el alto grado de ausentismo laboral por enfermedades y accidentes de trabajo.

## **1.4 MARCO DE REFERENCIA**

### **1.4.1 MARCO CONTEXTUAL.**

El presente trabajo de investigación se desarrollara en la comercializadora Gilmar Ltda.. quien pertenece al sector pesquero del municipio de San Andrés de Tumaco.

#### **1.4.1.1 DATOS GENERALES.**

##### **RAZÓN SOCIAL.**

Esta funciona bajo el nombre de COMERCIALIZADORA GILMAR LTDA., la cual se encuentra registrada bajo escritura publica de la notaria única del circulo de San Andrés de Tumaco No 017 del 17 de enero de 1998 con NIT. 840.000.173-3, expedido por la DIAN de este municipio y registro mercantil No 37-00-7694-3 de la cámara de comercio de San Andrés de Tumaco.

##### **OBJETO SOCIAL.**

Primario:

Compra, venta y distribución de toda clase de productos Hidrobiológicos y sus derivados.

Secundarios:

1. Distribución directa o por medio de agentes, representantes, concesionarios o cualquier otra forma de los productos marinos y su derivados.
2. procesamiento industrial de toda clase de productos Hidrobiológicos y sus derivados.
3. importación y exportación de todos los productos antes citados.
4. Importación de maquinarias y equipos relacionados con su objeto social.

#### REPRESENTANTE LEGAL.

El representante legal de la empresa es el señor LUIS FERNANDO GIL GIL., identificado con cedula de ciudadanía No 6´213224 de Caicedonia (Valle); y actualmente, se desempeña como Gerente General de la misma.

#### LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA.

Las instalaciones de la empresa se encuentran localizadas en la Calle del Comercio No 10-73, en la zona urbana del municipio de San Andrés de Tumaco, además, cuentan con accesos adecuados por vía terrestre (Calle del Comercio) y vía marítima (Ensenada interna de Tumaco).

Los teléfonos de la empresa son: (097) 27 24 03 y 27 18 30 y Fax No 7 27 01 38.

#### PERMISOS Y LICENCIAS DE PROCESAMIENTO Y COMERCIALIZACION.

Los permisos son expedidos por el INPA (Instituto Nacional de Pesca Artesanal) para la posterior compra, proceso y comercialización de productos Hidrobiológicos en la empresa:

- En 1994 el señor LUIS FERNANDO GIL GIL. Con NIT. 62133224-1, inicia operaciones bajo el permiso de procesamiento de recursos pesquero, otorgado mediante resolución No 000412 del INPA del 18 de agosto de ese mismo año.
- Posteriormente el INPA autoriza la importación de productos pesqueros por quinientas (500) toneladas anuales, mediante resolución No 000123 del 25 de febrero de 1997.
- Mediante resolución No 0398 del 16 de septiembre de 1999, el INPA otorgo permiso de procesamiento y comercialización de mil quinientas (1500) toneladas anuales de productos pesquero, incluyendo los permisos de importación y exportación.
- Posee su concepto técnico sanitario No 248 expedido el 21 de Noviembre del 2000, por la división de vigilancia y control sanitario de San Andrés de Tumaco.
- Mediante resolución No 485 del 03 de Agosto del 2000, CORPONARIÑO autoriza el PLAN DE MANEJO AMBIENTAL de la empresa.
- Mediante resolución No 4494 del 04 de diciembre de 1995, el Instituto Departamental de Salud de Nariño, concedió a la empresa la licencia sanitaria de funcionamiento CLASE I, No LSFIN0400492, por el termino de cinco (5) años y previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

## DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL.

En la actualidad la empresa cuenta con el siguiente personal:

**Cuadro 1: Distribución De Personal.**

AREA	NUMERO DE PERSONAS
ADMINISTRACION	7
PRODUCCIÓN	31
ADICIONALES	61
<b>TOTAL</b>	<b>99</b>

**Fuente: El autor, Tumaco, año 2002**

## JORNADA DE TRABAJO.

La empresa labora normalmente de lunes a Sábado de las 7 : 30 a.m. a 12 :15 m. y 2 : 00 a 6 : 00 p.m. y los Domingos de 8 : 00 a .m. a 12 : 00 m.

## PROCESOS DE PRODUCCION Y AREAS DE OPERACIÓN.

Son de resaltar los tres (3) procesos que se desarrollan en la planta física de la empresa en distintas salas, con equipos y herramientas necesarios para brindar a los clientes un producto en óptima calidad:

### **Procesamiento de pescado.**

Por lo general el pescado se compra sin vísceras y en tronco. Los procesos de desviscerado y fileteado solo se aplican a algunas especies; en el lavado se tiene en cuenta la correcta limpieza y desinfección de bacterias microbianas con cantidades de cloro especificada dependiendo de el tamaño, especies y características de todos y cada uno de los productos. Su proceso termina en el congelamiento del producto para su comercialización y despacho.

#### **Procesamiento de camarón Titi.**

Por lo general el camarón langostino viene descabezado (sell – on) y con cáscara, este se recibe en el muelle es subido hasta el segundo nivel por los operarios. Luego se lo lleva a una sala de clasificación donde se talla de una forma general y se pesa para registrar las cantidades enviadas por los diferentes proveedores.

Inicialmente se somete a un lavado con agua enhielada en los estanques y posteriormente es descargado en las mesas de acero inoxidable en donde las operarias lo seleccionan de acuerdo a su talla y calidad, para ser empacado en cajas de acuerdo a su talla. Por ultimo se enmastera en cajas de cartón y se almacena en el cuarto frío, luego de su congelación, pasa a una recamara de conservación, listo para su comercialización y despacho.

#### **Procesamiento de camarón Langostino.**

Por lo general el camarón langostino viene descabezado (sell – on) y con cáscara, este se recibe en el muelle es subido hasta el segundo nivel por los operarios.

Luego se lo lleva a una sala de clasificación donde se talla de una forma general y se pesa para registrar las cantidades enviadas por los diferentes proveedores.

Inicialmente se somete a un lavado con agua enhielada en los estanques y posteriormente es descargado en las mesas de acero inoxidable en donde las operarias lo seleccionan de acuerdo a su talla y calidad, para ser empacado en cajas de acuerdo a su talla. Por ultimo se enmastera en cajas de cartón y se almacena en el cuarto frío, luego de su congelación, pasa a una recamara de conservación, listo para su comercialización y despacho.

Para el inicio de su proceso, se debe tener en cuenta su temperatura, taño, color y aspecto.

La diferencia entre el proceso anterior y este radica en las exigencias de calidad que son mayores para este proceso por que es un producto de exportación y sus tamaños generalmente son mas grandes.

#### **1.4.2 MARCO JURÍDICO Y LEGAL.**

El presente trabajo se basa en el Código Sustantivo del Trabajo, en la normatividad de la Ley 50 de 1990 y decretos reglamentarios del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 244 de 1995 del mismo código; que trata de que exista un equilibrio laborar entre el empleador y el empleado, regular las relaciones del derecho individual y colectivo del trabajo, por la ley 60 de 1990.

De la ley 100/93 que habla del nuevo régimen de seguridad social de los trabajadores.

Las normas impuestas y reguladas por el Instituto de Pesca y Acuicultura (INPA) para las empresas de procesamiento y comercialización de alimentos.

Las normas exigidas por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) a través del programa HACCP (Hazard Analytical Critical control point) que exige a las empresas implementar procesos que garanticen la inocuidad y calidad de los productos para el consumo humano.

### **1.4.3 MARCO CONCEPTUAL**

#### ***Talento humano***

Es la parte pensante de la organización, es a través de estas que la organización logra cumplir con sus propósitos estratégicos, toman decisiones y las ejecutan, convirtiéndose en la parte más importante de la organización.

#### ***Recursos***

Son materiales necesarios para el funcionamiento de la organización.

#### ***Conocimiento Tecnológico***

Es el requerido para el funcionamiento de la de manera más eficaz.

#### ***Estructura Organizacional***

Pretende agrupar dentro de la empresa las actividades por departamento y esta directamente relacionado con el factor humano.

***Misión***

Formula de manera explícita los propósitos de la organización o de un área funcional, así como la identificación de sus tareas y los actores participantes en el logro de los objetivos.

***Visión***

Es un conjunto de ideas Generales, que prevén el marco de referencia que la o área quiere y espera ver en el futuro.

***Objetivos***

lograr que los productos de la planeación estratégica tengan un equilibrio.

***Estrategias***

Son las acciones que deben realizarse para mantener y soportar el logro de los objetivos de la organización y de cada unidad de trabajo y así hacer realidad los resultados esperados al definir los proyectos estratégicos.

***Políticas***

Es un marco de referencia dentro del cual puede actuar según su propio criterio la persona que la va aplicar.

***Programas***

Programas que formalizan a los nuevos puestos laborales con la y sus directrices y con los otros empleados.

***Procedimientos***

Es un conjunto de pasos que interactúan interdependientemente para llevar a cabo "realizar" de forma eficaz una actividad.

***Planeación de los Recursos Humanos***

Los orígenes de la teoría de los recursos Humanos se remontan a los años 60 como consecuencia del movimiento revisionista de Herbert Simón y Rensis Likert, el cual hacía alusión a la predicción del personal que debe contratarse y al suministro del mismo.

***Programa De Inducción***

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional.

***Programa De Reinducción***

Esta dirigido a reorientar la organización del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieran sus objetivos.

***Amenazas***

Situaciones externas que ponen en peligro potencial la estabilidad de las organizaciones.

### ***Cultura Corporativa***

Es la forma como se desarrollan los procedimientos en las organizaciones, esta es la identidad de la empresa, se refiere al clima social y psicológico que se da en ella y se define como el sistema de valores, creencias y costumbres compartidos dentro de la empresa<sup>1</sup> y esta formada por elementos como: misión, visión, objetivos, políticas y principios corporativos.

### ***Debilidades***

Aspectos que representan limitantes para una empresa que enfrenta el desarrollo o implementación de estrategias, programas o proyectos.

### ***Fortaleza***

Ventajas competitivas o capacidades distintivas que dan a la empresa una ventaja en el aprovechamiento de una oportunidad.

### ***HACCP***

Hazard Analitical Critical Control Point, certificación que expide el INVMA a las empresas que realizan procesos de productos para el consumo humano, exigiendo que deben cumplir con todas las normas de inocuidad, calidad y seguridad industrial para poder comercializar sus productos hacia el mercado nacional e internacional.

---

<sup>1</sup> MONDY, Wayne. NOE Robert. Administración de recursos humanos, México, prentice Hall, 1997. p.47.

***Oportunidades***

Condiciones favorables en el entorno de la empresa y que podría producir recompensas para la comercializadora si se aprovechan de manera apropiada.

***Principios corporativos***

Son valores, creencias y normas que regulan o que guían la vida de una organización.

**1.4.4 MARCO TEÓRICO****ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

Así como los seres humanos tienen esqueletos que definen su forma, las organizaciones tienen estructuras que definen la suya.

La estructura de una organización se puede analizar en tres (3) dimensiones: desde su complejidad, su formalismo y su centralización para la toma de decisiones.

**DISEÑO ORGANIZACIONAL**

Cuando los administradores construyen o cambian la estructura de una organización se involucran con este tema.

En la actualidad se reconoce que no hay un diseño único de organización para todas las situaciones y que este depende de factores de contingencia. Este involucra elementos como la división del trabajo, la cadena de mando (jerarquía),

autoridad y responsabilidad, tramo de control, departamentalización, estructuras, procesamiento de información.

## **DISEÑO DE PUESTOS**

Este término se refiere a la forma en que se combinan actividades para los puestos de trabajo.

Algunos puestos requieren de un gran número de habilidades variadas y diversas, otros tienen un alcance limitado.

En algunos puestos se limita al empleado requiriéndole que siga el procedimiento de forma precisa; en otros se le permite a los empleados una considerable libertad para realizar las tareas de la forma en que ellos lo consideren mejor.

## **ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO**

Proporciona un resumen de deberes y responsabilidades en relación con otros puestos, los conocimientos y habilidades necesarias y las condiciones en que se realiza el trabajo<sup>2</sup>.

Este análisis se desarrolla en tres ocasiones:

- Cuando se funda la organización.
- Cuando se crean nuevos puestos.
- Cuando se modifican de manera significativa los puestos como resultado de nuevas tecnologías, métodos, procedimientos o sistemas.

---

<sup>2</sup> *Ibíd.*, Pág.92.

La información obtenida en el análisis, le permite a la administración preparar elementos básicos para el talento humano de la empresa.

## **ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

Es la utilización de los recursos humanos para alcanzar los objetivos de la organización. A medida que crecen las empresas y se vuelven más complejas, la función de esta área también se vuelve más compleja y alcanza una importancia mayor<sup>3</sup>. Las funciones de la administración del talento humano son las siguientes:

Planeación, reclutamiento y selección: con este proceso la empresa se asegura de contar con el número y clase correcta de personas, en los sitios y en los momentos precisos, capaces de terminar efectiva y eficientemente aquellas actividades que le ayudaran a la organización a alcanzar sus objetivos.

Desarrollo de recursos humanos: ayuda a los individuos, grupos y a toda la organización a ser mas efectivos en el desarrollo de sus funciones<sup>4</sup>.

Compensaciones y prestaciones: Este proporciona al talento humano remuneraciones adecuadas y justas por la contribución por la contribución que hacen al logro de los objetivos de la organización.

Seguridad e higiene: la seguridad implica los programas de la empresa en materia de prevención y control de accidentes en el trabajo. La higiene esta implicada con la prevención de enfermedades y conservar un ambiente sano, físico y mental en los colaboradores.

---

<sup>3</sup> *Ibíd.*, p.4.

<sup>4</sup> *Ibíd.*, p.7.

Relaciones laborales: en la actualidad es más importante para los gerentes y administradores el desarrollo de sistemas efectivos de relaciones con los empleados que la negociación con sindicatos.

Investigación de recursos humanos: esta función cobra cada vez mayor importancia ya que actúa sobre todas las funciones de la administración de recursos humanos aplicadas en el entorno laboral, convirtiéndose en una herramienta importante para desarrollar una fuerza de trabajo más productiva y satisfecha.

### **Matriz DOFA**

La comparación y el cruce de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas Normalmente se conoce como Análisis DOFA.

### **Análisis del Medio Ambiente Interno**

Posibilita fijar con exactitud las *Fortalezas* y *Debilidades* de la organización. Tal análisis comprende la identificación de la cantidad y calidad de recursos disponibles para la organización.

### **Análisis del Medio Ambiente Externo.**

Su objetivo consiste en identificar las *Oportunidades* y *Amenazas* estratégicas en el macro ambiente en el que se encuentra inmersa la organización.

**Planeación Estratégica:**

Es el proceso mediante el cual una organización define su misión y traza una visión a largo plazo, al igual que las estrategias para alcanzarla a partir del análisis de sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

**Pirámide de las necesidades De Maslow.**

Las personas tienen distintos niveles de necesidades, las cuales deben ser satisfechas en un orden de prioridades, es decir si las necesidades de niveles más bajos no se satisfacen, estas exigen prioridad y las personas se dedican a su satisfacción postergando a otras de nivel superior.

Este modelo no se aplica de la misma manera a todas las personas dentro de la empresa y difiere de acuerdo al nivel jerárquico en que esta se encuentre<sup>5</sup>.

**Necesidades de orden inferior**

Según la pirámide de necesidades son las correspondientes a los dos (2) primeros niveles, siendo las de mayor prioridad antes de que se liberen otras necesidades.

En el primer nivel encontramos las necesidades fisiológicas (alimentación, vestido, vivienda, sexo, el sueño).

---

<sup>5</sup> BIBLIOTECA PRACTICA DE NEGOCIOS. Administración de personal y recursos humanos. México, Mc Graw Hill, 1997. p.145.

En el segundo nivel se encuentran las necesidades de seguridad y protección las cuales están estrechamente relacionadas con las anteriores por que se relacionan con el mantenimiento a largo plazo de la vida y el bienestar.

### **Necesidades de orden superior**

Estas se encuentran en los tres niveles superiores de la pirámide, las cuales tienen características distintas a las anteriores<sup>6</sup>; pero exigen la satisfacción parcial o total de las necesidades de primer nivel. En el tercer nivel encontramos necesidades sociales (amistad, afecto, amor, asociación, aceptación). En el cuarto nivel están las necesidades de autoestima (seguridad y confianza en si mismo, status, prestigio, reputación. La necesidad mas elevada es la de autorrealización, la cual se satisface cuando la persona logra realizar todo lo que es capaz de hacer.

### **EN LA EMPRESA.**

#### ***Autorrealización***

Cuando el trabajador es responsable por su labor y busca reconocimiento, posición y se siente satisfecho con su puesto de trabajo.

---

<sup>6</sup> Ibid., p.145.

***Autoestima***

Esta se satisface mediante el reconocimiento por otros de la labor realizada o un sentido personal de crecimiento y realización.

***Sociales***

Se satisface cuando interactúan todos los miembros de la empresa (gerente, directores, supervisores y subordinados).

***Seguridad***

Se requiere que el trabajador tenga una estabilidad laboral en el cargo, en la empresa y en el medio en que se desenvuelva.

***Fisiológicas***

Condición física del trabajo, salario y vida personal.

**1.5 ASPECTOS METODOLÓGICOS****1.5.1 TIPO DE ESTUDIO.**

Este estudio es catalogado dentro de las líneas de grado como teórico-práctico, ya que en su desarrollo se tienen en cuenta conceptos teóricos, los cuales serán

aplicados en la búsqueda de soluciones al problema planteado que se presenta en la comercializadora.

Para realizar esta investigación se tendrán en cuenta dos (2) tipos de estudio, los cuales se complementan en el desarrollo del presente trabajo.

Exploratorio:

En el municipio de San Andrea de Tumaco, el manejo empírico de las empresas ha impedido la aplicación de estudio relacionados con e tema de investigación por parte de profesionales expertos en la materia.

Por ello se hace necesario acudir a la observación directa de la empresa para obtener un documento que sirva de guía o base en la búsqueda de soluciones a la situación actual del problema.

Descriptivo:

Para lograr buenos resultados en la investigación, sobre la implementación de un departamento de recursos humanos en al comercializadora Gilmar Ltda.. se necesita describir actividades, puestos de trabajo, la estructura administrativa de la empresa y el diseño organizacional que posee.

Esta información será recolectada a través de entrevistas personales, cuestionarios y encuestas dirigidas a todo el personal en cada puesto de trabajo.

#### 1.5.2 METODO DE INVESTIGACIÓN.

Inicialmente se hará uso de la observación directa como método de investigación ya que ello nos permitirá ampliar nuestro conocimiento y conocer en detalle lo que

es Gilmar Ltda.. su planta física, su recurso humano, sus actividades entre otros elementos que se analizarán, también se acudirá a todos los datos que se puedan obtener de informes suministrados por las diferentes áreas de trabajo.

Se trabajara en base al método deductivo-inductivo, a partir de la observación y descripción y análisis de las diferentes situaciones que enmarcan nuestro problema de investigación, se diseñara un departamento de recursos humanos, adecuado y que responda a los requerimientos de la comercializadora, se hará necesario acudir a la fundamentacion teórica existente sobre elementos que hacen parte o que integran un departamento de recursos humanos, para adaptarlos y aplicarlos en la empresa.

### 1.5.3 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION

Para desarrollar el trabajo se acudirá al uso de fuentes de información primaria y secundaria.

Se recurrirá al uso de libros, revistas, folletos, informes, programas y monografías que brinden información básica, relacionada con fundamentos administrativos, diseño, organización, dirección y manejo del recurso humano como parte de una estructura administrativa.

Para profundizar en la investigación se requerirá información recolectada directamente del objeto de investigación, a través del uso de la observación, pensamientos y conceptos de los miembros de la empresa, mediante la aplicación de entrevistas, cuestionarios y encuesta.

## **2. DIAGNOSTICO DE LA COMERCIALIZADORA GILMAR LTDA**

### **2.1 ANÁLISIS DE MEDIO AMBIENTE INTERNO**

#### **2.1.1 Debilidades.**

##### **Proceso Administrativo.**

Si bien es cierto que existe un diseño organizacional para la empresa con cargos y un organigrama informal no se puede afirmar que este sea el ideal, puesto que no existe plan de trabajo que permita determinar si es o no el diseño ideal para la Comercializadora Internacional GILMAR LTDA.

No es posible realizar controles estratégicos, debido a que es imposible controlar lo que no se ha planificado previamente. Existen algunos controles muy operativos para verificar si el trabajo asignado se ha ejecutado correctamente pero no se presentan informes acerca de las labores realizadas por períodos de tiempo para las actividades de la empresa.

##### *Planeación:*

La comercializadora internacional GILMAR LTDA no cuenta con un plan de trabajo apropiado lo que no le permite tener un horizonte

claramente definido, situación que ha generado problemas en el momento de dar respuesta a inconvenientes e imprevistos por la falta de visión y proyección dándole solución a los problemas con planes de contingencia y generando grandes pérdidas de los recursos de la empresa.

*Organización (Diseño Organizacional):*

Actualmente, **C.I GILMAR LTDA** cuenta con un organigrama en el que se han establecido algunas áreas por actividades y en el que a diario se presentan cambios por lo contingencial de las decisiones de la gerencia, sin embargo, no existe claridad en los cargos creados y sus funciones no están claramente definidas; esta situación es consecuencia de la falta de planeación de la empresa, por esta razón la gerencia no posee una herramienta que le permita evaluar los procesos que se desarrollan en cada una de sus áreas.

Por otro lado la comercializadora no cuenta dentro de su estructura con algunas áreas de importancia en este tipo de empresas como son: ventas, talento humano.

Respecto de las que posee en el momento como: producción, compras, contable- financiera y administrativas presentan algunas irregularidades en al coordinación de sus actividades, debido a que estas no funcionan como un sistema integrado.

*Dirección:*

Las actividades giran en torno a la Gerencia General de la empresa, notándose por parte de esta algunos intentos por la delegación de funciones y responsabilidades, aunque es notoria la falta de reconocimiento ante la empresa de esta delegación, creando confusiones en los colaboradores a la hora de recibir y cumplir una orden ; adicionalmente, esta estructura no ha crecido de acuerdo al incremento de la producción; desfavoreciendo a la organización ya que impide responder oportunamente a todos los inconvenientes que se presentan y en donde lo “urgente” le resta valor a lo realmente importante, generando desordenes administrativos.

*Coordinación:*

La falta de planeación inminente le ha generado a la empresa inconvenientes al momento de coordinar las actividades de las diferentes áreas (producción, contabilidad, ventas y gerencia), ya que no se puede coordinar lo que no se ha planeado.

*Control:*

La falta de un plan de trabajo y objetivos definidos no permite establecer controles adecuados para el manejo administrativo de la

empresa; Además existe desorden dentro de la organización por no existir un Departamento de talento humano que ayude orientar al trabajador desde que inicia su labor en la institución. Actualmente, la Dirección no lleva ningún tipo de controles, excepto los de calidad, exigidos por el INVIMA.

### **Otros procesos.**

#### *Falta Definir Área de talento humano:*

Existe un Jefe de Personal para los operarios, el área no tiene actividades definidas, lo que impide llevar controles sobre el manejo del Talento Humano de la empresa, desaprovechando el Recurso existente. De ésta manera, no se puede afirmar que los procesos de selección, inducción, capacitación y desarrollo del Recurso Humano utilizados sean idóneos para el adecuado manejo del mismo.

No existen mecanismos de participación de los empleados, además de ello estos no conocen los planes de la empresa, desaprovechando la participación del recurso más valioso que en la actualidad poseen las empresas y el aporte de quienes mejor conocen los problemas de la comercializadora.

#### *Sistema de información del talento humano:*

Toda la información del personal activo y retirado de la empresa se

maneja en archivo físico que ocupa un gran espacio en el área donde esta ubicado, la búsqueda de la información para adelantar cualquier trámite es lenta al igual que la respuesta a quien la solicita.

Esta situación se puede eliminar sistematizando la información del archivo físico en el Departamento de talento humano mejorando ostensiblemente la capacidad de respuesta, haciendo más eficiente y eficaz esta Dependencia para con todos sus usuarios.

*Manuales de funciones:*

La no existencia de manuales de funciones, le resta importancia e interés al cargo; lo que ha hecho que los procesos de reclutamiento y selección no sean eficientes y eficaces al escoger e identificar a la persona idónea para el mismo, lo que trae como consecuencia la ambigüedad a la hora de establecer responsabilidades, desorden a la hora de ejecutar las actividades, llevándose así, un no muy buen control sobre el colaborador.

*Falta Capacitación:*

La falta de definición de procesos para el manejo del personal (reclutamiento, selección, inducción), han impedido tener el Recurso Humano idóneo para el manejo en general de la empresa; llegando a la conclusión que el personal trabaja más por fruto de la experiencia

que por el conocimiento profundo y real de su cargo; haciéndose de esta manera urgente la conformación de un Departamento de talento humano idóneo que elabore estos programas de capacitación al personal en las áreas que los mismos crean tengan falencias.

Es importante anotar que la capacitación debe ser necesariamente ligada a las actividades que desarrollan las personas ya que ésta es la única manera de fortalecer y garantizar el adecuado desempeño del personal y su aprovechamiento.

*Estilo gerencial:*

El gerente es una persona muy emotiva, por lo que en ocasiones toma decisiones a la ligera, sin medir las consecuencias posteriores que estas pueden traer.

**2.1.2 Fortalezas.**

*Incentivos:*

Los incentivos que ofrece la C.I GILMAR LTDA. Han hecho que el personal se comprometa con la misma generando seguridad y confianza, satisfaciendo las necesidades básicas; de esta manera la empresa cuenta con la lealtad de sus empleados quienes dan su aporte para el bienestar y crecimiento de ésta.

*Talento humano:*

La empresa cuenta con un equipo administrativo multidisciplinario de

profesionales en las ramas de biología, contaduría y economistas.

Es importante reconocer el esfuerzo al trabajo del personal operativo y de mandos medios de la C.I GILMAR LTDA y en especial sus áreas de producción y administrativa ya que gracias a su empuje, capacidad y experiencia han puesto a la comercializadora en un escalafón muy importante frente a otras empresas del sector y comunidad en general.

*Tecnología:*

La empresa cuenta con software y hardware, que cubren las necesidades administrativas y financieras sin embargo el personal necesita capacitación en el manejo de los equipos y de los programas para el óptimo aprovechamiento de estos.

*Conciencia de la responsabilidad asignada:*

El personal de la C.I GILMAR LTDA. Es consciente de la responsabilidad que tienen; por esta razón siempre existe un alto grado de compromiso entre sus integrantes para cumplir con las actividades asignadas.

**Otras Fortalezas.**

- La empresa dispone de varios centros de acopio (Amarales, Colorado y Limones- Ecuador) con infraestructura y logística adecuadas para la captura y almacenamiento de los recursos

Hidrobiológicos de estas zonas.

- Logística de transporte terrestre y acuático propios, compuestos por camiones, motonaves, lanchas rápidas y sistemas de comunicación que le permiten realizar seguimiento al producto hasta su destino final.
- Red de comercialización amplia, compuesta por los nexos comerciales de los socios, lo cual le ha permitido aumentar el número de clientes y el cubrimiento de nuevos mercados.
- Cuenta con un gerente de excelente calidad humana quien esta siempre dispuesto a innovar y no es reacio al cambio, lo cual le ha permitido triunfar en los negocios en los que ha participado.

### **2.1.3 ESTRATEGIA PARA ELIMINAR UNA DE SUS GRANDES DEBILIDADES.**

En conclusión no existe un Departamento de talento humano Claramente definido; alrededor de este existen procesos incoherentes como es el caso del Jefe de Personal que no maneja ni desarrolla las funciones del departamento ya que estas funciones están distribuidas en otros cargos y áreas, Además no tiene prácticamente nada que ver con las actividades de este departamento.

En la comercializadora debe existir un Departamento que este ligado a las necesidades del recurso humano vinculado a ella y al Personal

que interactúa con ella.

El personal que labora en la empresa necesita un Departamento que le indique desde el día que empieza a laborar en ella, que debe hacer, como lo debe hacer, para que lo debe hacer, cuales son sus derechos y cuales son sus obligaciones, en un mismo punto y con el menor tiempo posible y no generar desorden por falta de orientación de los empleados.

Para eliminar esta debilidad se diseñara y organizara el Departamento de talento humano con sus respectivas políticas, programas, Manual de funciones de los cargos del área y de la empresa, los Manuales de Procedimientos, la formulación de los reglamentos de trabajo y seguridad industrial, al igual que el diseño de modelos de contratos de trabajo; que le permitan dar una respuesta apropiada a las necesidades y expectativas de la empresa y de todos sus colaboradores.

## **2.2 ANÁLISIS DEL MEDIO AMBIENTE EXTERNO.**

### **2.2.1 Oportunidades.**

#### *Diversificación:*

Una nueva línea de productos que diversifique la materia prima existente, como es el caso de los seviches de camarón, cazuelas de mariscos, carapachos de jaiba apanados, filetes de pescado

apanados y un sin numero de variedades mas, que además de aprovecharse el recurso, permiten mostrar una faceta diferente de su utilización.

*Otros mercados:*

Atacar otros frentes de mercados, tanto Nacionales (supermercados la 14, Cafan y Makros) como Internacionales con la diversificación de los productos variados o la línea que se sugiera.

*Capacitación:*

Los trabajadores necesitan superarse en su área de trabajo y que más que la empresa para darles capacitaciones afines con lo que la comercializadora necesita; es decir, a los operarios procesamiento de alimentos; cursos de manejo de sistemas y programas para los directores y personal administrativo, cursos de mantenimiento de maquinas para el jefe de máquinas y cursos que sean útiles para la empresa.

*Establecer el Departamento de talento humano:*

Es una de las prioridades por que el papel que juega en esta el empleado es muy importante, y dentro de la institución se percibe un ambiente no muy agradable para el personal tanto de Planta como Operativo; se necesita que se haga una selección, evaluación, inducción y auditoria constante del personal que ha pasado por estas

pruebas y labora dentro de la Compañía.

Este Departamento se enfocará al trabajo ya que es la prioridad en este momento para el excelente funcionamiento de la empresa, por que debido a los excelentes y adecuados métodos de selección de este recurso y todo lo relacionado con él, dependerían no solo el mejor funcionamiento de la empresa sino también el buen nombre de ella y la satisfacción del colaborador.

*Departamento de Ventas y Mercadeo:*

Este departamento cumple una función bastante importante en toda empresa que preste servicios y/o que ofrezca productos, ya que a través de este se observa como participa su producto en el mercado, y que tanto se puede aumentar la participación, además de las estrategias que se pueden implementar para que el producto sea apetecido por la demanda y que tan poder de convencimiento se necesita para atraer a los clientes.

La empresa a caba de obtener la certificación del programa HACCP que otorga el INVIMA y que le permite exportar sus productos hacia un mercado el extranjero con calidad e inocuidad, por ello próximamente podrá convertirse en COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL.

### **2.2.2 Amenazas.**

#### *La Competencia Desleal:*

A nivel Internacional y Nacional; ya que los países como el Ecuador tienen mejor posicionamiento del producto en el extranjero, es decir, es más apetecido, y se vende mejor, compran el producto de Colombia para venderlo en Estados Unidos de América.

Por otro lado la Comercializadora Gilmar esta compitiendo con empresas establecidas en el mercado como comercializadoras internacionales (Isla Dorada, Balboa e Idelpacifico) quienes exportan sus productos de manera directa sin recurrir en costos en al contratación de intermediarios .

#### *La Explotación Irracional:*

Esta haciendo que el Camarón cada día se extinga; disminuyendo los índices de captura y por ende los niveles de compra y exportación del producto estrella (camarón langostino).

#### *Mercado:*

La reciente caída de la demanda y los precios internacionales del camarón de exportación en los Estados Unidos (principal socio comercial de la empresa) por los atentados terroristas del pasado once (11) de noviembre del 2001.

### 2.2.3 ESTRATEGIA PARA APROVECHAR UNA SUS OPORTUNIDADES.

Una de las más importantes oportunidades de la empresa es la de Estructurar el Departamento de talento humano y el Departamento de Mercadeo. En este trabajo nos vamos a enfatizar en el primero de ellos.

### 2.3 MATRIZ DOFA.

**Cuadro 2: Matriz DOFA GILMAR LTDA.**

	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>C.I GILMAR LTDA. Tumaco (N)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Diversificación de productos.</li> <li>♦ Otros mercados.</li> <li>♦ Capacitación.</li> <li>♦ Departamento de Mercadeo.</li> <li>♦ Departamento de Talento humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Competencia desleal.</li> <li>♦ Explotación Irracional.</li> <li>♦ Caída de la dda y el precio del camarón en USA.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>ESTRATEGIAS D.O.</b>	<b>ESTRATEGIAS D.A.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Proceso administrativo inconsistente.</li> <li>♦ Falta Definir área recursos humanos</li> <li>♦ La no-existencia de manuales de funciones.</li> <li>♦ Falta de capacitación.</li> <li>♦ Falta de una estructura administrativa documentada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ <b>Diseñar y organizar el área de talento humano.</b></li> <li>♦ Proponer planes de trabajo para cada área de gestión de acuerdo a directrices de la gcia.</li> <li>♦ Implementar programas de capacitación aplicables a las necesidades de la empresa.</li> <li>♦ Estructurar el Departamento de mercadeo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Mejorar los procesos con el fin de optimizar los recursos.</li> <li>♦ Aprovechar la variedad de los recursos que ofrece el medio para no desgastar un solo recurso.</li> <li>♦ Capacitar el personal para facilitar el mejoramiento de los procesos.</li> <li>♦ Apoyar la veda del camarón para evitar su extinción</li> </ul>

<b>FORTALEZAS</b>	<b>ESTRATEGIAS F.O.</b>	<b>ESTRATEGIAS F.A.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Incentivos</li> <li>♦ Talento humano</li> <li>♦ Tecnología</li> <li>♦ Integración</li> <li>♦ Conciencia de la responsabilidad asignada.</li> <li>♦ Emotividad del gerente en la toma de decisiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Orientar los incentivos con la capacitación del personal.</li> <li>♦ <b>Diseñar el departamento de talento humano</b> para crear un vínculo más sólido entre el personal y la empresa.</li> <li>♦ Capacitación para el manejo de Software y Hardware.</li> <li>♦ Incursionar en otros mercados(Europa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Fortalecer los vínculos de la empresa con el trabajador para crear un ambiente más eficiente y eficaz dentro de la organización.</li> <li>♦ Crear programas de integración del personal.</li> <li>♦ Capacitar al recurso humano en el manejo de procesos para dar mayor valor agregado al pescado.</li> </ul>

**Fuente: El autor, Tumaco, año 2002**

Después de realizar el diagnóstico de la comercializadora un grupo interdisciplinario de profesionales de la empresa, estudiantes de comercio internacional y el pasante de administración de empresas procedieron a trabajar en el diseño de una estructura administrativa para la **C.I GILMAR LTDA.** Como un plan estratégico que nos sirva como cimiento para el Departamento de talento humano en virtud a que este constituye una prioridad para la empresa.

### **3. PLAN ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA**

#### **3.1 MISION**

Capturar, comprar, procesar comercializar y exportar recursos Hidrobiológicos de la costa pacífica nariñense, brindándole al

consumidor final, productos de optima calidad e inocuidad, dirigidos hacia el mercado nacional e internacional, comprometidos con responsabilidad en mantener la una buena imagen ante nuestros clientes (internos y externos), proveedores y la comunidad en general y aportando al desarrollo económico y social de la costa pacifica.

### **3.2 VISION**

Consolidarnos en los próximos cinco (5) años como empresa líder de la costa pacifica nariñense en la comercialización y exportación de productos Hidrobiológicos, ganando participación en el mercado a través del posicionamiento de nuestra marca a nivel nacional e internacional, con productos diversificados con mayor valor agregado y con los mas altos estándares de CALIDAD. Comprometidos con el desarrollo de programas dirigidos a proteger el medio ambiente, gracias al pleno compromiso y aporte de su valioso grupo humano, a la confianza de sus clientes, al respaldo de sus proveedores y su alta responsabilidad con la sociedad.

### **3.3 OBJETIVOS CORPORATIVOS**

- Ser la empresa líder del mercado nariñense en la comercialización de productos Hidrobiológicos.
- Adquirir la más amplia red de distribución de vehículos en frío para entregar al cliente un producto en óptimas condiciones.
- Establecer una estructura administrativa adecuada a las necesidades y proyecciones de la empresa.

### **3.4 POLITICAS**

- Trabajar con calidad e inocuidad, garantizando un producto apto para el consumo humano, cumpliendo con las especificaciones para el plan HACCP (Hazar Analitical Critical Control Point).
- Establecer una economía de escala desde el productor al consumidor final para ser mas competitivos, esto se realizara a través de alianzas estratégicas con los socios clientes (pez a mar) y ventas directas a través de los canales de comercialización.
- Brindar a estudiantes de centros tecnológicos y universidades la oportunidad de desarrollar sus trabajos de grado en áreas a fines con las necesidades de la empresa.
- Capacitar constantemente el talento humano en nuevos procesos y en aspectos relacionados con la calidad de vida.
- Dar facilidades financieras a proveedores y clientes para asegurar su permanencia en la empresa.
- Dar prioridad a los clientes importantes durante todo el año y en especial en la época de escasez del recurso marino (veda), para mantener la fidelidad de los clientes, asegurándole la consecución del producto así implique comprar a otras pesqueras o importar desde el vecino país del ecuador.
- Mantener stock de inventarios en niveles determinados para satisfacer la demanda en épocas de escasez.

### **3.5 PRINCIPIOS Y VALORES**

- C.I GILMAR LTDA. considera que el trabajo y la capacitación constante son la principal fuente de realización personal.

- Nos esforzamos porque nuestro clima organizacional sea agradable, seguro y estimulante para el desarrollo de nuestro potencial. Representamos a la gente, sin importar su condición social o credo.
- Tener confianza en nuestro talento humano porque demuestran honestidad y lealtad.
- Reconocer a cada colaborador sus aportes y sus logros de mejoramiento.
- GILMAR LTDA. cuenta con un talento humano comprometido en mantener ante los clientes la buena imagen de la empresa.
- Nos esforzamos por entregar a los clientes y al consumidor final un producto de excelente calidad.

### **3.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Se estableció una estructura organizacional que a juicio del grupo de trabajo entre los cuales se encontraban directivos de la empresa es la más indicada y la que más se adapta a la comercializadora, cuya jerarquía de arriba hacia abajo es la siguiente:

Gerente general

Directores de áreas

Jefes de salas y de centros de acopio

Supervisores de salas de procesos

Operarios

### **3.7 ORGANIGRAMA COMERCIALIZADORA GILMAR (ver anexo E)**

---

### **3.8 ESTRATEGIA GLOBAL**

---

El Departamento de talento humano debe crearse para convertirse en un Departamento importante para la empresa, en virtud de la calidad de los trabajadores y de la optimización de costos en actividades asignadas al Departamento dado el alto nivel de desempeño que se prevé tendrá en el futuro inmediato.

---

### **3.9 FACTORES CLAVES DE ÉXITO**

---

A continuación se presentan los que a juicio del equipo de trabajo son los factores sobre los cuales debe trabajar el Departamento de talento humano para cumplir de manera exitosa con las actividades encomendadas por la empresa.

*Servicio:*

El Departamento de talento humano debe diseñar e implementar servicios que satisfagan plenamente las necesidades, requerimientos y expectativas no solo de sus usuarios, sino de sus trabajadores caracterizándose estos por su confiabilidad, empatía y respuesta oportuna; además debe existir un buzón de sugerencias y de atención al cliente.

*Tecnología:*

La comercializadora cuenta con excelente tecnología que puede ser empleada de una manera eficiente dentro del área de este recurso

para la estrategia de servicio así, el Departamento cumplirá eficazmente con su misión y lo que de él espera la empresa. Solo es cuestión de adecuarla y de capacitar a los empleados para prestar un servicio excelente.

La adopción de tecnología apropiada permite:

- ◆ Agilizar el servicio.
- ◆ Agilidad de respuesta.
- ◆ Adaptar el servicio a las necesidades de los trabajadores y usuarios.
- ◆ Aumentar la confiabilidad.
- ◆ Disminuir costos.

*Talento humano:*

Este es definitivo a la hora de prestar un servicio de extraordinaria calidad, por ello el Departamento de talento humano debe contar con un excelente personal, dispuesto a dar su mejor esfuerzo para contribuir al logro de los objetivos de esta importante área para la empresa.

*Capacitación a Empleados:*

La capacitación para los empleados de la empresa permite una mejor utilización del software que posee actualmente, además del mejoramiento en los servicios que prestan.

Los empleados del Departamento deben estar capacitados para que el servicio ofrecido sea de excelente calidad y para que el área cumpla con los objetivos para los cuales fue creado.

---

### **3.10 EXPECTATIVAS E INTERESES**

---

♦ De los Clientes

Los Clientes esperan además de un producto excelente, puntual y con una gran capacidad de respuesta frente a sus necesidades, el cumplimiento de sus requerimientos y expectativas.

♦ De los Proveedores

Lo que se busca con este departamento es mejorar el servicio a los proveedores, que sea puntual en el cumplimiento de sus compromisos y que facilite la capacidad de respuesta rápida.

♦ De los colaboradores

Los trabajadores de la C.I GILMAR LTDA. Buscan que el departamento de talento humano sea una fuente de información y apoyo para todas las dudas, inquietudes y trámites que se les presente dentro de la institución.

---

## **4. PLAN ESTRATEGICO DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DE LA COMERCIALIZADORA GILMAR LTDA**

---

El equipo de trabajo propone el siguiente Plan Estratégico para el diseño y organización del departamento de talento humano en la C.I GILMAR LTDA:

### **4.1 MISION DEL DEPARTAMENTO**

Proveer de manera oportuna el personal administrativo idóneo que requieran las diferentes dependencias de la organización y dar el apoyo que sea necesario para el manejo del recurso humano de niveles operativos de la Empresa.

Para cumplir con este propósito el Departamento:

- ◆ Debe contar con personal altamente calificado.
  
- ◆ Debe mantener excelentes relaciones con todas las dependencias de la empresa.
  
- ◆ Promover la capacitación permanente para el personal

administrativo y operativo de todas las dependencias de la Organización.

- ◆ Dar respuesta oportuna a las necesidades, requerimientos y expectativas al personal vinculado a la empresa.
  
- ◆ Desarrollar actividades que contribuyen a mantener altamente motivado al personal que labora en todas las dependencias lo que permite mejorar la calidad de vida de los trabajadores de la Empresa.
  
- ◆ Cumplir con todas las disposiciones legales y contractuales vigentes.
  
- ◆ Presentar propuestas ante las Directivas de la Empresa tendientes a mejorar su funcionamiento y optimizar sus recursos de tal forma que el Organización pueda cumplir con los propósitos para los que fue creada.
  
- ◆ Asesorar a todas las dependencias del Organización en las actividades relacionadas con el manejo del personal administrativo y operarios.

## **4.2 VISION DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

Convertirse en una herramienta de apoyo fundamental que contribuya al desarrollo y fortalecimiento de la empresa dado que a través de este departamento se pueden:

- \* Agilizar los procesos.
- \* Mejorar la imagen frente a los proveedores y clientes.
- \* Optimizar la utilización de los recursos.
- \* Disminuir costos.

## **4.3 OBJETIVOS.**

1. Sistematizar el 100% de la información que maneja el Departamento antes de finalizar el primer semestre de 2002.
2. Centralizar a través del Departamento de talento humano la vinculación de todos los colaboradores que ingresan a la Empresa.

---

## 4.4 PRINCIPIOS Y VALORES

---

- ♦ Puntualidad

En el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes y colaboradores que utilizaran los servicios del Departamento de talento humano.

- ♦ Trabajo en equipo

Es el más importante para cumplir con los compromisos que se adquieren y de este depende el éxito del Departamento.

- ♦ Lealtad

El desarrollo de este valor para el departamento de recursos humanos evitara la fuga de la información confidencial de los trabajadores y clientes.

- ♦ Responsabilidad

Cada uno de los actos ejecutados por los empleados del departamento se harán de tal forma que no quede duda de la calidad de su trabajo.

#### **4.5 ESTRATEGIAS.**

##### **Para sistematizar la información que maneja el Departamento.**

- ◆ Definir cual es la información que debe manejar el Departamento de forma sistematizada.
- ◆ Levantar y sistematizar los procesos y procedimientos que va a manejar el Departamento.
- ◆ Homologar los formatos que va a manejar directa o indirectamente.
- ◆ Actualizar la información de todos los trabajadores vinculados a la Empresa.
- ◆ Coordinar el proceso de sistematización de la información con los directores de las demás áreas.

##### **Para automatizar la información que maneja el Departamento.**

- ◆ Renovar y/o cambiar los equipos que requiere el Departamento para automatizar la información.

- ◆ Adquirir el Software que requiere esta dependencia para automatizar la información.
- ◆ Capacitar al personal del Departamento para el manejo de los equipos y los programas para automatizar la información.

#### **Para centralizar la vinculación de los trabajadores.**

- ◆ Presentar propuestas ante los Directivos de la Empresa para centralizar la vinculación de personal.
- ◆ Dar a conocer a todas las dependencias las propuestas aprobadas por los Directivos.

#### **Para Fortalecer el Departamento de talento humano.**

- ◆ Mejorar el concepto que los usuarios de los servicios tienen del Departamento de talento humano y de la empresa. Se daría a conocer una nueva cara de servicio al cliente y se mejoraría ostensiblemente la capacidad de respuesta de estos eliminando actividades que no agregan valor ni al Departamento ni a la empresa.

- ◆ **Sistematización y Automatización de la información.** La comercializadora cuenta con software (siigo y nomina siigo) y hardware que están en la capacidad de sistematizar y automatizar la información, lo que permitiría mejorar la capacidad de respuesta de los proveedores, compradores y de los empleados.
  
- ◆ **Contratación de Personal calificado.** La empresa puede contratar o capacitar personal altamente calificado para todas las dependencias aprovechando la actual coyuntura económica, con las fuentes de reclutamiento que existen. Para aprovechar esta oportunidad deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

*a) Centralizar la vinculación de personal.*

*b) Diseñar los manuales de funciones de todos los cargos que conformarán el Departamento y la empresa.*

- ◆ **Vinculación del Personal.** Debe centralizarse en el departamento de talento humano, en virtud a que se puede nombrar personal no calificado; aunque por tradición se ha realizado de forma empírica, esto perjudica a la empresa por las siguientes razones:

*a) Aumenta costos de nomina.*

*b) Genera desorden.*

---

## **4.6 PLAN OPERATIVO**

---

El plan operativo del Departamento sirve de soporte para llevar a cabo lo propuesto en el Plan Estratégico además de aclarar y/o redefinir para todos los empleados de la empresa el comportamiento frente a las actividades que se desarrollan en el Departamento de recursos humanos.

### **4.6.1 Políticas.**

Este es el marco de referencia del manejo del departamento en la empresa.

1. Toda persona que ingrese a C.I GILMAR LTDA, debe aprobar el proceso de selección, lo cual supone que sus características profesionales y personales responden al perfil del cargo y al perfil del empleado que se requiere en la empresa.
2. Para promover un cargo vacante se dará prioridad a los empleados de la empresa que puedan cumplir con el perfil del cargo establecido. Solo si no se encuentra el candidato adecuado se procederá a realizar selección externa.

3. El Departamento será el área responsable de realizar los procesos de selección para todos los cargos.
4. La decisión final de ingreso para todos los cargos será responsabilidad del gerente general y del jefe inmediato del cargo vacante con la correspondiente asesoría del Departamento de talento humano.

#### **4.6.2 Proceso de administración del talento humano Gilmar Ltda.**

##### **4.6.2.1 Planeacion.**

Recopilación de datos:

En esta etapa el Departamento de talento humano debe obtener información actualizada de la misión, visión, políticas, objetivos y planes de la empresa con la intención de determinar su incidencia en el recurso humano.

Análisis de datos:

Posterior a esto el Director del departamento en conjunto con los directores de las demás áreas de la empresa, procederán a identificar de acuerdo a sus necesidades y épocas de mayor producción las necesidades de personal. Para el caso de la C.I GILMA LTDA. Estas épocas corresponden al primer semestre del año.

El Departamento debe verificar la existencia de las vacantes y tener Amplio conocimiento del perfil del cargo, en cuanto a objetivos, responsabilidades, requisitos mínimos exigidos, habilidades, conocimientos, características personales, profesionales y experiencia.

Según sea el caso deberá elaborar, actualizar y/o ajustar el perfil del cargo, directamente con el jefe del mismo, con el fin de responder con la mayor precisión posible, a sus exigencias.

*Cubrimiento de vacantes:*

Antes de iniciar el proceso de vinculación de personal, se debe realizar un análisis mediante el cual se determine si es estrictamente necesaria la vinculación, utilizando hasta donde sea posible la redistribución de funciones entre el personal existente en el área que esta requiriendo.

**4.6.2.2 Reclutamiento:**

El Departamento de talento humano responderá por el reclutamiento externo de candidatos a ocupar las vacantes existentes; se procederá ha obtener hojas de vida de las siguientes fuentes:

#### Fuentes externas:

- \* Recomendación de los trabajadores.
- \* Convocadas por avisos en los medios de comunicación.
- \* Recibidas directamente en el Departamento de talento humano.
- \* Agencias de empleos.

#### Fuentes internas:

- \* Archivos de la empresa.
- \* Aviso en carteleras.
- \* Listados de ascensos

Para la vacante, en lo posible se deben considerar varias solicitudes, con el fin de tener la oportunidad de comparar y elegir entre varios candidatos, evitando aceptar la primera solicitud de empleo.

#### Análisis De La Hoja De Vida:

Se realizará el análisis de las hojas de vida recibidas teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- \* Haber cumplido mínimo 18 años de edad.
- \* Los hombres deben tener definida su situación militar.
- \* Preparación académica acorde con los requisitos del cargo.
- \* Poseer mínimo grado de bachiller, requisito que será más exigente

de acuerdo con la complejidad del cargo.

- \* Para cargos Administrativos poseer como mínimo título universitario o tecnológico.
- \* Experiencia laboral que permita inferir si hay afinidad con el cargo que está aplicando.

#### **4.6.2.3 Selección.**

Todas las personas que cumplan con los requisitos básicos, deben ser evaluadas en cuanto a conocimientos, características personales, habilidades y frente al perfil del cargo que debe cubrir.

Las pruebas de conocimientos específicos para cargos como operarios, auxiliares y/o secretariales, serán realizadas por el Departamento de talento humano. Para los cargos de mayor responsabilidad la evaluación estará a cargo de los directores de áreas donde se originaron las vacantes o de un experto que estos designen.

Se aplicarán una o varias de las siguientes pruebas; entrevistas, test psicológicos, conocimientos teórico-prácticos de acuerdo con las características del cargo a cubrir, con el fin de establecer las aptitudes, habilidades y potencial de desarrollo con que cuentan los aspirantes.

Para ser considerado finalista, el candidato deberá obtener un puntaje altamente satisfactorio respecto de las exigencias del cargo para el cual aplico.

El funcionario encargado de aplicar las pruebas deberá elaborar un Informe correspondiente a la evaluación del candidato debidamente firmado, sin el cual no se podrá Proceder a iniciar los tramites de contratación.

Presentación de candidatos finalistas:

El Departamento de talento humano presentará a las áreas solicitantes, los tres candidatos que hayan obtenido los más altos puntajes, para que se tome la decisión final.

Verificación de antecedentes:

Todo candidato que aspire a ingresar a la comercializadora deberá ser objeto de referenciación laboral y académica la cual estará a cargo del Departamento.

Seguimiento al proceso de selección:

Una vez que los nuevos empleados cumplan el período de prueba se realizará una entrevista con el jefe inmediato con el fin de conocer su concepto sobre el desempeño del nuevo trabajador; es decir, su nivel de ajuste al cargo.

#### 4.6.2.3.1 Etapas del proceso de selección.

En esta etapa se debe conformar un equipo de trabajo conformado por los directivos de la empresa; Gerente General, director administrativo, director contable, jefe del área en donde se necesita el personal y el jefe del Departamento de talento humano.

El proceso de selección para que se realice eficazmente debe comprender las siguientes etapas, cada una de las cuales se considera eliminatória Y se desarrollaran de acuerdo al tipo de candidato<sup>7</sup>. Dichas etapas son:

<b>Candidatos externos:</b>	<b>Etapas</b>
Decisión de contratación	7
Entrevista con el supervisor	6
Evaluación medica	5
Verificación de referencias	4
Entrevista de selección	3
Pruebas de aptitud	2
Recepción preliminar de candidatos	1

#### **Candidatos internos:**

Decisión de contratación	4
Entrevista con el supervisor	3
Entrevista de selección	2
Pruebas de aptitud	1

---

<sup>7</sup> *Ibíd.*, Pág.73

En este último tipo de candidatos las etapas de recepción preliminar, verificación de referencias y evaluación médica se obvian por que se supone que un candidato interno es un empleado de la empresa, quien debe tener sus documentos y hoja de vida en los archivos de la comercializadora.

#### Recepción preliminar:

Esta se desarrollara cuando el solicitante se presente personalmente al departamento de talento humano, en donde el jefe del departamento le realizara una “entrevista de cortesía”, procedimiento que servirá para dar mayor importancia a las relaciones publicas de la empresa y ayudara al departamento a excluir a las personas claramente inadecuadas para el puesto y a obtener información básica sobre los candidatos potenciales.

#### Pruebas de aptitud:

Estas serán útil para obtener información relativamente objetiva de los aspirantes que se pueda comparar con la de otros candidatos y trabajadores actuales de la empresa y permitirá también al departamento de talento humano evaluar la probable coincidencia entre los candidatos y los requisitos de los puestos.

### *Evaluación de conocimientos específicos y aptitud general*

---

Busca determinar si los candidatos poseen los conocimientos y experiencia exigidos por el cargo, que permitan inferir un buen rendimiento en el trabajo.

### *Pruebas de Psicológicas (personalidad)*

---

Buscan conocer el grado de adaptabilidad del individuo al ambiente laboral e identificar aquellos rasgos de personalidad, valores y principios que la considera fundamentales.

### *Pruebas Gerenciales*

---

Buscan conocer las habilidades y potencial de desarrollo de los candidatos que aspiran a cargos del área administrativa, de acuerdo con los perfiles establecidos para dichos cargos.

### *Pruebas de desempeño*

---

Busca conocer y evaluar las habilidades y capacidades del candidato para realizar algunas partes del trabajo al que aspira.

### *Evaluación en Grupo*

---

Busca conocer y evaluar las habilidades del aspirante para interactuar y trabajar en equipo.

Entrevista de selección:

Tiene como objetivo profundizar e integrar todos los aspectos observados y evaluados en las etapas anteriores, así como precisar y ampliar información sobre las características personales requeridas frente al perfil de vinculación del aspirante.

Para que esta sea confiable se el(los) entrevistador(es) deben hacer preguntas idénticas a todo los aspirantes, facilitando el análisis y objetividad de esta herramienta en al evaluación final.

Existen muchos tipos de entrevistas que se podrían utilizar; pero por la actividad a la que se dedica la **C.I GILMAR LTDA.** Se recomiendan las siguientes:

Entrevistas mixtas: Esta le permite al entrevistador utilizar un tipo de preguntas estructuradas que proporcionan una base de información que facilita la comparación entre candidatos y a la vez también permite el uso de preguntas no estructuradas que hacen que la entrevista parezca una conversación, permitiendo obtener mayor conocimiento de las diferencias entre los candidatos.

Entrevistas de resolución de problemas: Es útil para entender el razonamiento de los candidatos y su capacidad analítica bajo tensiones ligeras.

### Procedimiento para la entrevista de selección



Preparación del entrevistador: Evidentemente, antes de comenzar una entrevista el encargado de dirigirla tiene que prepararse. Esto exige que el entrevistador elabore preguntas específicas, al mismo tiempo deberá tomar en consideración las preguntas que posiblemente le hará el entrevistado<sup>8</sup>.

Establecimiento de una relación de confianza: Una vez que inicia la entrevista le corresponde al entrevistador establecer una relación agradable con el candidato. Si esta relación es desagradable, el entrevistador puede no obtener un cuadro claro del potencial del aspirante.

---

<sup>8</sup> *Ibíd.*, Pág. 79.

Intercambio de información: Es lo mas importante del proceso de una entrevista. Como ayuda para establecer una relación se puede comenzar preguntándole al candidato si tiene alguna pregunta o duda, esto servirá para comenzar una comunicación bilateral y le permite al entrevistador comenzar a juzgar al candidato.

Fin de la entrevista: Cuando la lista de preguntas disminuya o se acabe le tiempo disponible, el entrevistador debe poner punto final a la sesión, en este caso las comunicaciones no verbales resultan muy útiles (mirar hacia la puerta, a un reloj).

Evaluación: Inmediatamente después de terminar la entrevista, el encargado debe tomar nota de las respuestas específicas y sus impresiones generales, para posteriormente registrarla en la lista de verificación.

Esta lista de verificación, puede mejorar la confiabilidad de la entrevista.

A continuación se presenta el cuestionario para la entrevista de selección:

## Cuestionario

**Nombre del aspirante:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Puesto al que aspira:** \_\_\_\_\_

**Entrevistador:** \_\_\_\_\_

1. ¿A que dedica su tiempo libre? ¿Cuáles son sus aficiones?
2. ¿Describa su empleo ideal? ¿Qué tipo de trabajo le interesa?
3. ¿Por que desea trabajar en Gilmar Ltda.?
4. ¿por qué cree que puede desempeñar este puesto?
5. ¿Cuál cree que sería un sueldo justo?
6. ¿qué conoce usted de la empresa y de sus productos?
7. ¿Con que frecuencia espera obtener ascensos?
8. ¿Cuál es su principal fortaleza? ¿ y su mayor debilidad?
9. ¿Piensa usted seguir estudiando?
10. ¿Qué trabajos que haya hecho le agradaron mas? ¿por qué?
11. Describa al jefe ideal.
12. ¿Cuáles son sus metas de carrera?
13. ¿Por qué razón le conviene a GILMAR LTDA. Contratarlo?
14. Describa su ultimo trabajo.
15. ¿Cuántas horas cree que tendrá que trabajar en su empleo?
16. ¿Qué capacidades de trabajo tiene?
17. ¿Cuál es su deporte favorito?
18. ¿Ha trabajado antes en este tipo de empresas?
19. Describa a su jefe o maestro mas detestado
20. ¿Tiene usted alguna otra pregunta?

### Lista de verificación

**Nombre del aspirante:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Puesto al que aspira:** \_\_\_\_\_

**Entrevistador:** \_\_\_\_\_

#### Comentarios del entrevistador.

**A.** Califique el candidato en lo que sigue (1 = bajo; 10 = alto):

..... Aspecto	..... Capacidad para el trabajo
..... Interés evidente	..... Educación/preparacion
..... Experiencia	..... Disponibilidad oportuna
..... Esperanzas	..... Estabilidad en empleos

**B.** Efectué comentarios específicos que revelen los puntos fuertes y las debilidades del candidato para el empleo que se toma en consideración:

1. Actitud hacia el empleo anterior .....
2. Actitud hacia el jefe anterior.....
3. Esperanzas con respecto a los deberes.....
4. Esperanzas de carrera o empleo.....
5. Otros comentarios sobre el candidato.....

### **Medidas posteriores que se requieren.**

.....Ninguna	.....Entrevistas de seguimiento
.....pruebas	.....Candidato inaceptable
.....Entrevista	.....Notificar el rechazo(candidato)
.....Candidato inaceptable para el puesto	
.....Tómese en consideración para el empleo	

### Verificación de referencias (antecedentes):

Esta permite al departamento de talento humano identificar que tipo de persona es la que aspira al cargo o vacante, tanto en el aspecto personal como también laboral.

El objetivo es verificar la información brindada por el candidato en lo relacionado con antecedentes académicos, laborales y judiciales.

### Evaluación medica:

Esta se debe realizar antes de tomar la decisión de contratación y además debe ser requisito al momento de vincularlo a la empresa.

Normalmente esta es una lista de verificación de datos sobre accidentes y enfermedades que ha sufrido o que sufre, este es complementado con exámenes exigidos al momento de su vinculación.

Entrevista con el supervisor:

Los supervisores de la empresa deben participar en la decisión final de contratación de personal, ya que este puede evaluar de mejor manera las aptitudes técnicas del candidato.

Informe de Selección:

Tiene como finalidad consignar en un solo documento los resultados obtenidos en todas y cada una de las etapas del proceso de selección, de tal manera que al leerlo, se obtenga una información completa y detallada sobre el aspirante, estableciendo sus fortalezas, áreas de mejoramiento, potencial de desarrollo y recomendación final.

Decisión sobre la contratación:

Tiene como objetivo definir o no la vinculación de los candidatos comparando los resultados obtenidos en el proceso con las exigencias del cargo a cubrir. Estará a cargo de los funcionarios responsables.

Los trámites de legalización de la contratación serán realizados por la Gerencia de Administración de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Administración de Personal.

#### **4.6.2.4 Vinculación.**

##### Documentación exigida solicitante.

Antes de ser incorporado, el candidato seleccionado debe presentar los siguientes documentos:

- ♦ Cédula de ciudadanía (fotocopia).
- ♦ Libreta Militar (fotocopia legible) para los varones menores de 40 años.
- ♦ Registro civil de nacimiento (fotocopia autenticada).
- ♦ Registro civil de Matrimonio (fotocopia autenticada).
- ♦ Dos referencias personales (con vigencia no superior a seis (6) meses).
- ♦ Certificado laboral última vinculación original que contenga: fecha de ingreso, fecha y causa de retiro, experiencia obtenida, firmado por el jefe de personal o representante legal (con vigencia no superior a seis (6) meses).
- ♦ Para profesionales, fotocopia autenticada del diploma o acta de grado de la carrera y del diploma de bachiller.
- ♦ Para personas que iniciaron carrera, certificado del último semestre cursado y fotocopia autenticada del diploma del bachiller.
- ♦ Para bachilleres, fotocopia autenticada del certificado de estudios de sexto de bachillerato y del diploma de bachiller.

- ♦ Dos (2) fotografías de frente, tamaño cuatro por cinco (4\*5).
- ♦ Fotocopia cédula de madre y/o esposa.
- ♦ La documentación requerida para contrato a término fijo, sería igual a la anterior, con excepción del certificado de trabajo del último empleo.
- ♦ Exámenes médicos.
- ♦ Para las empacadores y clasificadores del producto, se les exige el certificado medico de manipulación de alimento.

Una vez llenados los requisitos en cuanto a documentación se procede a enviar al candidato a los exámenes de laboratorio (parcial de orina, serología, VIH, clasificación sanguínea y gravidez para las mujeres) y médico general. El costo de estos exámenes será cubierto por el aspirante. El médico debe diligenciar un formato diseñado por el Departamento de talento humano, examen de admisión y conceptuar si el aspirante es apto para ingresar a la empresa.

*Trámite de afiliaciones y demás documentos que elabora el Departamento.*

Una vez recibido los documentos del aspirante, los resultados de los diferentes exámenes se proceden a elaborar los siguientes documentos:

Los funcionarios deben quedar afiliados a la Entidad Prestadora de Salud (EPS), al igual que a la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) el mismo día que se produce el ingreso, diligenciando el formato respectivo, consignan los datos allí solicitados y presentándolo ante la EPS Y ARP elegida. Copia de esta afiliación, debidamente sellada por la EPS Y ARP como constancia de tal aviso, se debe archivar en el fólder del empleado.

Afiliación a la póliza de hospitalización y cirugía, registrando cada uno de los beneficiarios de la póliza. A la persona se le deben dar a conocer detalladamente los beneficios que le representa la afiliación, el valor que paga la empresa y el que le corresponde al empleado, formas de utilización, etc. El original y dos copias se envían al Departamento de talento humano, para que esa dependencia efectúe los trámites de la afiliación.

Afiliación a la póliza de seguros de vida, se debe informar al empleado en que consiste, el monto, personas que ampara, etc. Este documento debe ser firmado tanto por el empleado como por el Jefe de Departamento Personal. La copia se archiva en el respectivo fólder del empleado.

Afiliación a la Caja de Compensación Familiar corresponde a la

ciudad o región donde se encuentre la empresa o sede, el original se envía directamente a la Caja de Compensación Familiar respectiva y una copia se archiva en el fólder del empleado.

### Fólder del empleado

La documentación solicitada al empleado, los resultados de los exámenes de selección, los exámenes médicos y los documentos que debe elaborar el Departamento de talento humano, conforman el fólder del empleado.

Las siguientes novedades, deben constar por escrito, en duplicado con la destinación prevista anteriormente.

- ◆ Traslados
- ◆ Ascensos
- ◆ Licencias y permisos
- ◆ Aumentos de sueldo
- ◆ Llamadas de atención
- ◆ Oficios de embargos
- ◆ Autorización para descuentos del salario
- ◆ Felicitaciones
- ◆ Evaluaciones
- ◆ Préstamos

- ◆ Documentos soporte que originan el pago de Cesantías, vacaciones, auxilios.
- ◆ Certificados de estudios adelantados, cursos de capacitación financiados total o parcialmente por la empresa.
- ◆ Cuando el empleado figure comprometido en actuaciones que sean objeto de investigación, debe incluirse en el fólder, copia de la parte pertinente a las conclusiones de la investigación respectiva.
- ◆ Cuando en un mismo documento se haga referencia a varios empleados, debe tomarse fotocopia y archivar en cada fólder una de ellas, dejando constancia en cuál queda el original.

En general se archivan en la carpeta todos los documentos que hagan referencia al empleado y que puedan tener importancia en el futuro.

Todo cambio del estado civil del empleado, deberá ser oportunamente comunicado a la empresa, y el certificado de Registro Civil correspondiente se archivará en el fólder individual.

En caso de que el empleado sea pensionado, el Departamento conserva el fólder, con el objeto de archivar en éste la resolución respectiva y demás documentación que surja como consecuencia de su calidad pensionado.

### Contratación

Para ingresar a **C.I GILMAR LTDA** como empleado, se requiere invariablemente la celebración, por escrito, de un contrato de trabajo, cualquiera que sea la modalidad de éste (ver anexo).

Sólo podrán firmar contratos de trabajo del personal que vaya a ingresar a la empresa el Jefe del Departamento de recursos humanos.

*El personal que va a ingresar a la empresa deberá firmar los siguientes documentos:*

- ♦ Contrato de trabajo imprimiendo la empresa huellas dactilares de los dedos índice y pulgar de la mano derecha. Dichas huellas también se deben imprimir al respaldo del formato de hoja de vida.
- ♦ Formulario de afiliación a póliza de seguros.
- ♦ Formulario de afiliación a la Caja de Compensación Familiar respectiva.
- ♦ Formulario de afiliación a E.P.S y A.R.P para aporte al sistema general de seguridad social en salud (funcionario y su grupo familiar).
- ♦ Carta de selección de Régimen de Pensiones Ley 100/93.
- ♦ Formulario de afiliación a Fondo Privado de pensiones para aportes

al sistema general de pensiones.

- ♦ Cláusulas adicionales al contrato de trabajo en caso de ingreso con salario integral.
- ♦ Formulario de afiliación a la póliza de seguro de vida.

### Seguimiento

Una vez cumplidos dos (2) meses a partir del ingreso del nuevo empleado, el Jefe del Departamento de talento humano realizará una entrevista al funcionario y al Jefe inmediato de éste con el fin de determinar el ajuste al cargo y a la organización y determinar posibles acciones de mejoramiento.

#### **4.6.2.5 Desarrollo del talento humano**

##### **Inducción**

Es un programa, a través del cual se busca que el personal elegido tenga la oportunidad de adquirir conocimientos generales sobre la empresa.

##### **Objetivo**

Brindar la información necesaria al nuevo personal para que conozca y se pueda ubicar dentro de la comercializadora.

***Norma***

Todo personal que ingrese a la empresa, debe asistir al programa de Inducción para conocer, sobre la organización, la historia, objetivos, estructura, política, misión, visión, reglas, deberes, derechos, garantías, beneficios, etc.

***Procedimiento***

Para los empleados nuevos que ingresan a la empresa, el Departamento de talento humano, invita a una reunión de inducción que deberá realizarse los primeros (8) días calendario contados a partir de la fecha de vinculación del funcionario.

Se debe informar al funcionario con una anticipación de tres (3) días, que va a participar en el Programa para no entorpecer las labores diarias.

El Departamento de talento humano como responsable del Programa, elige el lugar, día y hora conveniente, enviando la invitación por escrito con copia al Jefe Inmediato.

La inducción deberá constituirse en un programa de discusión y participación de la temática, con el fin de que el nuevo empleado vivencie la información.

## **Post-Inducción**

### ***Objetivo***

El programa de Post-Inducción busca orientar, informar y fortalecer el conocimiento adquiridos en la etapa de inducción sobre los servicios que presta no solo la División de Talento Humano, sino también todo lo relacionado con la empresa y los procedimientos necesarios para su utilización en beneficio del empleado y su familia.

### ***Reglamentación***

La Post-Inducción debe ser un proceso de obligatorio cumplimiento, puesto que permite conocer al funcionario sus deberes y derechos dentro de la empresa.

La Post-Inducción se realiza mediante charla informativa con una duración máxima de seis (6) horas.

El grupo que asista a la reunión será el que a pasado el periodo de prueba y que se encuentre vinculado a la empresa con cualquier tipo de contrato. La reunión se deberá programar con la debida anticipación mediante convocatoria a los empleados respectivos.

### ***Responsabilidad de la Post-Inducción***

El Jefe del Departamento de talento humano será el responsable del programa de post-inducción para los empleados que cumplan con el requisito previamente establecido.

Los funcionarios responsables de la Post-Inducción deben conocer la programación básica.

### ***Programación básica***

En términos generales la programación de la Post-Inducción se puede plantear así:

#### **Tema**

- ◆ Disciplina  
Derechos, Obligaciones y  
Posibles Faltas.
- ◆ Servicios al Personal
- ◆ Salud Ocupacional
- ◆ Medicina Preventiva
- ◆ Deportes
- ◆ Programas y Servicios para el Mantenimiento del clima  
Organizacional
- ◆ Seguros
- ◆ Cajas de Compensación
- ◆ Salarios
- ◆ Manual de funciones Talento Humano
- ◆ Préstamos

**PROGRAMA DE INDUCCION**Fecha: **D** \_\_\_\_ **M** \_\_\_\_ **A** \_\_\_\_

Dirigido a: \_\_\_\_\_

**Responsables:**

Jefe de Personal \_\_\_\_\_

Secretaria de Personal \_\_\_\_\_

**Horario:****Lugar:** Área social.**Contenido:**

1. Presentación de los participantes.
2. Misión, Visión, Organigrama y Objetivos de la empresa.
3. Servicios que presta el Departamento de Recursos Humanos.
4. Preguntas e inquietudes de los participantes.
5. Refrigerio.

**Departamento de talento humano****C.I GILMAR Ltda.**

## **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL OPERARIOS**

### **BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURAS**

Fecha: **D** \_\_\_\_\_ **M** \_\_\_\_\_ **A** \_\_\_\_\_

Dirigido a: \_\_\_\_\_

#### **Responsables:**

Jefe de Personal \_\_\_\_\_

DIR. Aseguramiento de calidad \_\_\_\_\_

**Horario:**

**Lugar:** Área social.

#### **CONTENIDO**

##### **I. Buenas prácticas de manufactura**

- ◆ ¿Que son?
- ◆ Edificios e Instalaciones
- ◆ Contaminación Cruzada.

Duración 30 Minutos.

##### **II. Manual del Operario**

- ◆ Normas que rigen
- ◆ Actitudes del personal Operario

Duración 20 Minutos.

### **III. Limpieza y desinfección.**

- ♦ ¿Cómo se debe limpiar?
- ♦ ¿Cómo se debe desinfectar?

Duración 20 Minutos.

### **IV. Microbiología.**

- ♦ ETA (Enfermedades de Transmisión)
- ♦ ¿Factores que inciden en el crecimiento?
- ♦ ¿Cómo eliminarlos?
- ♦ ¿Cómo prevenirlos?

Duración 30 Minutos

### **V. Manual de Control de Plagas**

- ♦ ¿Que es una plaga?
- ♦ ¿Cómo controlarlas?
- ♦ Medida de prevención y control.

Duración 30 Minutos.

**Departamento de talento humano**  
**C.I GILMAR LTDA.**

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.****MANEJO DE SOFTWARE**Fecha: **D** \_\_\_\_\_ **M** \_\_\_\_\_ **A** \_\_\_\_\_

Dirigido a: \_\_\_\_\_

**Responsables:**

Jefe de Personal \_\_\_\_\_

Tecnólogo en Sistemas (asesor) \_\_\_\_\_

**Horario:****Lugar:** Área social.

## Contenido

Manejo de Windows

Manejo de Office

Manejo de Word

Manejo de Excel

Manejo de Power Point

Manejo de sistema de información gerencial operativo (siigo)

**Departamento de talento humano****C.I GILMAR LTDA.**

#### **4.6.2.6 Compensaciones y prestaciones.**

##### **Remuneración**

Los incrementos salariales para el personal, se efectuarán de acuerdo con lo estipulado por el gobierno y las modificaciones del gerente de la empresa. Con base en la política aprobada por el Gerente y la Junta Directiva de la empresa, el Departamento de talento humano elabora las tablas o bandas de sueldos y de salarios que sirven de marco para la administración del monto de los sueldos y de salarios. La decisión final sobre el incremento salarial para los funcionarios en bandas o rangos salariales será adoptada por la Gerencia, el Director Administrativo y el Contador de la empresa, tomando con base lo aprobado en la política de incremento salarial, las tablas o bandas de sueldo y salario vigentes y los resultados de cumplimiento de objetivos.

Con relación a los nombramientos y promociones de los empleados. El sueldo o salario será determinado por la Gerencia de la empresa y el Jefe del Departamento de talento humano, teniendo en cuenta factores como:

1. Importancia relativa del cargo.
2. Desempeño del funcionario en cargos anteriores.
3. El sueldo actual del empleado.

4. El grado de conocimientos que él pueda tener de las actividades fundamentales del nuevo cargo.
5. Competitividad en el mercado y
6. Las tablas o bandas de sueldo o salario integral vigentes.

#### **Política salarial de la Gilmar Ltda.**

El salario de admisión en cada cargo será el valor mínimo estipulado. Con aumento de un cinco por ciento (5%), sobre el sueldo inicial cada año de antigüedad, mas sin embargo cuando la persona a vincular no cumpla con los requisitos exigidos, este salario de admisión será disminuido en un quince por ciento (15%) y aumentado a su valor inicial una vez pase el periodo de prueba según lo estipula el reglamento interno de trabajo de la empresa.

La empresa reajustara los salarios de los colaboradores que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos mensuales, cada año de acuerdo al porcentaje estipulado por el gobierno nacional.

Para aquellos en los que se devenguen más de dos (2) salarios mínimos mensuales vigentes, la administración hará el respectivo reajuste salarial de acuerdo al desempeño del individuo en el puesto de trabajo.

Los salarios de los diferentes cargos de la empresa estarán dados de acuerdo al análisis y evaluación respectiva del puesto en particular.

**Cuadro 3: Estructura salarial C.I GILMAR LTDA.**

<b>CARGO</b>	<b>SALARIO ACTUAL</b>	<b>SALARIO PROPUESTO</b>
Gerente.	Partic. en utilidades	2.000.000
Dir. Aseg. Calidad.	1.235.977	1.235.977
Dir. Contable.	1.115.362	1.235.977
Dir. Administrativo.	1.088.194	1.235.977
Jefe de planta.	1.078.194	850.000
Jefe centro de acopio	648.000	850.000
Jefe de compras.	464.773	850.000
Jefe de despachos.	808.645	850.000
Sup. mantenimiento	338.255	350.000
Sup. De pescado.	363.133	350.000
Sup. De langostino.	374.483	350.000
Sup. Mercado nal.	309.102	350.000
Sup. Planta de hielo.	309.102	350.000
Aux. contable (fact.).	553.904	553.904
Aux. Cont. (comp.).	445.665	445.665
Auxiliar contable (centros de acopio).	417.034	500.000
Secretaria.	309.102	343.500
Vigilantes.	309.102	343.500
Manipuladores.	309.102	343.500
Encargados de cuartos fríos.	309.102	343.500
Capitán de barco	756.280	800.000
Marinero.	540.200	600.000
Motorista.	309.000	343.500

**Fuente: El autor, Tumaco, año 2002**

***Caja de compensación familiar.***

Todos los empleados de la empresa poseen derecho de afiliados a la Caja de Compensación Familiar y tendrán acceso a los servicios que esta proporcione, ya que es la única que existe en la región. Debido a la imposibilidad para evaluar plazas de mercado, el Jefe de Personal será responsable del seguimiento a la calidad de los servicios prestados por la Caja a los empleados y su grupo familiar.

En cuanto al pago de los aportes parafiscales cada oficina lo efectuará ante la Caja de Compensación a través de el departamento de talento humano, tomando como base la liquidación generada mensualmente por el sistema de nómina.

***Promoción***

El área solicitante elabora el formato para requerimiento de personal y los envía al Departamento de talento humano para que éste realice el estudio correspondiente, niegue o apruebe la promoción. Si la respuesta es negativa procede a enviar la comunicación donde se argumentan las razones por las cuales fue negada la petición. Si la respuesta es positiva elabore la comunicación de promoción, reporte la novedad al sistema de liquidación de nómina y archive en la carpeta del empleado copia de la carta.

A todos los empleados, se les aplicará el periodo de prueba de

sesenta (60) días de calendario. Si el desempeño es favorable el área o dependencia a la cual fue promovido el empleado debe solicitar al Departamento de talento humano la elaboración de la carta de ratificación en el cargo, efectuando el reporte respectivo al sistema de liquidación de nómina de la nueva categoría o banda salarial; sueldo y ajustes retroactivos a que haya lugar y archiva copia de la carta en la carpeta del empleado.

Si durante el periodo de observación el Jefe solicitante no aprueba la ratificación del empleado en su nuevo cargo, éste debe ser devuelto al cargo anterior, mediante comunicación, suscrita antes del vencimiento de los dos meses (2) de prueba. Igualmente deben ser devueltos los demás funcionarios que se promocionaron o trasladaron como consecuencia de dicha promoción. Para tal fin el Jefe solicitante deberá comunicar oportunamente y por escrito al Departamento de recursos humanos para la elaboración de las cartas respectivas, reporte de las novedades y archivo de copias de la carta en las carpetas de los empleados.

La asignación del sueldo para los trabajadores que ingresen o sean promovidos, se debe hacer de acuerdo con la política de sueldo establecida para dichas categorías.

Para los trabajadores que ingresen o sean promovidos para ocupar

los demás cargos el sueldo o salario será asignado únicamente por el Jefe del Departamento de Personal de acuerdo con la política fijada por el Presidente y de ende por la Junta de Socios de la empresa.

#### **4.6.2.7 Seguridad e higiene.**

La seguridad e higiene son dos aspectos que en las organizaciones deben ir de la mano puesto que estas implican el bienestar y protección del colaborador dentro y fuera de la empresa, ayudando a mantener un clima organizacional agradable para el trabajo.

La empresa posee actualmente un **programa de salud ocupacional**, el cual esta siendo implementado por el comité paritario de salud ocupacional en coordinación con el director de aseguramiento de calidad y el director administrativo, constituido de la siguiente manera:

##### **a) Organización del programa.**

1. Metas
2. Finalidad
3. Misión, visión y políticas

##### **b) sub. Programas.**

1. Medicina preventiva
2. Higiene industrial

3. Seguridad industrial

4. Ergonomía

**c) Comité paritario de salud ocupacional.**

**d) Saneamiento básico.**

De la misma manera en conjunto con el director administrativo y el director de aseguramiento de calidad se diseñó el proyecto de **reglamento de higiene y seguridad industrial**, el cual tiene como objetivo primordial establecer las reglas y procedimientos a seguir en el momento de accidentes de trabajo (ver anexo **B**).

#### ***4.6.3 Gerencia del talento humano de Gilmar Ltda.***

El gerenciamiento del talento humano de la comercializadora GILMAR LTDA. Requiere de un método que permita evaluar y controlar el desempeño del individuo, las áreas y la organización, esta última en especial por encontrarse en una etapa de crecimiento acelerado y que además integre las necesidades de la empresa de alcanzar sus objetivos de lucro y de crecimiento con las necesidades de logro de su talento humano. Por ello esta administración se basará en la administración por objetivos (APO) por ser la que más se adapta a la situación actual de la empresa.

## **Beneficios de la APO.**

### **Para el subordinado:**

1. Le permite conocer exactamente que es lo que se espera de el.
2. Le permite mayor libertad de acción.
3. Sus logros quedan registrados de una manera objetiva.
4. Le permite "demostrar" objetivamente porque no se pudo lograr algo.
5. Le permite concentrarse en áreas concretas.
6. Todo jefe inferior tiene constantemente una idea de cual es su situación frente al trabajo y ante la empresa.
7. Lo anterior permita que el jefe pueda ser convencido de la justicia en las promociones o ascensos.
8. Permite a todo jefe dar sus puntos de vista en contra de las metas que se pretenden señalársele, pero no después de que no se lograron, ni bajo la presión de la discusión o del conflicto, sino, por decirlo así, "en frío".
9. Sabe siempre lo que se espera de el.
10. Sabe como ha logrado mejorar o superar sus deficiencias
11. Las metas no se le van a imponer, sino que quizás el va a escoger el área en que se han de lograr mejoras.

### **Para el jefe que la aplica:**

1. Vincula a todos en la responsabilidad de lograr los resultados.
2. La calificación de los subordinados es objetiva e indiscutible.
3. Concentra la supervisión en pocas áreas pero que son las principales.

4. Le quita la necesidad de que se discuta "el grado" de realización.
5. El jefe recibe ideas sobre mejoramientos que en ocasiones, a él no se le habrían ocurrido.
6. Hace que se cumpla mejor el principio de la organización: "La responsabilidad no se delega, se comparte".
7. Le exige mayor comunicación con sus subordinados.
8. Obliga a cada jefe a cumplir su función vital: hacer que sus subordinados logren resultados.

#### **Para la eficiencia de la empresa:**

1. Todos los jefes que trabajen en este sistema, responden mucho mejor a metas precisas, concretas y que sean alcanzables a corto plazo.
2. Facilita una mayor delegación.
3. Fija responsabilidades personales.
4. Permite pagar sueldos y salarios por eficiencia eliminando, o al menos reduciendo las discusiones.
5. Facilita y estimula la formación de grupo de trabajo.
6. Es una base para el desarrollo de funcionarios.

#### **Características**

La Administración Por Objetivos es una técnica de dirección de esfuerzos a través de la planeación y el control administrativo basada en el principio de que, para

alcanzar resultados, la organización necesita antes definir en qué negocio está actuando y a dónde pretende llegar. Inicialmente se establecen los objetivos anuales de la empresa, formulados sobre la base de un plan de objetivos a largo plazo (que pueden ser quinquenales o decenales), y los objetivos de cada gerente o departamento, con base en los objetivos anuales de la empresa.

La APO es un proceso por el cual los gerentes, principal y subordinado, de una organización identifican objetivos comunes, definen las áreas de responsabilidad de cada uno en términos de resultados esperados y emplean esos objetivos como guías para la operación de la empresa. Se logran objetivos comunes y seguros que eliminan cualquier duda del gerente, al lado de una cohesión de esfuerzos orientados hacia los objetivos principales de la organización. Así, el desempeño esperado de un gerente debe ser reflejo de lo que se espera en cuanto a la realización de los objetivos de la empresa; sus resultados deben ser medidos por la contribución de éstos al éxito del negocio.

El administrador tiene que saber y entender lo que, en términos de desempeño, se espera de él en función de las metas de la empresa, y su superior debe saber qué contribución puede exigir y esperar de él, juzgándolo de conformidad con las mismas<sup>9</sup>.

En realidad, la "APO es un sistema dinámico que integra la necesidad de la empresa de alcanzar sus objetivos de lucro y crecimiento, con la necesidad del gerente de contribuir a su propio desarrollo. Es un estilo exigente y equilibrado de administración de empresas". "En la APO, los gerentes principales y subordinados de una organización definen, en conjunto, sus metas comunes y especifican las

---

<sup>9</sup> [www.elprisma3.tripod.com](http://www.elprisma3.tripod.com).

áreas principales de responsabilidad de cada posición, en relación con los resultados esperados de cada uno, utilizando esas medidas como guías para mejorar la operación del sector y para verificar la contribución de cada uno de sus miembros”.

La APO es, por tanto, un método por el cual el administrador y su superior definen conjuntamente las metas y especifican las responsabilidades para cada posición, en función de los resultados esperados, pasando estos últimos a conformar los estándares de desempeño bajo los cuales los gerentes serán evaluados. Analizado el resultado final, el desempeño del gerente puede ser evaluado objetivamente y los resultados alcanzados pueden compararse con los resultados esperados.

**En resumen, la APO presenta las siguientes características principales:**

1. Establecimiento conjunto de objetivos entre el ejecutivo y su superior.
2. Establecimiento de objetivos para cada departamento o posición.
3. Interrelación de los objetivos departamentales.
4. Elaboración de planes tácticos y de planes operacionales con énfasis en la medición y el control.
5. Continúa evaluación, revisión y reciclaje de los planes.
6. Participación activa de la dirección.
7. Apoyo intensivo del staff durante las primeras etapas.

### **Proceso APO para el departamento.**

1. Fijación de los objetivos globales del departamento.
2. Elaboración de la planeación estratégica.
3. Fijación de objetivos por puesto de trabajo.
4. Elaboración de planes tácticos de cada puesto de trabajo.
5. Descomposición del plan táctico en planes operativos.
6. Evaluación permanente de los resultados en comparación con los objetivos trazados.
7. Revisión de los planes o modificaciones de los objetivos por puesto de trabajo.

### Determinación de objetivos:

La APO es un modelo de administración a través del cual todos los gerentes establecen metas para sus administraciones, al inicio de cada periodo o ejercicio fiscal de la empresa en consonancia con las metas generales de la organización fijadas por los accionistas a través de la dirección<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> CHIAVENATO, Adalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Cuarta edición, Colombia, Mc Graw Hill. 1996. Pág. 360.

Aspectos a considerar:

- a) Los objetivos de una empresa representan los propósitos de los individuos que en ella ejercen liderazgo.
- b) Los objetivos son esencialmente necesidades por satisfacer.
- c) Los subordinados tienen una serie muy grandes de necesidades personales.
- d) Los objetivos y metas organizacionales no son siempre idénticos a los objetivos y metas de la empresa, aunque no deben estar en conflictos; el desafío de la gerencia actual es conseguir hacerlos compatibles.

Consideraciones para el análisis de los objetivos:

- a) Los objetivos proporcionan a la empresa una directriz precisa orientada hacia un fin común.
- b) Convidan al trabajo en equipo.
- c) Sirven de base segura para verificar el valor de las metas, de los planes y ayudan a evitar errores debidos a omisiones.
- d) Aumentan las posibilidades de previsión del futuro. Una empresa debe dirigir su destino, en vez de someterse al azar
- e) Los objetivos ayudan a orientar y a prever la distribución de los recursos con criterio.

### Criterios para la selección de objetivos:

Estos deben establecerse de acuerdo con las prioridades y con su contribución al alcance de los resultados claves de la empresa<sup>11</sup>.

1. Buscar las actividades que tengan mayor impacto sobre los resultados.
2. El objetivo debe ser específico en cuanto a los datos concretos: que, cuanto, cuando. Los resultados esperados deben enunciarse en términos cuantificables y claros.
3. Centrar los objetivos en el trabajo, no en el hombre.
4. Detallar cada objetivo en metas derivadas.-
5. Concentrarse en los propósitos vitales del negocio y no dispersarse en actividades secundarias.
6. El objetivo debe indicar los resultados a alcanzar; pero no debe limitar la libertad para escoger los métodos. Indicar cuanto, pero no como;
7. Debe exigir un esfuerzo especial, pero no ser imposible.
8. El objetivo debe tener una relación remota con el plan de utilidades de la empresa, que generalmente es el objetivo final.

---

<sup>11</sup> *Ibíd.*, Pág. 362.

Jerarquía de objetivos:

La jerarquía de objetivos del Dpto. de talento humano de la comercializadora GILMAR LTDA. puede sufrir innumerables cambios, ya sea en la ubicación relativa de los objetivos o en la sustitución de ciertos de ellos por otros diferentes.

Para que esta sea eficientemente alcanzada, se hace necesario las siguientes precauciones.

- a) Todos los objetivos que están incluidos en la jerarquía deben ser compatibles con las aspiraciones del departamento y de la empresa.
- b) Deben lograr que todos los órganos y componentes de la empresa contribuyan con una parte del esfuerzo general.
- c) Deben tener en cuenta la necesidad de varias alternativas de ejecución, así como la relativa eficiencia y costo de cada una de ellas.
- d) Deben comunicarse a todos los interesados para que cada cual comprenda las metas de la unidad y sus relaciones con los objetivos de la empresa.
- e) Deben ser periódicamente reexaminados y reformulados.

### Estrategias de implantación:

La primera fase que a realizar es el control gerencial a través del autocontrol en la cual el ejercicio del control es el eslabón entre la ejecución de los planes y la obtención de los resultados deseados.

Esto puede producir como resultado cierto grado de obediencia, por parte de los miembros de la organización, también puede producir un antagonismo general hacia los controles, un alto grado de resistencia, costos administrativos mas elevados y la necesidad de una supervisión mas estrecha.

La administración por objetivos depende en gran medida, del concepto de autocontrol, no del control sobre la gente, si no mas bien sobre el control de las operaciones. Si la gente ha participado en el establecimiento de metas y objetivos para su área de responsabilidad, sabe lo que se supone que debe hacer; sabe como hacerlo, si ha sido involucrado en la planificación de la acción. Si dispone de la información y la retroalimentación que necesita, puede medir su propio progreso y tomar cualquier medida correctiva que se requiera para lograr sus objetivos. No tiene que depender de su jefe para saber como va lo que hace.

Entonces, la administración por objetivos y el autocontrol en las organizaciones están basados en un conjunto de suposiciones humanísticas acerca de la naturaleza del hombre. También implica contar con otros ingredientes esenciales que incluyen: gerentes altamente motivados, un ambiente de trabajo motivante y el compromiso y participación activos de los gerentes en todos los niveles de APO.

La APO proporciona un vehículo excelente para la integración, pero su implantación exitosa depende de la habilidad de la gerencia para animar y

satisfacer selectivamente la clase de motivación adecuada para obtener la conducta laboral apropiada.

#### Teoría del camino hacia la meta:

El enfoque del camino hacia la meta de la motivación humana proporciona un lazo explícito entre la necesidad de satisfacción, motivación y metas organizacionales.

La motivación de un individuo, que se va a producir en un determinado nivel, depende de la forma en que sus necesidades particulares se vean reflejadas en las metas hacia las cuales se mueve y de su percepción de cual útil es su conducta como camino hacia esas metas.

Por otro lado el teórico Vroom amplió este concepto y lo denomina "preferencia-expectativa", aquí el individuo se enfrenta con un conjunto de resultados de primer orden alternativos. Su preferencia en cuanto a estos resultados de primer orden, esta determinado por su percepción de su relación con posibles resultados de segundo orden, en la medida en que los resultados de primer orden llevan a resultados de segundo orden. Estos van de acuerdo a una valencia que es la intensidad del deseo de un individuo por obtener un resultado en particular y la expectativa que es la probabilidad de que un esfuerzo en particular siga un resultado de primer orden determinado, y que pueda ser expresado como una probabilidad subjetiva.

La APO esta de acuerdo con el segundo enfoque, ya que el establecimiento de objetivos laborales claramente definidos, las revisiones periódicas del progreso, el vinculo entre las valuaciones del desempeño y la capacitación y compensación del

gerente, así como la naturaleza participativa del proceso, ayudan en conjunto a definir las relaciones del camino hacia la meta.

Los controles externos pueden ser motivadores se hacen compatible la satisfacción personal con la conducta deseada, así mismo las influencias externas conducen al desempeño mejorado en medida que las recompensas tienen valencia positiva, en que los castigos tienen valencia negativa, y que dependen del desempeño que esta contingencia es claramente percibida por el individuo.

#### Mecánica de funcionamiento.

Mucha literatura pretende explicar como operar a través de la administración por objetivos, pero no hay uniformidad en cuanto a la mecánica de funcionamiento. Cuando se ha tratado de que toda la organización funcione sistemáticamente por administración por objetivos, se han registrado fracasos en empresas que pretendieron aplicar dogmáticamente alguna de esas técnicas, muchas aun en proceso de experimentación.

La administración por objetivos es una filosofía de dirección que se debe analizar por ser fuente del deber, ser de todo supervisor sin importar el rango de su posición, porque esta teoría busca que el administrador no se pierda en los medios, sino que busque lo importante los objetivos, haciendo énfasis en la planeación y evaluación del trabajo.

### Explicación del funcionamiento:

1. El punto de arranque es la clasificación y definición de los objetivos institucionales. Sin ellos es imposible administrar.
2. Fijación de metas concretas de la organización a diversos plazos: largo, mas de cinco años; mediano, de uno a cinco años y corto, menos de un año. Es responsable de esta etapa la más alta dirección.
3. Etapa de definición de metas del superior para toda sección o área a su cargo, estableciéndolas después con cada uno de sus subordinados.

Para definir metas se recomienda que el administrador fije una fecha de discusión y pida al subordinado un plan de trabajo para el periodo que se desea planificar.

4. Indicar la etapa de entrevista, uno de los más complicados y difíciles, omitirlo es la principal causa de que la administración por objetivos no funcione debidamente.

Una buena entrevista ha de cubrir los siguientes pasos:

- a) Preparación: con base en la descripción de funciones, se prepara el proyecto de metas.
- b) Rapport: conocido como la etapa de "romper el hielo", para crear un ambiente cordial, evitando que el subordinado este tenso y nervioso.
- c) Cima: El superior solicitara al subordinado que presente su plan de trabajo, iniciando por las funciones básicas del puesto.

La entrevista es una de las mejores oportunidades para conocer problemas y hallar soluciones. Es fundamental hacer un análisis conjunto de dichas acciones decidiendo si son o no necesarias para formalizarlas o abandonarlas.

Se discutirán los planes de desarrollo del subordinado, el superior solo tomará nota para comentarlos con la comisión de captación y desarrollo.

d) Cierre: al término de la revisión es corriente dedicar unos minutos a la situación personal y familiar del subordinado ya que en muchas ocasiones en ellas está la causa de problemas y bajo rendimiento.

e) Comprende: la acción del subordinado que debe ser supervisada, parcialmente, recordando que lo importante es el cumplimiento de objetivos y no la supervisión constante. Si las nuevas situaciones exigen cambios, se establecerán las medidas correctivas. Al término de la gestión se evaluarán los resultados.

Cada una de las partes elabora un proyecto de evaluación y de análisis de causas, paso previo de una entrevista de evaluación que deberá llevarse a cabo.

La tarea de un administrador no es solo planear y ejecutar sino también, evaluar los resultados.

### Evaluación de resultados:

Sabemos que sin evaluación no hay avance y que el éxito del futuro depende del análisis del pasado. Los incumplimientos son dañinos, lo importante es conocer y hacer conocer al subordinado las causas para corregirlas, aun si están fuera del alcance del superior y del subordinado. La evaluación sistemática aumenta la posibilidad de la eficiencia.

El supervisor debe aislar causas y el momento indicado para ello es la evaluación de resultados.

Las entrevistas de evaluación deben llevarse a cabo técnicamente, siendo necesario una preparación, un "rapport", la cima y el cierre. Al final se pueden fijar las próximas metas.

No basta con clasificar, se deben buscar las causas y tratar de corregirlas.

Las principales causas de incumplimiento son las siguientes:

1. Acciones no formales constantes.
2. Faltó información básica.
3. No se contó con los recursos (máquinas, dinero, personas).
4. Falta de capacitación y habilidad para la tarea.
5. Hubo que abandonar la meta por cambios prioritarios.
6. Causa de fuerza mayor (salud, huelga, etc.)
7. La meta era demasiado ambiciosa.
8. Teniendo todo no se cumplió.
9. Cambio de superiores.

En algunas empresas se usan las evaluaciones para establecer los planes de capacitación y desarrollo. En otras las utilizan para dar compensaciones adicionales, esto último no es muy recomendable ya que si no hay otorgamiento pueden generarse conflictos.

#### Limitaciones y alcances:

La APO presenta una serie limitaciones al lado de sus alcances que proporciona. Se hace necesaria una adecuada apreciación crítica, pues la APO no es un remedio para todos los males de la organización y por ende para el departamento.

#### **4.6.4 Reglamentos.**

Además de las reglas contempladas en el Reglamento Interno de trabajo y el reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa (ver anexo C y B), es necesario observar y hacer cumplir las siguientes reglas respecto del manejo del talento humano en la empresa.

- ◆ Los despidos de personal de cualquier dependencia deben ser manejados directamente por el Departamento de talento humano.
- ◆ La empresa no contratará ningún empleado si previamente no se ha definido el perfil del cargo que va a desempeñar.

- ♦ Todas las personas naturales vinculadas a la empresa deben tener su respectivo contrato de trabajo o de prestación de servicios; excepto el personal que trabaja por proceso o adicional.
  
- ♦ Las requisiciones de trabajadores deben ser enviadas al Departamento de recursos humanos completamente diligenciadas.
  
- ♦ Ninguno de los empleados contratados puede iniciar labores sin haber recibido la inducción correspondiente y estar afiliado a la EPS y ARP que haya elegido previamente.
  
- ♦ Las novedades de nomina de todo el personal se recibirán de la siguiente forma; hasta el día doce (12) para la primera quincena y Hasta el día veintisiete (27) para la segunda quincena.
  
- ♦ Todo memo relacionado con llamados de atención, faltas contra la disciplina y sanciones deben agotar el trámite correspondiente a los descargos.
  
- ♦ Toda la documentación del personal, proveedores y clientes de la empresa, no podrá ser suministrada sin previa autorización a ninguna persona natural que la requiera.

***Registro de ausentismo (ver anexo C)***

Los jefes de cada área deben reportar al departamento de talento humano mensualmente sobre las faltas del personal que tienen a su cargo. Con el objetivo de desarrollar actividades de salud ocupacional específicamente en el subprograma de medicina preventiva.

***Sanciones disciplinarias (ver anexo C)***

Consisten generalmente en llamadas de atención y suspensión temporal en el cargo; esto se hace con el fin de que exista orden dentro de la empresa. Las sanciones disciplinarias no pueden convertirse en Físicas y mucho menos que atenten con la dignidad del trabajador. Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, esta no puede ser mayor de ocho (8) días por la primera vez, ni de un mes (1) en caso de que el empleado haya repetido varias veces la sanción. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el jefe debe dar oportunidad al trabajador de ser escuchado.

El simple descuento del tiempo no trabajado sin justa causa, no constituye sanción disciplinaria.

La suspensión también trae como consecuencia la pérdida del salario dominical correspondiente a la semana en que se haga efectiva.

***Trámites – citación a descargos (ver anexo C)***

La citación será entregada personalmente al trabajador y éste debe firmar una copia. Si se niega a firmarla, quien le haga entrega dejará en la empresa copia, de que el original fue entregado a su destinatario, de la fecha, de la hora y constancia de la negativa del empleado a firmar. La primera copia de la carta se archiva en el fólder del empleado y la otra se remite al Departamento de talento humano.

En la diligencia de descargos el representante de la empresa no adelanta ningún concepto sobre la determinación a tomar, manifestando que la Empresa comunicará por escrito su decisión al empleado. Se debe dejar constancia, pruebas y reconocimiento de los hechos de lo discutido en la reunión de descargos si se cree conveniente que se levante acta.

Si se levanta el acta y el empleado no firma, lo harán el Gerente y (1) testigo, dejando las respectivas constancias, se puede imponer la sanción, si esta es procedente.

***Deberes de los trabajadores (ver anexo C)***

Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- ◆ Respeto, obediencia y subordinación a los superiores.
- ◆ Respeto mutuo entre compañeros.
- ◆ Procurar mantener un ambiente de trabajo armonioso con los compañeros de trabajo y sus superiores, en las relaciones personales y laborales.
- ◆ Guardar buena conducta en todo sentido, ser leal, y colaborador con sus compañeros de trabajo y con la empresa.
- ◆ Ejecutar los trabajos que se les asignen con absoluta honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- ◆ Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes que se les ocurran en materias relacionadas con el trabajo, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- ◆ Acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, en su verdadera intención, de sus superiores, orientados a mejorar los esfuerzos en provecho propio y de la organización.
- ◆ Prestar sus servicios en horas ordinarias y si es el caso en horas extraordinarias de buena voluntad y entrega.
- ◆ Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.

- ◆ Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio donde deba desempeñarlo, a menos que se le dé la orden de pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

### ***Obligaciones especiales de los colaboradores (ver anexo C)***

Los trabajadores tienen como deberes especiales los siguientes:

- ◆ Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente, en lugar, tiempo y condiciones acordadas.
- ◆ Mantener el orden, moralidad y el respeto al reglamento interno.
- ◆ Ejecutar por sí mismo el trabajo contratado, observando estrictamente las órdenes o instrucciones que le impartan sus superiores.
- ◆ Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los elementos y útiles que le hayan sido entregados para su labor, y dejar éstos en orden al cumplir su tarea diaria. Lo mismo se hará con las materias primas sobrantes y los productos elaborados.
- ◆ Guardar rigurosamente las buenas relaciones personales y morales con sus superiores y compañeros de trabajo.
- ◆ Comunicar oportunamente a sus superiores las observaciones necesarias para evitar daños y perjuicios a los intereses de la empresa.

- ♦ Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgos inminentes que amenacen o afecten la integridad de las personas o bienes de la empresa.
- ♦ Avisar oportunamente al Departamento de talento humano sobre los cambios de dirección de Domicilio que se efectúen.

### **Obligaciones especiales para la empresa (ver anexo C)**

Son obligaciones especiales por parte de la Empresa:

- ♦ Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- ♦ Procurar a los trabajadores. Locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades, la seguridad y la salud.
- ♦ Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario, según la reglamentación de las autoridades sanitarias.
- ♦ Pagar la remuneración pactada en condiciones, periodos y lugares convenidos.
- ♦ Respetar la dignidad personal del trabajador, y sus creencias y sentimientos.

- ♦ Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato de trabajo, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de labor, y el salario devengado y igualmente, si el trabajador los solicita, hacerle practicar un examen médico de retiro y darle certificado sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo, hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la practica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- ♦ Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar sus servicios hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina la culpa o voluntad del trabajador.
- ♦ Dar al trabajador que labore horas extras la retribución a que tiene derecho.
- ♦ Solicitar la autorización para trabajar hora extras cuando ello fuere necesario, cumpliendo al efecto las disposiciones ordenadas en el artículo 1 del decreto 995 de 1.968.
- ♦ Cumplir el reglamento y mantener el orden, moralidad y el respeto a las leyes.

## **Prohibiciones especiales para los trabajadores (ver anexo C)**

Queda terminantemente prohibido a los trabajadores:

- ◆ Sustraer de la empresa los útiles de trabajo y enseres, sin permiso escrito del superior respectivo.
- ◆ Presentarse al trabajo o ejecutar el mismo, en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes, como también ingerir alcohol durante las horas laborales.
- ◆ Conservar armas de cualquier clase en sitios de trabajo, a excepción de las que con autorización legal les haya entregado la empresa.
- ◆ Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del superior a cargo.
- ◆ Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que las participe o no en ellas.
- ◆ Hacer colectas, rifas o suscripciones, o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo, venta de artículos, etc.
- ◆ Usar los útiles o herramientas de trabajo suministrados por la empresa en objetos distintos de trabajo contratado.

- ♦ Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
- ♦ Trasladarse de una sección a otra a puestos de trabajo distintos del que corresponde y dedicarse a trabajos que no se le hayan encomendado, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior.
- ♦ Ejercitar cualquier clase de juegos de suerte o azar o juegos de manos en el lugar de trabajo.
- ♦ Hacer préstamos de dinero entre los trabajadores de la empresa, considerándolos más graves, cuando tales actos impliquen extorsión, usura, aprovechamiento indebido de la posición que ocupa el trabajador en la organización, o cuando lleguen a perturbar la disciplina general de la Entidad, en cualquier forma.
- ♦ En general, queda prohibido todo acto u omisión que en una u otra forma directa o indirectamente, perturbe el buen desempeño de los trabajadores.
- ♦ Leer durante el trabajo asuntos ajenos a este.
- ♦ Retirarse del puesto de trabajo sin justa causa y sin previo permiso del inmediato superior.
- ♦ Fumar dentro de las horas de trabajo, cuando ello implique algún peligro, o con violación de las normas de la empresa sobre el particular.

- ◆ Empezar o terminar su trabajo en horas diferentes a las asignadas a cada trabajador.
- ◆ Efectuar reuniones en las oficinas de la empresa, cualquiera que sea su finalidad, en horas diferentes a las de trabajo, sin previo permiso escrito del Jefe del Departamento de talento humano.
- ◆ Arrojar a los sanitarios, objetos que puedan causar la obstrucción, así mismo negarse a la revisión de los paquetes de objetos que entren o salgan de las instalaciones de la empresa.
- ◆ Presentarse retardado al trabajo, salvo justa causa debidamente comprobada, e introducir a las dependencias de la empresa licores o comestibles de cualquier genero, sin previo permiso del superior respectivo.

### **Prohibiciones especiales para la empresa ( ver anexo C)**

Sé prohíbe a la Empresa:

- ◆ Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - Podrán hacerse deducciones, retenciones o compensaciones de los salarios en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 y 400 del CST, Resoluciones 59/59 y Ley cooperativas, seguro social, retención en la fuente y otras similares, cajas s de ahorros, financiación de vivienda.

- En cuanto a cesantías y pensiones de jubilación, la empresa puede retener los respectivos valores en los casos de los artículos 250 y 251 del C.S.T., mientras la justicia laboral decide lo pertinente.
- ♦ Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o cooperativas que establezca la empresa.
- ♦ Exigir a aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.
- ♦ Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- ♦ Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarlas o impedirles el ejercicio del derecho a sufragio.
- ♦ Hacer autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
- ♦ Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- ♦ Hacer emplear en las certificaciones de habla el ordinal 7 del artículo 57 del C.S.T., signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de “lista Negra” cualquier que sea modalidad que se utilice, para se separen o sean separados del servicio en la empresa.

- ♦ Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofendan su dignidad.

#### **4.6.5 Escala de faltas y sanciones disciplinarias**

##### **Procedimiento para sanciones y reclamos (ver anexo C).**

- ♦ El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por la primera vez, amonestación; por la segunda vez, amonestación por escrito con copia en la hoja de vida; por escrito con suspensión en el trabajo de medio día laboral de la semana, y por cuarta vez, suspensión en el trabajo de un (1) día.
- ♦ La falta total al trabajo en la mañana o en la tarde, o en turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no acuse perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, y por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- ♦ La falta total al trabajo durante un (1) día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, y la violación leve por parte del trabajador a las obligaciones contractuales y reglamentarias, implica por primera vez,

suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y, por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

#### **4.6.6 Licencias y permisos (ver anexo C)**

##### **Licencias**

Se denomina licencia, el permiso excepcional no remunerado que la empresa concede a sus empleados, para no concurrir al trabajo durante un tiempo previamente determinado.

La licencia constituye una suspensión del contrato de trabajo.

Durante el periodo de la misma se interrumpe la prestación del servicio por parte del empleado y la obligación de la empresa de pagar el salario convenido. Estos períodos de suspensión temporal del trabajo se descuentan al liquidar vacaciones, primas semestrales, cesantías, jubilaciones, etc.

No obstante, durante la licencia corren a cargo de la empresa las obligaciones que le corresponde por muerte del trabajador o por enfermedad, es decir, que si durante la licencia el empleado se incapacita aquella se suspende.

##### **Permisos**

Cuando la ausencia sea remunerada se debe hablar simplemente de “permisos remunerados”. Los permisos remunerados no suspenden el

contrato de trabajo para ningún efecto. La empresa concede permisos remunerados por las siguientes razones:

- ♦ El trabajador no debe ausentarse de la oficina sin la autorización del Jefe inmediato “en el caso de las sucursales previa autorización del permiso”.

### **Nacimientos**

En caso de nacimiento de cada hijo legítimo o natural, vivo o muerto, la empresa concede cuatro (4) días hábiles de permiso remunerado al padre, contados desde la fecha de nacimiento.

### **Maternidad**

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de doce (12) semanas, en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

La trabajadora debe presentar al Jefe Inmediato un certificado médico, en el cual debe constar:

- ♦ El estado de embarazo.
- ♦ La indicación del día probable del parto.

- ♦ La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia teniendo en cuenta que por los menos, a de iniciarse dos (2) semanas antes del parto.

### **Extensión a padres o madres adoptados**

Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante del menor de siete (7) años de edad, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopte. La licencia se extiende al padre adoptante cónyuge a compañera permanente.

La compañera que haga uso del descanso remunerado en la época del parto podrá reducir a once (11) semanas su licencia, cediendo la semana restante a su esposo o compañero permanente para obtener de éste la compañía y atención necesarias.

### **Defunción**

Por muerte de los padres, cónyuge, hijos legítimos o naturales, reconocidos del empleado, empresa concede cuatro (4) días de descanso remunerado, si la defunción ocurre en la misma ciudad o seis (6) días, si se sucede en otro Municipio.

### **Permiso por otros motivos**

La empresa además de los permisos por los conceptos especificados anteriormente, contempla los siguientes casos:

- ◆ Para ejercer el derecho de sufragio.
  
- ◆ Para el desempeño de cargo oficiales transitorios de forzosa aceptación.
  
- ◆ En caso grave de calamidad doméstica, debidamente comprobada a juicio de la empresa.
  
- ◆ Para atender por enfermedad a una cita médica, previo certificado del facultativo.
  
- ◆ Para asistir al entierro de un compañero, caso en el cual el número de ausentes no podrá ser tal que perjudique el funcionamiento de las tareas de la organización.

**El otorgamiento de tales permisos está sujeto a las siguientes condiciones:**

- ♦ En caso de grave calamidad doméstica, la solicitud debe formularse oportunamente salvo cuando se compruebe la imposibilidad absoluta de haber formulado la solicitud a tiempo.
- ♦ En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos oficiales, transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la antelación que las circunstancias permitan.

A excepción del permiso sindical, concurrencia al servicio médico correspondiente y la calamidad doméstica debidamente comprobada, que son remunerados, y salvo convención en contrario, en estos permisos puede descontarse al trabajador el tiempo empleado, o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas de su jornada diaria, a opción de la empresa.

En ninguno de los casos los empleados podrán utilizar en los permisos concedidos, más tiempo que el estrictamente necesario para el efecto o diligencia para el cual se hubiere concedido el permiso, sin exceder del tiempo convenido.

## **Trámites**

Los empleados están obligados a solicitar las licencias o permisos con la debida anticipación y por escrito, por conducto del jefe inmediato, indicando los motivos que lo justifiquen y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún empleado pueda disfrutar la licencia o permiso sin haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.

En el evento de grave calamidad doméstica, el empleado dará aviso oportuno a la empresa, antes, después, o al tiempo de ocurrir los hechos según lo permitan las circunstancias.

En caso de licencias, esta novedad se debe registrar en la hoja de vida del empleado.

## **Autorización de licencias y permisos (ver anexo C)**

### **Licencias no remuneradas**

Para el otorgamiento de licencias se deben tener en cuenta las siguientes provisiones en cuanto a competencia y términos de duración de las mismas:

El Único ente autorizado para otorgar licencias no remuneradas o remuneradas que superen los quince (15) días es el Gerente General. Las demás licencias las otorgará el departamento de talento humano previo Vo. Bo. Del Jefe Inmediato o máximo Directivo del Área a la cual pertenece la persona que esta solicitando el permiso.

#### **4.6.7 Estructura organizacional**

En virtud del plan estratégico y operativo presentado, se procedió a diseñar la estructura organizacional que se ajuste a los propósitos expresados en los planes de trabajo.

#### **4.6.8 Actividades del departamento de talento humano.**

A continuación se listan las actividades que desarrollará el Departamento de talento humano y que de manera significativa contribuirá al logro de los propósitos generales de la empresa.

1. Presentar propuestas para manejar eficazmente el personal vinculado a la empresa.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias relacionadas con el manejo del talento humano.

- 3.** Realizar todas las actividades relacionadas con la vinculación de personal administrativo; requisiciones de personal, entrevistas, aplicación de pruebas, Inducción, ingreso a entidades (ARP, EPS, Cajas de Compensación, Fondos de Pensiones y Cesantías, etc.), contratos de trabajo.
  
- 4.** Diseñar o rediseñar los manuales de funciones relacionados con el manejo del personal de la empresa.
  
- 5.** Diseñar o rediseñar los manuales de procedimientos relacionados con el manejo de personal.
  
- 6.** Evaluar periódicamente el desempeño del personal vinculado.
  
- 7.** Definir las necesidades presentes y futuras de capacitación del personal vinculado y del perfil que deben cumplir los futuros empleados.
  
- 8.** Formular e implementar planes y programas que propicien el bienestar, motivación y desarrollo del personal.
  
- 9.** Dar respuesta a las inquietudes, necesidades y requerimientos del personal activo y de los ex - empleados.

10. Estructurar e implementar los programas de salud ocupacional que requiere la empresa en conjunto con el comité de salud ocupacional.
11. Mantener un banco de hojas de vida actualizado.
12. Manejar todos los aspectos relacionados con la nómina (inclusión de novedades, descuentos y deducciones), liquidaciones y auxilios a que tiene derecho el personal vinculado.
13. Dar respuesta a los requerimientos de las entidades que tienen relación directa con el manejo de personal; juzgados laborales y de familia, Oficina Regional del Trabajo, EPS, Cajas de Compensación, ARP, Fondos de Pensiones y Cesantías.
14. Realizar todas las actividades relacionadas con el retiro de personal; requisiciones de personal, entrevistas de retiro, retiro de entidades (ARP, EPS, Cajas de Compensación, Fondos de Pensiones y Cesantías, etc.), liquidación de contratos de trabajo.
15. Sancionar las faltas contra la disciplina previo cumplimiento de los requisitos de ley.
16. Servir de mediador para solucionar los conflictos que se presenten con al manejo de personal.

- 17.** Realizar las siguientes actividades relacionadas con la vinculación de personal; Inducción, ingreso e entidades (ARP, EPS, Cajas de Compensación, Fondos de Pensiones y Cesantías, etc.), Contratos de trabajo.
- 18.** Dar tramite a las solicitudes de permisos del personal administrativo.
- 19.** Entregar la documentación generada en las ARP, EPS, Cajas de Compensación, Fondos de Pensiones y Cesantías, etc.,.
- 20.** Definir de común acuerdo con las directrices de los niveles directivos y de los jefes de departamento la continuidad del personal vinculado bajo la modalidad de contrato a término fijo.
- 21.** Salvaguardar los documentos relacionados con el manejo del personal activo y retirado de la institución.
- 22.** Colaborar con el asesor jurídico en los tramites de negocios que se presenten en materia laboral.
- 23.** Conseguir los pasajes e iniciar el trámite para pagar los viáticos al personal que les ha sido autorizados para cumplir con las comisiones de trabajo que deben cumplir fuera de la empresa.

#### 4.6.9 Relaciones del departamento de talento humano.

Para que el Departamento de Talento humano pueda cumplir con los propósitos expresados en el Plan Estratégico y Operativo es indispensable coordinar el trabajo con todas las dependencias de la empresa (producción, contabilidad, compras y gerencia) y con las entidades externas que de manera directa o indirecta regulan el manejo del personal vinculado.

En el cuadro que se presenta a continuación se presentan las relaciones del Departamento con las dependencias de la empresa y con las entidades externas.

**Cuadro 4: Relaciones del Dpto. de talento humano.**

<b>RELACIONES INTERNAS.</b>	
<b>DEPENDENCIA.</b>	<b>RELACIÓN.</b>
Gerente General.	Implementar las directrices dadas respecto del manejo del personal, entregar informes y presentar propuestas para el mejoramiento del Departamento.
Contabilidad y Finanzas..	Entregar la nómina del personal administrativo y operario para su revisión y contabilización.
Servicios Generales.	Solicitar reparaciones o adecuaciones de áreas de trabajo.
Compras.	Solicitar insumos, equipos, papelería y útiles de oficina.
Secretaría .	Recibir las resoluciones de nombramientos del personal administrativo autorizadas por la gerencia.
Revisoría Fiscal.	Entregar los informes solicitados y dar las explicaciones pertinentes.
Demás dependencias.	Recibir reportes de novedades del personal, sugerencias y dar asesoría respecto del manejo del personal.

<b>RELACIONES EXTERNAS.</b>	
<b>ENTIDAD</b>	<b>RELACIÓN.</b>
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.	Realizar la liquidación de las deducciones que sobre salarios y prestaciones sociales debe realizarse a algunos de los empleados. Pedir conceptos y aclaraciones respecto del manejo de las deducciones.
Ministerio del Trabajo y Seguridad social.	Responder a las citaciones u oficios enviados por esta entidad, anexando los documentos solicitados y gestión de documentos.
Cajas de Compensación.	Afiliar a los empleados y su grupo familiar, liquidar los aportes, pedir y/o entregar información y/o documentación.
Entidades Prestadoras de Salud (EPS).	Afiliar a los empleados y su grupo familiar, liquidar los aportes, pedir y/o entregar información y/o documentación.
Administradora de Riesgos Profesionales (ARP).	Afiliar a los trabajadores, liquidar los aportes, solicitar y/o entregar información o documentación.
Juzgados.	Recibir las notificaciones de embargo y hacerlas efectivas hasta que el trabajador pertenezca a la empresa o hasta que la autoridad que determino el embargo ordene lo contrario.
Fondos de Pensiones y Cesantías.	Afiliar a los trabajadores, consignar las cesantías dentro de los plazos establecidos por la ley, solicitar y/o entregar información o documentación.
Entidades Financieras, Agencias de Viaje, Fondos de Empleados, Almacenes, etc.,	Recibir documentación para realizar descuentos.
Otras Empresas.	Suministrar referencias de empleados y ex-empleados de la empresa y solicitar referencias de candidatos a emplearse en la organización.

**Fuente: El autor, Tumaco, año 2002**

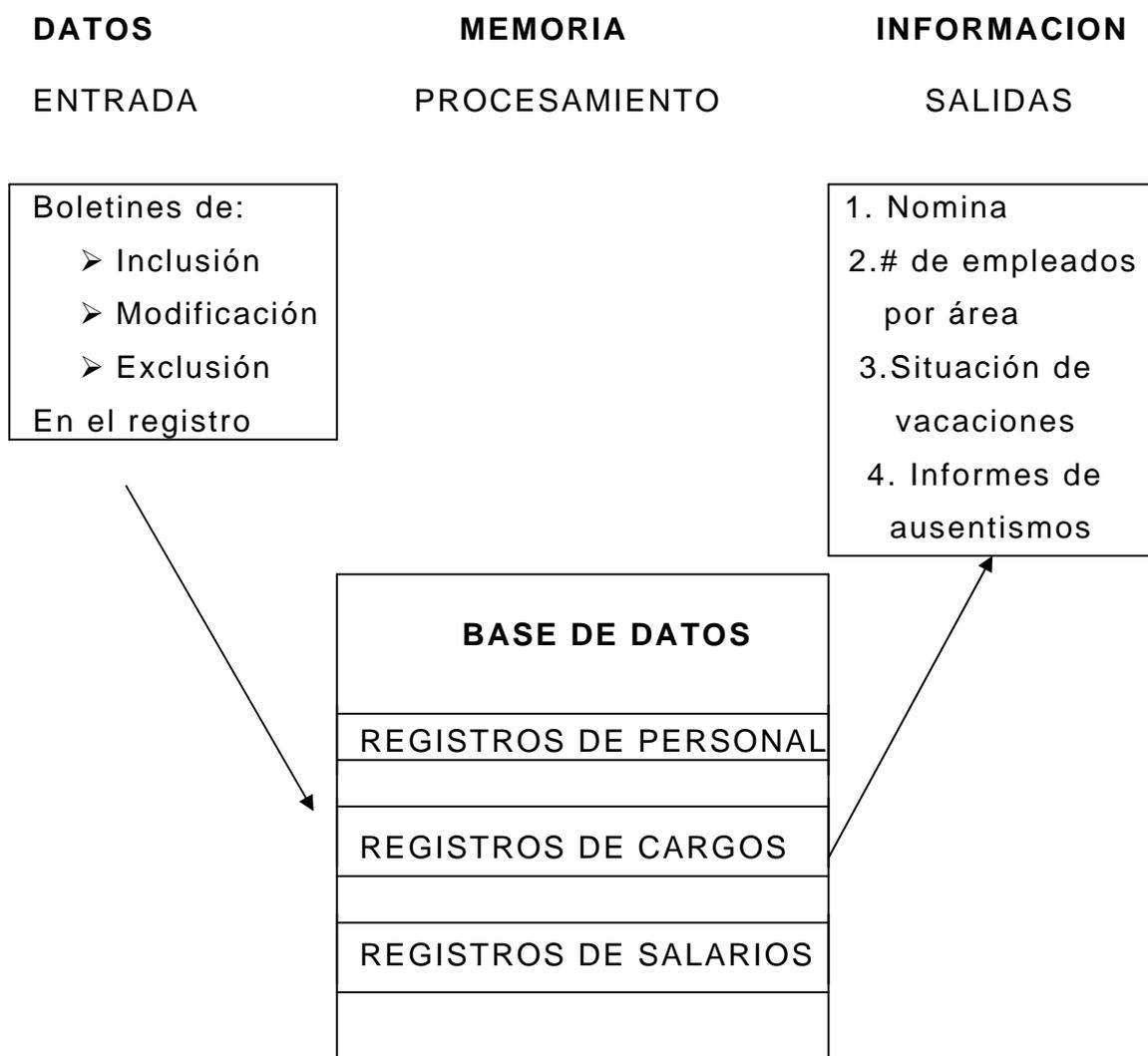
#### **4.6.10 Sistema de información del talento humano**

La C.I GILMAR LTDA. Cuenta en la actualidad con un sistema de información muy eficaz; pero dirigido hacia su contabilidad, mientras que la información del talento humano se encontraba en archivo

físico, haciendo difícil la utilización de información del recurso humano actualizada; por ello se diseñó un sistema de información que posibilitara la obtención de esta en el menor tiempo posible y lo más actualizada posible.

### **Base de datos.**

Esta constituida por la información de las diferentes áreas y puestos de trabajo que se definen en la estructura jerárquica distribuida de la siguiente manera:



**Figura1: Sistema de información del talento humano GILMAR**

**Datos de entradas.**

Son los datos referentes al talento humano, cargos y la estructura salarial de la comercializadora que se requieran cambiar, agregar o quitar del archivo o carpeta de cada colaborador en particular, estos datos son incluidos a través del sistema al registro al que pertenezcan.

**Salidas.**

Estas corresponden a la información que contiene el sistema y que son motivo de análisis para la toma de decisiones por parte de la gerencia, departamento de talento humano, persona o entidad que la requiera.

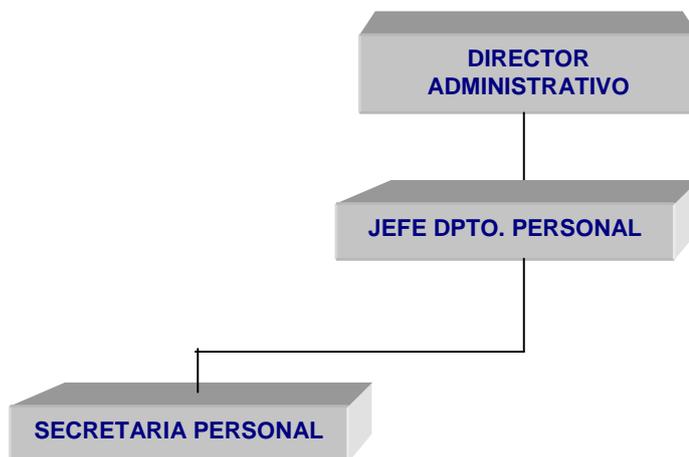
**4.6.11 Organigrama.**

El Departamento de talento humano estructuralmente depende del director administrativo quien de forma directa da las pautas respecto del trabajo a realizar.

El Departamento de talento humano de la **C.I GILMAR LTDA** cuenta actualmente con un asesor y con los siguientes cargos de planta:

- ◆ Jefe de Personal.
- ◆ Secretaria de Departamento.

# ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



4.6.12

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

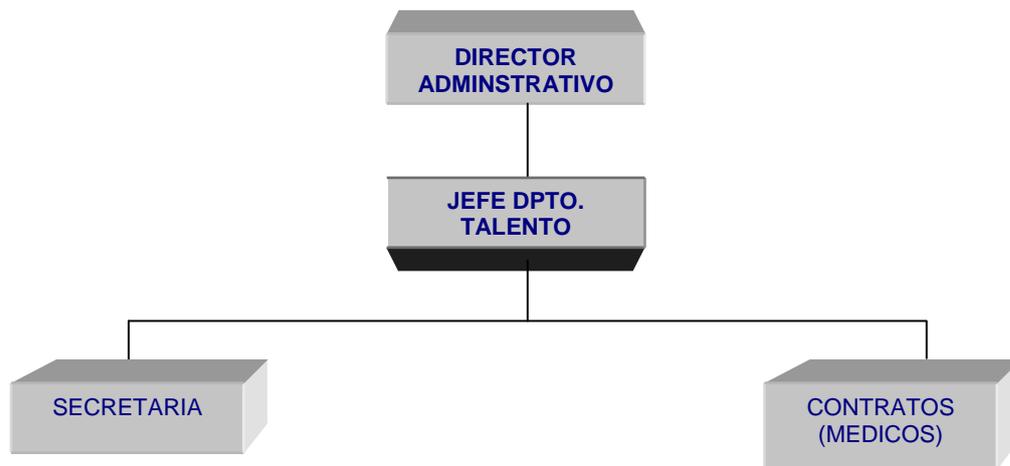
### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>Jefe de talento humano</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Departamento de talento humano</b>
<b>SUPERIOR JERARQUICO</b>	Director administrativo
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Secretaria, Contratistas (medico), Mensajero.
<b>SALARIO BASICO MENSUAL</b>	\$ 950.000
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	Término indefinido
<b>FORMA DE PAGO</b>	Quincenalmente
<b>JORNADA LABORAL</b>	Mínimo cuarenta y ocho horas semanales en horarios que pueden ser variables.

### II. RESUMEN DEL CARGO

◆ Dirigir y coordinar la totalidad de las actividades relacionadas con el personal que labora en el Departamento.
◆ Apoyar a la Gerencia en la toma de decisiones relacionadas con los trabajadores de la empresa.
◆ Manejar todos los aspectos contractuales con los trabajadores vinculados a la empresa.

### III. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.



## IV. PRINCIPALES AREAS DE RESPONSABILIDAD

ACCIONES PRINCIPALES Y ACCIONES DE APOYO (QUE HACE)	RESULTADO FINAL ESPERADO (PARA QUE LO HACE)	FORMAS DE MEDIR EL LOGRO (COMO SABE QUE LO HIZO)
Coordinar el proceso de vinculación de personal.	Contratar el personal idóneo para los cargos requeridos por las diferentes áreas de la empresa.	Estudiando los reportes de evaluación del desempeño realizada por los jefes inmediatos.
Preparar anualmente y presentar a la Gerencia un estudio sobre aumento de sueldos	Garantizar beneficios tanto para la empresa como para los empleados.	Con los informes presentados.
Supervisar el trabajo del personal a cargo.	Verificar el cumplimiento de sus responsabilidades y tareas asignadas.	Cumplimiento de los propósitos del Departamento.
Coordinar los programas de capacitación del personal.	Para mejorar la eficiencia y eficacia en las actividades desarrolladas por los empleados.	Revisando resultados en las evaluaciones de desempeño de cada empleado.
Autorizar desembolsos que efectúa la empresa por concepto de nómina, parafiscales, viáticos y auxilios de diferente tipo.	Para cumplir con los pagos a los trabajadores y a terceros.	No. De quejas y reclamos de los trabajadores y sanciones "multas" por no realizar los pagos de manera oportuna.
Estudiar y aprobar los auxilios otorgados a los empleados ya sean educativos.	Procurar el bienestar de los empleados y mantener una buena relación empresa-trabajador.	Revisando el reporte de auxilios entregados a los trabajadores.
Dar respuesta a las solicitudes y sugerencias hechas por los empleados	Consolidar las buenas relaciones de la empresa con los empleados.	En el ambiente laboral presentado en la empresa.
Controlar las	Mantener el buen	Verificando los reportes

inasistencias laborales.	funcionamiento de las actividades realizadas por la empresa.	del reloj marcador de asistencia
Recibir descargos de los empleados.	Para determinar si son o no merecedores de sanciones.	Verificando en las actas de descargos.
*Pedir los equipos e insumos que requiere el Dpto. para realizar el trabajo asignado.	Para que el trabajo sea realizado oportunamente.	Tiempo perdido por no pedir oportunamente los insumos.
Presentar propuestas para mejoramiento del puesto de trabajo, del Dpto. y de la empresa.	Para optimizar los recursos que posee la empresa.	No. De propuestas presentadas e implementadas.
*Presentar reportes del trabajo realizado.	Para validar la gestión realizada por el cargo.	Con los reportes presentados.

## V. COLABORADORES A CARGO

CARGO DEL COLABORADOR.	NATURALEZA DEL CARGO.
<b>Secretaria</b>	<p>Dar soporte al trabajo de la Dirección del Departamento; manejar la correspondencia y archivo.</p> <p>Transcribir documentos y mantener en orden la oficina.</p> <p>Manejar la nómina, y prestaciones sociales.</p> <p>Manejar el archivo activo y pasivo del personal vinculado y retirado de la empresa.</p>
<b>Contratos (médicos)</b>	*Dar apoyo a todas las actividades relacionadas con la vinculación de personal y programas que ejecute el Departamento.

## VI. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES INTERNAS (CON QUIEN)</b>	<b>NATURALEZA O PROPÓSITO (PARA QUE)</b>
<b>Gerente General</b>	Recibir pautas y directrices sobre el trabajo a realizar.
<b>Contabilidad</b>	Entregar novedades sobre liquidación de nóminas, prestaciones y todos los demás desembolsos generados como gastos de personal, recibir las liquidaciones y autorizar sus pagos.
<b>Sistemas</b>	Solicitar la reparación y/o renovación de equipos.
<b>Compras</b>	Realizar pedidos de los insumos “papelería y útiles de oficina” y otros elementos.
<b>Demás dependencias</b>	Entregar y/o recibir información relacionada con las novedades que se presenten respecto del manejo de personal.
<b>Producción</b>	Recibir novedades sobre personal, coordinación de programas y actividades.
<b>RELACIONES EXTERNAS (CON QUIEN)</b>	<b>NATURALEZA DEL PROPOSITO (PARA QUE)</b>
<b>Fondo de pensiones, salud, administradoras de riesgos profesionales</b>	Efectúa vinculaciones, retiros y traslado de fondos a los empleados.
<b>Proveedores de dotación.</b>	Garantizar calidad en el producto adquirido y buenos precios
<b>Juzgados “laborales y de familia”</b>	Enviar y /o solicitar información, asistir a citaciones, dar aplicación a lo dispuesto por ellos.
<b>Agencia de Empleo</b>	Entregar los requerimientos de personal y recibir los que ellos envíen.

## VII. TOMA DE DECISIONES

AUTONOMAS	NO AUTONOMAS
♦ Entregar reportes de trabajo realizado.	♦ Crear nuevos cargos.
♦ Presentar sugerencias para mejorar el funcionamiento del área.	♦ Aumentar la planta de personal.
♦ Ordenar elaboración de estadísticas del personal vinculado y retirado de la empresa.	♦ Ordenar aumentos de sueldos.
♦ Asesorar y dar apoyo a todas las áreas respecto del manejo del personal.	♦ Otorgar licencias.
	♦ Modificar el perfil de los cargos.

## VIII. PROBLEMAS TIPICOS DEL CARGO

Quejas por mal servicio de las E.P.S.

Las novedades de nómina no son reportadas oportunamente lo que dificulta el procesamiento de la nómina.

Falta de centralización para el manejo de todos los aspectos relacionados con el manejo de personal; requisición, reclutamiento, selección, inducción y contratación.

## IX. PERFIL DEL CARGO

<b>REQUISITOS GENERALES</b>
<b>EDUCACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Requiere formación profesional en administración de empresas, trabajo social o en derecho.</li> <li>◆ Postgrado o diplomado en gerencia del recurso humano si los posee.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Experiencia mínima de tres (3) años en cargos afines.</li> </ul>
<b>ENTRENAMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Un mes para darle a conocer sus funciones y darle la inducción necesaria respecto de la dirección de personal y de la empresa.</li> </ul>
<b>HABILIDAD MANUAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Manejo de computadoras y equipos de comunicación.</li> </ul>
<b>HABILIDADES MENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Para tomar decisiones relacionadas con el manejo disciplinario del personal, para redactar informes y realizar programas.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Es responsable por el manejo del personal a cargo.</li> <li>◆ Responde por el manejo de información confidencial.</li> <li>◆ Equipos de computo de su oficina.</li> <li>◆ Es responsable del cumplimiento de las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</li> </ul>
<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Capacidad de autocontrol.</li> <li>◆ Capacidad para crear y para tomar decisiones oportunas que contribuyan de forma positiva al desarrollo del cargo.</li> <li>◆ Capacidad para superar los obstáculos que se presentan en el logro de los objetivos.</li> <li>◆ Capacidad para relacionarse con los demás.</li> </ul>
<b>OTRAS AREAS</b>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Liderar e impulsar la retroalimentación de todos los miembros del equipo de trabajo para optimizar el desempeño y crear un buen ambiente laboral que propicie un excelente servicio.</li> </ul>

# MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

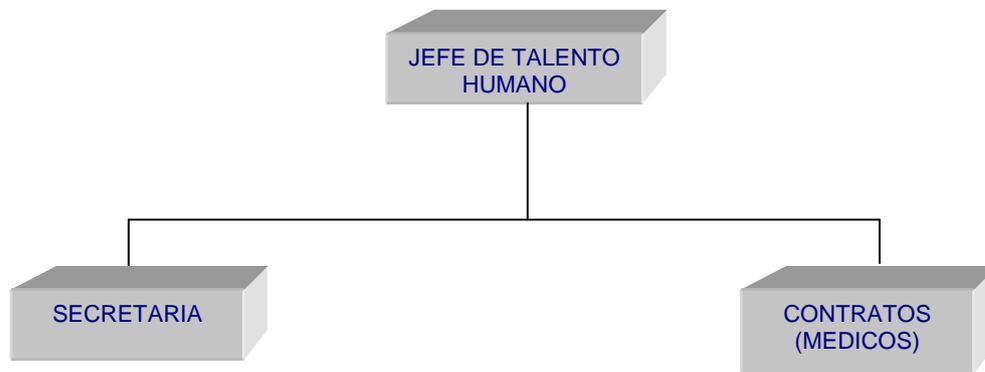
## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>TITULO DEL CARGO</b>	<b>Secretaria</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>Talento humano</b>
<b>SUPERIOR JERARQUICO</b>	Jefe Dpto. talento humano
<b>SALARIO BASICO MENSUAL</b>	\$ 412.000
<b>MODALIDAD DEL CONTRATO</b>	Término indefinido
<b>FORMA DE PAGO</b>	Quincenalmente
<b>JORNADA LABORAL</b>	Mínimo cuarenta y ocho horas semanales en horarios que pueden ser variables.

## II. RESUMEN DEL CARGO

◆ Archivar documentos (correspondencia, facturas, remisiones, recibos, formatos de autoliquidaciones).
◆ Realizar las autoliquidaciones para el pago de los seguros de salud, pensiones y cesantías de los trabajadores de la empresa.
◆ Realizar contratos a los nuevos trabajadores vinculados a la empresa y vincularlos a el sistema de seguridad social.
◆ Atender a clientes, proveedores y publico en general.
◆ Enviar, recibir y revisar correspondencia.
◆ Llevar la agenda del Dpto.

### *III. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.*



## IV. PRINCIPALES AREAS DE RESPONSABILIDAD

ACCIONES PRINCIPALES Y ACCIONES DE APOYO (QUE HACE)	RESULTADO FINAL ESPERADO (PARA QUE LO HACE)	FORMAS DE MEDIR EL LOGRO (COMO SABE QUE LO HIZO)
Archivar todo tipo de documento relacionado con el desarrollo del objeto social de la empresa.	Mantener en estricto orden la papelería de cada una de las áreas de la empresa.	Tiempo utilizado en la búsqueda de documentos.
Llenar los formatos de autoliquidación de vinculación y pago de los trabajadores al sistema de seguridad social.	Asegurar la atención del recurso humano de la comercializadora en las E.P.S, I.P.S, A.R.P, y fondos de pensiones y cesantías.	Quejas de los trabajadores. Informes de las E.P.S, I.P.S, A.R.P, y fondos de pensiones y cesantías.
Afiliar al nuevo empleado al sistema de seguridad social.	Asegurar al nuevo empleado al sistema.	Reportes actualizados de pagos de aportes.
Redactar y transcribir todo documento generado en la gerencia.	Mantener en continua comunicación a la comercializadora con quienes maneja relaciones comerciales.	Informes suministrados por la gerencia. Documentación enviada.
Recibir llamadas telefónicas y fax.	Mantener comunicación continua con aquellas personas y entidades con quienes la empresa mantiene relaciones comerciales.	Quejas de clientes, proveedores u otras entidades.

## V. RELACIONES DE TRABAJO

<b>RELACIONES INTERNAS (CON QUIEN)</b>	<b>NATURALEZA O PROPÓSITO (PARA QUE)</b>
<b>Dir. Dpto. talento humano</b>	Recibir pautas y directrices sobre el trabajo a realizar.
<b>Contabilidad</b>	Entregar novedades sobre liquidación de nóminas, prestaciones y todos los demás desembolsos generados como gastos de personal, recibir las liquidaciones y autorizar sus pagos.
<b>Demás dependencias</b>	Entregar y/o recibir información relacionada con las novedades que se presenten respecto del manejo de documentación.
<b>RELACIONES EXTERNAS (CON QUIEN)</b>	<b>NATURALEZA DEL PROPOSITO (PARA QUE)</b>
<b>Fondo de pensiones, salud, administradoras de riesgos profesionales</b>	Efectuar vinculaciones, retiros, pagos y traslado de fondos a los empleados.
<b>Proveedores, clientes y publico en general</b>	Anunciar su visita ante la persona que se requiera. Enviar y recibir documentación.

## VI. TOMA DE DECISIONES

<b>AUTONOMAS</b>	<b>NO AUTONOMAS</b>
♦ Atención a las visitas y recibir llamadas.	♦ Dar paso a visitas y llamadas a la gerencia.
♦ Fechas y metodología de archivo.	♦ Que documentación archivar.
♦ Realizar las afiliaciones de los nuevos colaboradores al sistema de seguridad social.	♦ Ordenar la afiliación de los empleados al sistema de seguridad.
♦ Dar apoyo a todas las áreas de la comercializadora respecto de las relaciones con entidades y personal externo.	♦ Realizar negocios con clientes, proveedores y otros.

## VII. PROBLEMAS TIPICOS DEL CARGO

Quejas por mal servicio de las E.P.S.
Las novedades de nómina no son reportadas oportunamente lo que dificulta el procesamiento de la nómina.
Perdidas de documentos.

## VIII. PERFIL DEL CARGO

<b>REQUISITOS GENERALES</b>
<b>EDUCACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Requiere formación tecnológica o profesional en secretariado general.</li> <li>◆ Secretariado auxiliar.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Experiencia mínima de un (1) año en el cargo o cargos afines.</li> </ul>
<b>ENTRENAMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Un mes para darle a conocer sus funciones y darle la inducción necesaria respecto de su puesto de trabajo y de la empresa.</li> </ul>
<b>HABILIDAD MANUAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Manejo de computadoras, programas, equipos de comunicación y maquina de escribir.</li> </ul>
<b>HABILIDADES MENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Para tomar decisiones relacionadas con el manejo de personal externo, redactar informes, oficios.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Responde por el manejo de información confidencial.</li> <li>◆ Equipos de computo de su oficina.</li> <li>◆ Es responsable del cumplimiento de las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</li> </ul>
<b>PERSONALIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Capacidad de autocontrol.</li> <li>◆ Capacidad para crear y para tomar decisiones oportunas que contribuyan de forma positiva al desarrollo del cargo.</li> <li>◆ Capacidad para superar los obstáculos que se presentan en el logro de los objetivos.</li> <li>◆ Capacidad para relacionarse con los demás.</li> <li>◆ Excelente presentación personal.</li> <li>◆ Debe ser una persona atenta y amable.</li> </ul>
<b>OTRAS AREAS</b>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Liderar e impulsar la retroalimentación de todos los miembros del equipo de trabajo para optimizar el desempeño y crear un buen ambiente laboral que propicie un excelente servicio.</li> </ul>

#### **4.6.13 Manuales de procedimiento del departamento de talento humano de la comercializadora Gilmar Ltda.**

El departamento de talento humano diseñado para la comercializadora GILMAR Ltda. Cuenta con el diseño de los respectivos manuales de procedimientos, elaborados por el equipo de trabajo integrado por el director administrativo, el director de aseguramiento de calidad y el pasante de administración de empresas, quienes los desarrollaron con el objetivo de agilizar los procesos a través de la estandarización de las actividades en cada puesto de trabajo.

Permitiendo a cada colaborador conocer cual es responsabilidad en cada uno de los diferentes procesos que se desarrollan y la respectiva actividad dentro de la cadena de actividades en la empresa e identificando su aporte al desarrollo de la organización (ver anexo D).

Es de resaltar que estos no aparecen en el contenido del trabajo para facilitar el desarrollo del mismo y para mejor comprensión por parte del lector.

## 4.6.14 Indicadores críticos de control.

Cuadro 5: Indicadores de críticos de control

<b>INDICADORE DE CONTROL</b>		
<b>AREA</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>FORMULA</b>
<b>PRODUCCIÓN</b>		
<b>Sala de langostino</b>	<b>Productividad individual</b>	$\frac{\# \text{ Plegadizas empacadas}}{\# \text{plegadizas empac. totales}}$
	<b>Productividad del área</b>	$\frac{\# \text{ plegadizas de empac.totales}}{\# \text{ horas utilizadas}}$
<b>Sala de Mcado Nal.</b>	<b>Productividad individual</b>	$\frac{\# \text{ kilos de camarón pelado}}{\# \text{total de kilos procesados}}$
	<b>Productividad del área</b>	$\frac{\# \text{ kilos de camarón procesado}}{\# \text{ horas utilizadas}}$
<b>TALENTO HUMANO</b>		
	<b>Reclamos por error u omisiones en nomina</b>	$\frac{\# \text{ de reclamos solucionados}}{\# \text{reclamos solucionados}}$
	<b>Índice de accidentalidad</b>	$\frac{\# \text{ de trabajadores accidentados}}{\# \text{de trabajadores totales}}$
	<b>Índice de atención a sugerencias de empl.</b>	$\frac{\# \text{ de sugerencias atendidas}}{\# \text{de sugerencias recibidas}}$
	<b>Índice de aportes de los colaboradores.</b>	$\frac{\# \text{ de sugerencias al mes}}{\# \text{trabajadores}}$

	Índice de ausentismo	$\frac{\# \text{ mensual de faltas no justificadas}}{\# \text{total de trabajadores}}$
	Índice de rotación	$\frac{\# \text{ de empleados despedidos}}{\# \text{ de empleados de la empresa}}$
	Índice de consultas medicas	$\frac{\# \text{ mensual de visitas al medico}}{\# \text{ total de colaboradores}}$
	Índice de pleitos laborales	$\frac{\# \text{ Total de demandas laborales}}{\# \text{ de colaboradores.}}$

Fuente: El autor, Tumaco 2002.

#### 4.6.15 Presupuesto para la implementación del Dpto. de talento humano.

Cuadro 6: Inversión implementación del Dpto. de talento humano.

<b>INVERSIÓN DEL PROYECTO IMPLEMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO COMERCIALIZADORA GILMAR LTDA</b>	
<b>INVERSIÓN FIJA</b>	<b>\$ 4.776.000</b>
Equipo de sistema con scanner	\$ 3.716.000
Muebles y enseres	\$ 1.060.000
Escritorios (2)	\$ 800.000
Sillas ergonómicas y rodantes (2)	\$ 260.000
<b>INVERSIÓN DIFERIDA</b>	
Entrenamiento y capacitación personal administrativo.	\$ 500.000
<b>TOTAL INVERSIÓN</b>	<b>\$ 5.276.000</b>

Fuente: El autor, Tumaco 2002.

**Cuadro 7: Presupuesto de gastos del Dpto. de talento humano GILMAR**

<b>PRESUPUESTO DE GASTO DEL PROYECTO IMPLEMENTACION DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO COMERCIALIZADORA GILMAR LTDA</b>								
<b>GASTOS DE PERSONAL:</b>								
<b>DETALLE</b>	<b>VALOR MENSUAL</b>						<b>TOTAL MES</b>	<b>PRIMER AÑO</b>
	Pensión	Riesgo	Ces.	Salud.	Vac.	salario		
<b>Jefe depto</b>	59.374	6.547	54.559	58923	54.559	654716	888.678	10.664.136
<b>Secretaria</b>	37725	4125	34375	37725	34375	412500	560.825	6.729.900
<b>GASTOS ADTIVOS Y GENERALES:</b>								
<b>Cafetería y elementos de aseo</b>							40.000	480.000
<b>Papelería y útiles de escritorios</b>							50.000	600.000
<b>Adecuación de oficina</b>							200.000	200.000
<b>Varios</b>							40.000	480.000
<b>TOTAL GASTOS DE IMPLEMENTACION</b>								<b>19.154.036</b>

Fuente: El autor, Tumaco 2002.

## 5. CONCLUSIONES

La **C.I GILMAR LTDA.** Es una empresa en la cual muchos de sus procesos administrativos, se vienen desarrollando de forma empírica, en ella no se realiza un proceso de planeación, lo que le ha impedido a muchos de sus directivos evaluar su personal, su producción, sus rendimientos entre otros aspectos y a su gerencia trabajar en el logro de sus objetivos organizacionales, esto ha traído como consecuencia la actual crisis económica por la que atraviesa esta empresa que hace unos pocos meses presentaba un panorama financiero alentador.

La emotividad de su gerente para la toma de decisiones y el proceso empírico en la contratación de personal para cargos de alta responsabilidad ha generado inconvenientes en la selección de la persona para desempeñar un cargo de este tipo; ya que en muchos casos se ha preferido contratar a un familiar o amigo que a un individuo con las características y conocimientos que exige el cargo.

GILMAR LTDA. Actualmente es una empresa en la que a diario se están presentando cambios, de tipo administrativos, de producción y contables; pero existen elementos que se resisten a participar de estos cambios, tal vez por el marcado tradicionalismo con que se han desarrollado los procesos en la empresa.

El talento humano de la comercializadora es una fuerza laboral en la que no se han implementado programas dirigidos a crear en ella sentido de pertenencia por la empresa, razón por la cual mucho de este personal se limita a desarrollar la labor para la cual ha sido contratado, sin importarle los demás procesos y sin aportar nuevas ideas para el desarrollo de del puesto de trabajo y el crecimiento de la empresa.

Es importante destacar la influencia de la recompensa salarial en el talento humano, de allí la importancia de contar con una escala salarial definida y bien estructurada. En GILMAR LTDA. Este ha sido un aspecto negativo para el rendimiento laboral de su personal, ya que personas que ocupan los mismos puestos de trabajo, poseen diferencias salariales, a pesar de realizar las mismas tareas y tener las mismas responsabilidades y en casos mas graves existe personal con menor rango jerárquico, menor responsabilidad y con recompensa salarial mayor.

La estructura organizacional de la empresa sufre cambios continuos en sus diferentes niveles jerárquicos y áreas de trabajo, esto es producto del empirismo empresarial con que se desarrollan sus procesos administrativos y la falta de socialización y documentación de la autoridad, responsabilidad, funciones y procedimientos que integran los puestos de trabajo en la comercializadora, en especial los cargos administrativos, ante todos y cada uno de los miembros de la organización.

El departamento de talento humano diseñado para la comercializadora GILMAR LTDA. Es una herramienta de apoyo a la gerencia que le permitirá vincular a la organización, un talento humano integral, capaz de adaptarse a los cambios repentinos que a diario se presentan en el sector en el cual la empresa se encuentra inmersa.

Ayudara también a establecer una estructura orgánica que le facilite a los colaboradores de la empresa identificar su ubicación dentro de la empresa, su aporte al logro de los objetivos organizacionales y los procedimientos a seguir en materia laboral.

## **6. RECOMENDACIONES**

Es necesario la elaboración de manuales de procedimientos de los procesos que se desarrollan en las demás áreas de la empresa (producción, contabilidad, despachos, compras y gerencia), a partir de un análisis y descripción de cargos detallado, que permita optimizar los puestos de trabajo y establecer medidas de control en los niveles de productividad y estándares de calidad en sus procesos.

De igual manera se debe propender por diseñar e implementar una reestructuración administrativa que permita agilizar los procesos administrativos y establecer ante todos los miembros de la empresa una estructura orgánica con sus respectivos niveles jerárquicos y ubicar en los puestos de mayor responsabilidad a personas idóneas y con capacidad para desempeñar el cargo en particular.

Se hace necesaria la implantación continua de programas de capacitación y asesoría dirigidos al talento humano en temas relacionados con:

1. Bienestar laboral
2. Prevención de riesgos
3. Nuevos procesos productivos
4. Relaciones humanas
5. Reglamentos de trabajo y seguridad industrial

La empresa debe procurar en el menor tiempo posible diseñar e implementar su departamento de ventas y mercadeo que permita a la gerencia mejorar y optimizar los procesos de comercialización de sus productos (ventas, despachos, facturación y cobros), esto ayudara a la comercializadora a establecer políticas de ventas claras y definidas dirigidas a mantener su capital de trabajo, también le ayudara a diseñar estrategias tendientes a identificar nuevos mercados y nuevos clientes nacionales como a nivel internacional.

De igual manera la empresa debe implementar un programa de recuperación de cartera manejado de tal forma que le permita establecer ala vez una política de crédito con periodo igual o inferior a treinta (30) días, para que le retorno de la inversión se lleve a cabo en este lapso de tiempo, permitiéndole mantener un buen estado de liquides y una buena circulación del efectivo.

La gerencia de la C.I GILMAR LTDA. Debe procurar establecer reuniones periódicas de planeación y evaluación de las actividades y procesos que en ella se desarrollan con sus directores y jefes de áreas así:

1. Gerencia
2. Directores de áreas
3. Jefes de áreas

Por la actividad que desarrolla la empresa debe tratar en la medida de sus posibilidades, rotar periódicamente a su personal de producción en las tres salas de proceso (mercado nacional, langostino y pescado) y de los centros de acopio

(amárales, colorado y limones) con el objetivo de disminuir el estrés ocasionado por la especialización de las actividades en los puesto de trabajo.

En la contratación del personal adicional la empresa deberá implementar estrategias que aseguren la salud física y mental de este tipo de colaboradores, ya sea contratando a través de asociaciones de servicios temporales o asegurando este personal en seguros colectivos.

La comercializadora deberá actualizar su programa de salud ocupacional ya que este no contempla la actualidad de la empresa debido a los recientes cambios que esta ha sufrido (planta física, personal, estructura), además se hace necesario su actualización por ser considerado un requisito para la aprobación del reglamento de higiene y seguridad industrial de la empresa por parte del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Es de suma importancia que la persona que aspire a ocupar el cargo de jefe de persona de la C.I GILMAR LTDA. sea un profesional que no solamente posea las condiciones y las actitudes exigidas para desempeñar estas funciones, sino que sea también capaz de adaptarse a la cultura de la empresa y realizar otras tareas que le sean impuestas por los cambios repentinos que se presentan en el sector económico en el cual la comercializadora se encuentra inmersa.

## BIBLIOGRAFÍA

- BIBLIOTECA practica de negocios, administración de personal y recursos humanos, México, MC graw Hill.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de recursos humanos, quinta edición Colombia, Mc Graw Hill, 2000.
- \_\_\_\_\_ Introducción a la teoría general de la administración, cuarta edición, Santa fe de Bogota, Mc Graw Hill, 1996.
- CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABJO.
- COMERCIALIZADORA GILMAR LTDA. Programa de salud ocupacional, San Andrés de Tumaco, 2001.
- GORDON, Judith r. Comportamiento organizacional, quinta edición, México prentice hall 1997.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN, Compendio de normas técnicas, Cuarta edición, Colombia, 2001.

- LEY 50 reforma laboral, LEY 60 conciliación laboral 1998.
  
- MENDEZ ALVAREZ, Carlos E. Metodología de la investigación, Tercera edición, Colombia, Mc Graw Hill, 2001.
  
- MONDY, Wayne. Noé Robert. Administración de recursos humanos, México: prentice hall 1997.
  
- ROBBINS, Stephen p. Administración teoría y practica, cuarta edición México: prentice-hall hispanoamericana.
  
  
- [WWW.unamosapuntes3.tripo.com](http://WWW.unamosapuntes3.tripo.com)
  
- [WWW.elprisma.com](http://WWW.elprisma.com)
  
- [WWW.Universidadabierta.edu.com](http://WWW.Universidadabierta.edu.com)

**ANEXOS**

# **ANEXO A**

## **CONTRATOS DE TRABAJO**

**COMERCIALIZADORA  
GILMAR LTDA**

## CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO

<b>NOMBRE DEL EMPLEADOR:</b>	<b>DOMICILIO DEL EMPLEADOR:</b>
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR:</b>	<b>DIRECCION DEL TRABAJADOR:</b>
<b>LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>OFICIO QUE DESEMPEÑARA:</b>
<b>SALARIO:</b>	
<b>PERIODO DE PAGO:</b>	<b>FECHA DE INICIO DE LABORES:</b>
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	<b>CIUDAD EN DONDE HA SIDO CONTRATADO:</b>

Entre el **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR**, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** El empleador contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga:

- a) A poner al servicio de el empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.
- b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.

**SEGUNDA:** El empleador pagara al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagaderos en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I Y II del titulo VII del Código Sustantivo del Trabajo.

Se aclara y se conviene que en los casos en que el trabajador devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria, y el 17.5% restantes esta destinado a remunerar el descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del titulo VII del Código Sustantivo del Trabajo.

**TERCERA:** Todo trabajo suplementario o de horas extras y todo trabajo en días domingos o festivos en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerara conforme a la ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo el empleador o sus representantes deben autorizarlo previa por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse de el por escrito, a la mayor brevedad, al empleador o a sus representantes. El empleador, en consecuencia, no reconocerá el trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho.

**CUARTA:** El trabajador se obliga a trabajar la jornada en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer este ajustes o cambios de horarios cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en al forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la ley 50/90, teniendo en cuenta que los tiempos de descansos entre las secciones no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibidem.

**QUINTA:** Los primeros dos meses del presente contrato de trabajo se consideran como periodo de prueba y, por consiguiente cualquiera de las partes podrá cancelar unilateralmente el contrato de trabajo, en cualquier momento durante dicho periodo. Vencido este la duración del contrato será indefinida, mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo; no obstante el trabajador podrá dar por terminado este contrato mediante aviso escrito al empleador con antelación no inferior a treinta (30) días. En caso de no dar el trabajador el aviso, o darlo tardíamente, deberá al empleador una indemnización equivalente a treinta días de salarios o proporcional al tiempo faltante, deducibles de sus prestaciones sociales; este descuento se depositara a ordenes del juez, todo de conformidad con el numeral 5to del artículo 6to de la ley 50/90, que modifiko el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

**SEXTA:** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato de trabajo por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7 del decreto 2351/95; y , además, por parte del empleador, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en el espacio reservado para cláusulas adicionales en el presente contrato.

**SEPTIMA:** Las invenciones o descubrimientos realizado por el trabajador contratado para investigar pertenecen al empleador, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como en los artículos 20 y concordantes de la ley 23/82 sobre derechos de autor. En cualquier otro caso el invento pertenece al trabajador, salvo cuando este no haya sido contratado para investigar y realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada, evento en el cual el trabajador, tendrá derecho

a una compensación que fijara de acuerdo al salario, la importancia del evento o descubrimiento, el beneficio que reporte al empleador u otros factores similares.

**OCTAVA:** Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente pactado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del trabajador, o impliquen perjuicios para el. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el empleador de conformidad con el numeral 8° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1° de la ley 50/90.

**NOVENA:** Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1°, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADOR Y TRABAJADOR dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

**DECIMA:** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto. Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en la ciudad y fecha que se indican a continuación.

\_\_\_\_\_  
LUIS FERNANDO GIL GIL.  
GERENTE.

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR

Ciudad y fecha: \_\_\_\_\_

Cláusulas adicionales:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOTA:

Las partes pueden pactar cláusulas adicionales o diferentes en el espacio antes indicado. Estas cláusulas pueden referirse, entre otros, a los siguientes aspectos:

1. Turnos de trabajo sucesivos.
2. Definición de pagos no salariales.
3. Valoración de salario en especie.
4. Posibilidad de pactar salario integral.

### CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO

<b>NOMBRE DEL EMPLEADOR:</b>	<b>DOMICILIO DEL EMPLEADOR:</b>
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR:</b>	<b>DIRECCION DEL TRABAJADOR:</b>
<b>LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>OFICIO QUE DESEMPEÑARA:</b>
<b>SALARIO:</b>	<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>PERIODO DE PAGO:</b>	<b>FECHA DE INICIO DE LABORES:</b>
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	<b>CIUDAD EN DONDE HA SIDO CONTRATADO:</b>

Entre el **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR**, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** El empleador contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga:

**a)** A poner al servicio de el empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las ordenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.

**b)** A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.

**SEGUNDA:** El empleador pagara al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagaderos en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I Y II del titulo VII del Código Sustantivo del Trabajo.

Se aclara y se conviene que en los casos en que el trabajador devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria, y el 17.5% restantes esta destinado a remunerar el descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del titulo VII del Código Sustantivo del Trabajo.

**TERCERA:** Todo trabajo suplementario o de horas extras y todo trabajo en días domingos o festivos en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerara conforme a la ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo el empleador o sus representantes deben autorizarlo previa por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse de el por escrito, a la mayor brevedad, al empleador o a sus representantes. El empleador, en consecuencia, no reconocerá el trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho.

**CUARTA:** El trabajador se obliga a trabajar la jornada en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer este ajustes o cambios de horarios cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en al forma prevista en el articulo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el articulo 23 de la ley 50/90, teniendo en cuenta que los tiempos de descansos entre las secciones no se computan dentro de la misma, según el articulo 167 ibidem.

**QUINTA:** Los primeros dos meses del presente contrato de trabajo se consideran como periodo de prueba y, por consiguiente cualquiera de las partes podrá cancelar unilateralmente el contrato de trabajo, en cualquier momento durante dicho periodo.

**SEXTA:** La duración del presente contrato es la establecida en este documento. No obstante, si antes de la fecha de vencimiento del termino estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra de su determinación de no prorrogar el contrato con una antelación no inferior a treinta (30) días, este se entera renovado por un periodo igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente.

**SÉPTIMA:** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato de trabajo por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7 del decreto 2351/95; y , además, por parte del empleador, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en el espacio reservado para cláusulas adicionales en el presente contrato.

**OCTAVA:** Las invenciones o descubrimientos realizado por el trabajador contratado para investigar pertenecen al empleador, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como en los artículos 20 y concordantes de la ley 23/82 sobre derechos de autor. En cualquier otro caso el invento pertenece al trabajador, salvo cuando este no haya sido contratado para investigar y realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada, evento en el cual el trabajador, tendrá derecho a una compensación que fijara de acuerdo al salario, la importancia del evento o descubrimiento, el beneficio que reporte al empleador u otros factores similares.

**NOVENA:** Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente pactado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del trabajador, o impliquen perjuicios para el. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el empleador de conformidad con el numeral 8° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1° de la ley 50/90.

**DECIMA:** Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1°, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADOR Y TRABAJADOR dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

**UNDECIMA:** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre lai¥Á 5@ ð ¿ ýX

bjbjĭĭ2

**z**

-X   -X   pN                      ã                      ÿÿ  
       ÿÿ                                      ÿÿ                      ^                      ¢  
 ¢                      ¢                      ¢                      ¢                      ¢                      ¢                      ¢  
       B                      a                      a                      a                      P                      ú                      ì                      ìŸÁ                      5@  
                     ð                      ì                      ýX

bjbjĭĭ2

**z**



bjbjĭ2ĭ2

**z**

$\begin{array}{c} -X \quad -X \quad \text{pN} \\ \text{č} \quad \ddot{y} \quad \text{č} \\ \text{B} \\ \hline \text{đ} \quad \acute{c} \end{array}$	$\begin{array}{c} \ddot{y} \\ \text{a} \quad \text{č} \\ \text{a} \quad \text{š} \end{array}$	$\begin{array}{c} \text{š} \\ \text{a} \quad \text{š} \\ \text{P} \end{array}$	$\begin{array}{c} \tilde{a} \quad \hat{\quad} \quad \ddot{y} \\ \text{ú} \quad \text{š} \quad \text{č} \\ \text{ì} \quad \text{\$} \\ \hline \end{array}$
	$\text{ýX}$		

bjbjĭ2ĭ2

**z**

$\begin{array}{c} -X \quad -X \quad \text{pN} \\ \text{č} \quad \ddot{y} \quad \text{č} \\ \text{B} \\ \hline \text{đ} \quad \text{č} \end{array}$	$\begin{array}{c} \text{č} \quad \ddot{y} \\ \text{a} \quad \text{č} \end{array}$	$\begin{array}{c} \text{č} \quad \text{š} \\ \text{a} \quad \text{š} \end{array}$	$\begin{array}{c} \text{š} \\ \text{a} \quad \text{š} \quad \text{P} \end{array}$	$\begin{array}{c} \text{á} \quad \text{š} \\ \text{ú} \quad \text{š} \quad \text{ì} \end{array}$	$\begin{array}{c} \text{š} \quad \text{č} \\ \text{š} \quad \text{č} \\ \hline \end{array}$
		$\text{ýX}$			

bjbjĭĭ2

**z**

$\begin{matrix} -X & -X & \text{pN} \\ \text{č} & \text{č} & \\ & \text{B} & \\ \hline \text{đ} & \text{č} & \end{matrix}$	$\begin{matrix} \text{č} & \text{č} \\ & \text{a} \end{matrix}$	$\begin{matrix} \text{č} & \text{š} \\ & \text{a} \end{matrix}$	$\begin{matrix} \text{š} & \text{P} \\ & \text{a} \end{matrix}$	$\begin{matrix} \text{á} & \text{š} & \text{š} & \text{š} \\ & \text{ú} & \text{ì} & \text{\$} \end{matrix}$
		$\begin{matrix} \text{č} & \text{š} \\ & \text{a} \end{matrix}$		<hr style="width: 100%;"/>
		$\text{ýX}$		

bjbjĭ2ĭ2

**z**

$\begin{array}{c} -X \quad -X \\ \varphi \quad \varphi \\ B \end{array}$	$\begin{array}{c} \text{pN} \\ \ddot{y} \\ a \quad \varphi \end{array}$	$\begin{array}{c} \ddot{y} \\ a \quad \check{s} \end{array}$	$\begin{array}{c} \check{s} \\ a \quad P \end{array}$	$\begin{array}{c} \tilde{a} \\ \hat{\quad} \\ \acute{u} \quad \grave{i} \end{array}$	$\begin{array}{c} \ddot{y} \\ \varphi \\ \$ \end{array}$ <hr style="width: 100%;"/>
<hr style="width: 100%;"/> $\grave{d} \quad \grave{i}$		$\acute{y}X$			

bjbjĭ2ĭ2

**z**



bjbjĭ2ĭ2

**z**

$\begin{array}{ccccccc} & -X & -X & \text{pN} & & \tilde{a} & \ddot{y} \\ & \ddot{y} & & & \ddot{y} & \hat{\quad} & \ddot{y} \\ \text{ç} & \text{ç} & & \text{ç} & \text{ç} & \text{ç} & \text{ç} \\ & \text{B} & & \text{a} & \text{a} & \text{P} & \text{\$} \\ \hline \acute{c} & & & & & \acute{u} & \grave{\text{i}} \end{array}$

$\text{ýX}$

bjbjĭ2ĭ2

**z**

-X -X pN      ã      ÿÿ  
ç      ç      ÿÿ      ç      ÿÿ  
B      a ç      a š      a š P      ú      ì      \$  
\_\_\_\_\_      yX      \_\_\_\_\_

bjbjĭ2ĭ2

**z**

$\begin{array}{ccccccc} & -X & -X & \text{pN} & & \tilde{a} & \ddot{y} \\ \text{č} & \ddot{y} & \text{č} & & \ddot{y} & & \text{č} \\ & \text{B} & & \text{a} & \text{č} & \text{š} & \text{\$} \\ & & & & & \text{a} & \text{š} \\ & & & & & \text{P} & \text{ú} & \text{ì} \end{array}$

---

ýX

bjbjĭ2ĭ2

**z**

-X -X pN      ã      ÿÿ  
ç      ç      ÿÿ      ç      š      ç      š      \$  
B      a      a      a      P      ú      ì

---

yX

bjbjĭĭ2

**z**



**z**



**NOTA:**

Las partes pueden pactar cláusulas adicionales o diferentes en el espacio antes indicado. Estas cláusulas pueden referirse, entre otros, a los siguientes aspectos:

- a) Turnos de trabajo sucesivos.
- b) Definición de pagos no salariales.
- c) Valoración de salario en especie.
- d) Posibilidad de pactar salario integral.

## **CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO**

<b>NOMBRE DEL EMPLEADOR:</b>	<b>DOMICILIO DEL EMPLEADOR:</b>
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR:</b>	<b>DIRECCION DEL TRABAJADOR:</b>
<b>LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>OFICIO QUE DESEMPEÑARA:</b>
<b>SALARIO:</b>	<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>PERIODO DE PAGO:</b>	<b>FECHA DE INICIO DE LABORES:</b>
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	<b>CIUDAD EN DONDE HA SIDO CONTRATADO:</b>

Entre el **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR**, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** El empleador contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga:

- a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.

b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.

**SEGUNDA:** El empleador pagara al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagaderos en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I Y II del titulo VII del Código Sustantivo del Trabajo.

Se aclara y se conviene que en los casos en que el trabajador devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria, y el 17.5% restantes esta destinado a remunerar el descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del titulo VII del Código Sustantivo del Trabajo.

**TERCERA:** Todo trabajo suplementario o de horas extras y todo trabajo en días domingos o festivos en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerara conforme a la ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo el empleador o sus representantes deben autorizarlo previa por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse de el por escrito, a la mayor brevedad, al empleador o a sus representantes. El empleador, en consecuencia, no reconocerá el trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho.

**CUARTA:** El trabajador se obliga a trabajar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer este ajustes o cambios de horarios cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en al forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la ley 50/90, teniendo en cuenta que los tiempos de descansos entre las secciones no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibidem.

**QUINTA:** Los primeros dos meses del presente contrato de trabajo se consideran como periodo de prueba . En caso de prorrogas o nuevo contrato entre las partes, se entenderá que no hay nuevo periodo de prueba. Durante este periodo las partes podrán terminar el contrato en cualquier momento en forma unilateral, de conformidad con el artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo.

**SEXTA:** La duración del presente contrato es la establecida en este documento. No obstante, si antes de la fecha de vencimiento del termino estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra de su determinación de no prorrogar el contrato con una antelación no inferior a treinta (30) días, este se entera renovado por un periodo igual al inicialmente pactado. Para todos los efectos este contrato podrá prorrogarse hasta por tres (3) periodos iguales o inferiores al inicialmente pactado, al cabo de los cuales el termino de renovación no puede ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente.

**SÉPTIMA:** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato de trabajo por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7 del decreto 2351/95; y , además, por parte del empleador, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en el espacio reservado para cláusulas adicionales en el presente contrato.

**OCTAVA:** Las invenciones o descubrimientos realizado por el trabajador contratado para investigar pertenecen al empleador, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como en los artículos 20 y concordantes de la ley 23/82 sobre derechos de autor. En cualquier otro caso el invento pertenece al trabajador, salvo cuando este no haya sido contratado para investigar y realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada, evento en el cual el trabajador, tendrá derecho a una compensación que fijara de acuerdo al salario, la importancia del evento o descubrimiento, el beneficio que reporte al empleador u otros factores similares.

**NOVENA:** Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente pactado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del trabajador, o impliquen perjuicios para el. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el empleador de conformidad con el numeral 8° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1° de la ley 50/90.

**DECIMA:** Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1°, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADOR Y TRABAJADOR dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

**UNDECIMA:** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotaran a continuación de su texto. Para constancia se firma en dos o mas ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en la ciudad y fecha que se indican a continuación.

\_\_\_\_\_  
LUIS FERNANDO GIL GIL.  
GERENTE.

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR

Ciudad y fecha: \_\_\_\_\_

Cláusulas adicionales:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Prorrogas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**NOTA:**

Las partes pueden pactar cláusulas adicionales o diferentes en el espacio antes indicado. Estas cláusulas pueden referirse, entre otros, a los siguientes aspectos:

- a) Turnos de trabajo sucesivos.
- b) Definición de pagos no salariales.
- c) Valoración de salario en especie.
- d) Posibilidad de pactar salario integral.

**CONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN POR LA OBRA O  
LABOR CONTRATADA**

<b>NOMBRE DEL EMPLEADOR:</b>	<b>DOMICILIO DEL EMPLEADOR:</b>
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR:</b>	<b>DIRECCION DEL TRABAJADOR:</b>
<b>LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>OFICIO QUE DESEMPEÑARA:</b>
<b>SALARIO:</b>	<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>
<b>PERIODO DE PAGO:</b>	<b>FECHA DE INICIO DE LABORES:</b>
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	<b>CIUDAD EN DONDE HA SIDO CONTRATADO:</b>

**OBRA O LABOR CONTRATADA (Especificar):**

---



---

Entre el **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR**, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** El empleador contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga:

a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.

b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.

**SEGUNDA:** El empleador pagara al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagaderos en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I Y II del titulo VII del Código Sustantivo del Trabajo.

Se aclara y se conviene que en los casos en que el trabajador devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria, y el 17.5% restantes esta destinado a remunerar el descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del titulo VII del Código Sustantivo del Trabajo.

**TERCERA:** Todo trabajo suplementario o de horas extras y todo trabajo en días domingos o festivos en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerara conforme a la ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo el empleador o sus representantes deben autorizarlo previa por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse de el por escrito, a la mayor brevedad, al empleador o a sus representantes. El empleador, en consecuencia, no reconocerá el trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho.

**CUARTA:** El **trabajador** se obliga a trabajar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el **empleador**, pudiendo hacer este ajustes o cambios de horarios cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en al forma prevista en el articulo 164 del

Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la ley 50/90, teniendo en cuenta que los tiempos de descansos entre las secciones no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibidem.

**QUINTA:** Los primeros dos meses del presente contrato de trabajo se consideran como periodo de prueba y, por consiguiente cualquiera de las partes podrá cancelar unilateralmente el contrato de trabajo, en cualquier momento durante dicho periodo.

**SEXTA:** La duración del presente contrato corresponde al tiempo que dure la realización de la obra o labor contratada, señalada en este documento, de conformidad con el artículo 45 del Código Sustantivo del Trabajo.

**SÉPTIMA:** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato de trabajo por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7° del decreto 2351/65; y , además, por parte del empleador, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en el espacio reservado para cláusulas adicionales en el presente contrato.

**OCTAVA:** Las invenciones o descubrimientos realizado por el **trabajador** contratado para investigar pertenecen al **empleador**, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como en los artículos 20 y concordantes de la ley 23/82 sobre derechos de autor. En cualquier otro caso el invento pertenece al **trabajador**, salvo cuando este no haya sido contratado para investigar y realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada, evento en el cual el **trabajador**, tendrá derecho a una compensación que fijara de acuerdo al salario, la importancia del evento o descubrimiento, el beneficio que reporte al **empleador** u otros factores similares.

**NOVENA:** Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente pactado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del trabajador, o impliquen perjuicios para el. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el empleador de conformidad con el numeral 8° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1° de la ley 50/90.

**DECIMA:** Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1º, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADOR Y TRABAJADOR dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

**UNDECIMA:** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotaran a continuación de su texto. Para constancia se firma en dos o mas ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en la ciudad y fecha que se indican a continuación.

\_\_\_\_\_  
LUIS FERNANDO GIL GIL.  
GERENTE.

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR

Ciudad y fecha: \_\_\_\_\_

Cláusulas adicionales:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

**NOTA:**

Las partes pueden pactar cláusulas adicionales o diferentes en el espacio antes indicado. Estas cláusulas pueden referirse, entre otros, a los siguientes aspectos:

- a) Turnos de trabajo sucesivos.
- b) Definición de pagos no salariales.
- c) Valoración de salario en especie.
- d) Posibilidad de pactar salario integral.

**CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO CON  
SALARIO INTEGRAL**

<b>NOMBRE DEL EMPLEADOR:</b>	<b>DOMICILIO DEL EMPLEADOR:</b>
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR:</b>	<b>DIRECCION DEL TRABAJADOR:</b>
<b>LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>OFICIO QUE DESEMPEÑARA:</b>
<b>SALARIO INTEGRAL:</b>	<b>FACTOR PRESTACIONAL:</b>
<b>PERIODO DE PAGO:</b>	<b>FECHA DE INICIO DE LABORES:</b>
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	<b>CIUDAD EN DONDE HA SIDO CONTRATADO:</b>

Entre el **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR**, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** El empleador contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga:

- a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores

anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.

b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.

**SEGUNDA:** El empleador pagara al trabajador por la prestación de sus servicios bajo la modalidad de salario integral, el salario indicado, pagaderos en las oportunidades también señaladas arriba. Este salario además de retribuir el trabajo ordinario, comprende el pago de prestaciones sociales, recargos y beneficios tales como el concerniente al trabajo extraordinario, nocturno, en días de descanso obligatorio, descansos dominicales y festivos, sobre sueldos, primas legales y extralegales, las cesantías y sus intereses, los subsidios, suministros en especie y en general toda clase de prestaciones legales y extralegales, excepto las vacaciones.

**TERCERA:** El salario que así se constituye engloba todos los beneficios, prestaciones y conceptos antes enunciados. Verificadas las operaciones aritméticas de las cuales se deriva el factor prestacional arriba indicado, EL TRABAJADOR les imparte su aprobación

ñ í

ýX

bjbjĭ2ĭ2

**z**



bjbjĭĭ2

**z**



además por parte del EMPLEADOR, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en el espacio reservado para cláusulas adicionales en el presente reglamento.

**SEPTIMA:** Las invenciones o descubrimientos realizado por el **trabajador** contratado para investigar pertenecen al **empleador**, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como en los artículos 20 y concordantes de la ley 23/82 sobre derechos de autor. En cualquier otro caso el invento pertenece al **trabajador**, salvo cuando este no haya sido contratado para investigar y realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada, evento en el cual el **trabajador**, tendrá derecho a una compensación que fijara de acuerdo al salario, la importancia del evento o descubrimiento, el beneficio que reporte al **empleador** u otros factores similares.

**OCTAVA:** Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente pactado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del trabajador, o impliquen perjuicios para el. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el empleador de conformidad con el numeral 8° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1° de la ley 50/90.

**NOVENA:** Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1°, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADOR Y TRABAJADOR dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

**DECIMA:** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotaran a continuación de su texto. Para constancia se firma en dos o mas ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en la ciudad y fecha que se indican a continuación.

\_\_\_\_\_  
LUIS FERNANDO GIL GIL.  
GERENTE.

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR

Ciudad y fecha: \_\_\_\_\_

Cláusulas adicionales:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOTA:

Las partes pueden pactar cláusulas adicionales o diferentes en el espacio antes indicado. Estas cláusulas pueden referirse, entre otros, a los siguientes aspectos:

- a) Turnos de trabajo sucesivos.
- b) Definición de pagos no salariales.
- c) Valoración de salario en especie.

**CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO CON TRABAJADORES DE  
DIRECCION, CONFIANZA Y/O MANEJO**

<b>NOMBRE DEL EMPLEADOR:</b>	<b>DOMICILIO DEL EMPLEADOR:</b>
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR:</b>	<b>DIRECCION DEL TRABAJADOR:</b>
<b>LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>OFICIO QUE DESEMPEÑARA:</b>
<b>SALARIO:</b>	
<b>PERIODO DE PAGO:</b>	<b>FECHA DE INICIO DE LABORES:</b>
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	<b>CIUDAD EN DONDE HA SIDO CONTRATADO:</b>

Entre el **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR**, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** El empleador contrata los servicios personales del trabajador para desempeñar en forma exclusiva las funciones inherentes al cargo de \_\_\_\_\_

Así como la ejecución de tareas ordinarias anexas al mencionado cargo, de conformidad con los reglamentos, órdenes e instrucciones que le imparta el EMPLEADOR, observando en su cumplimiento la diligencia y el cuidado necesarios.

**SEGUNDA:** Además de las obligaciones determinadas en la ley y en los reglamentos, el trabajador se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones especiales:

- a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.
- b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.
- c) Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicios al EMPLEADOR.
- d) Prestar el servicio antes dicho personalmente, en el lugar del territorio de la república de Colombia que indicare el EMPLEADOR y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo exigieren.

**PARAGRAFO UNICO:** Además de las prohibiciones de orden legal y reglamentario, las partes estipulan las siguientes prohibiciones especiales al TRABAJADOR:

- Solicitar préstamos especiales o ayudas económicas a los clientes del EMPLEADOR aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del EMPLEADOR.
- Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del EMPLEADOR o negociar bienes y/o mercancías del EMPLEADOR en provecho propio.
- Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para el EMPLEADOR.
- Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
- Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que pueda afectar en forma nociva la reputación del EMPLEADOR.
- Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, maquinas y útiles de propiedad del EMPLEADOR sin su autorización escrita.

**TERCERA:** El empleador pagara al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I Y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo.

Se aclara y se conviene que en los casos en que el trabajador devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria, y el 17.5% restantes esta destinado a remunerar el descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARAGRAFO 1º:** Las partes hacen constar que en esta remuneración queda incluido el pago de los servicios que el TRABAJADOR se obliga a realizar durante el tiempo estipulado en el presente contrato, y el de la remuneración por recargo nocturno.

**PARAGRAFO 2º:** Si por cualquier circunstancia el trabajador prestare sus servicios en día dominical o festivo, no tendrá derecho a sobre remuneración alguna, si tal trabajo no hubiere sido autorizado por el EMPLEADOR, previamente y por escrito.

**PARAGRAFO 3º:** El EMPLEADOR no suministra ninguna clase de salario en especie.

**PARAGRAFO 4º:** Cuando por causa emanada directa o indirectamente de la relación contractual existan obligaciones de tipo económico a cargo del TRABAJADOR y a favor del EMPLEADOR, este procederá a efectuar las deducciones a que hubiere lugar en cualquier tiempo y, mas concretamente, a la terminación del presente contrato, así lo autoriza desde ahora el TRABAJADOR, entendiéndose expresamente las partes que la presente autorización cumple las condiciones, de orden escrita previa, aplicable para cada caso.

**CUARTA:** El **Trabajador** se obliga a trabajar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el **Empleador**, pudiendo hacer este ajustes o cambios de horarios cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en al forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la ley 50/90, teniendo en cuenta que los tiempos de descansos entre las secciones no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibidem.

**QUINTA:** Por razón de las funciones que desempeña el TRABAJADOR y por el hecho de desempeñar un cargo de confianza y manejo, este esta excluido de la regulación sobre jornal máxima legal y deberá trabajar el numero de horas necesarias para el cabal desempeño de sus funciones, por lo cual no habrá lugar al reconocimiento de horas extras cuando sobre pasen el limite legal. Ello sin perjuicio de cumplir los horarios mínimos señalados por el EMPLEADOR.

**SEXTA:** Los primeros dos meses del presente contrato de trabajo se consideran como periodo de prueba y, por consiguiente cualquiera de las partes podrá cancelar unilateralmente el contrato de trabajo, en cualquier momento durante dicho periodo. Vencido este la duración del contrato será indefinida, mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo; no obstante el TRABAJADOR podrá dar por terminado este contrato mediante aviso escrito al EMPLEADOR con antelación no inferior

a treinta (30) días. En caso de no dar el TRABAJADOR el aviso, o darlo tardíamente, deberla EMPLEADOR una indemnización equivalente a treinta (30) días de salario, o proporcional al tiempo faltante, deducible de sus prestaciones sociables; este descuento se depositara a ordenes del juez, todo de conformidad con el numeral 5° del artículo 6° de la Ley 50/90, que modifico el artículo 64 del Codito Sustantivo del Trabajo.

**SEPTIMA:** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato de trabajo por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7° del Decreto 2351/65; y, además por parte del EMPLEADOR, el incumplimiento del TRABAJADOR de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones prevista en la cláusula segunda, y las demás faltas que para el efecto se califiquen como graves en el espacio reservado para cláusulas adicionales en el presente contrato.

**OCTAVA:** Las invenciones o descubrimientos realizado por el **trabajador** contratado para investigar pertenecen al **empleador**, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como en los artículos 20 y concordantes de la ley 23/82 sobre derechos de autor. En cualquier otro caso el invento pertenece al **trabajador**, salvo cuando este no haya sido contratado para investigar y realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada, evento en el cual el **trabajador**, tendrá derecho a una compensación que fijara de acuerdo al salario, la importancia del evento o descubrimiento, el beneficio que reporte al **empleador** u otros factores similares.

**NOVENA:** Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente pactado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del trabajador, o impliquen perjuicios para el. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el empleador de conformidad con el numeral 8° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1° de la ley 50/90.

**DECIMA:** Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1°, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADOR Y TRABAJADOR dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

**UNDECIMA:** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotaran a continuación de su texto. Para constancia se firma en dos o mas ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en la ciudad y fecha que se indican a continuación.

\_\_\_\_\_  
LUIS FERNANDO GIL GIL.  
GERENTE.

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR

Ciudad y fecha: \_\_\_\_\_

Cláusulas adicionales:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NOTA:**

Las partes pueden pactar cláusulas adicionales o diferentes en el espacio antes indicado. Estas cláusulas pueden referirse, entre otros, a los siguientes aspectos:

- a) Turnos de trabajo sucesivos.
- b) Definición de pagos no salariales.
- c) Valoración de salario en especie.

**CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO INDEFINIDO CON  
CELADORES Y/O VIGILANTES**

<b>NOMBRE DEL EMPLEADOR:</b>	<b>DOMICILIO DEL EMPLEADOR:</b>
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR:</b>	<b>DIRECCION DEL TRABAJADOR:</b>
<b>LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>OFICIO QUE DESEMPEÑARA:</b>
<b>SALARIO:</b>	
<b>PERIODO DE PAGO:</b>	<b>FECHA DE INICIO DE LABORES:</b>
<b>LUGAR DE TRABAJO:</b>	<b>CIUDAD EN DONDE HA SIDO CONTRATADO:</b>

Entre el **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR**, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** El empleador contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga:

- a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores

anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.

b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.

**SEGUNDA:** El empleador pagara al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagaderos en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I Y II del titulo VII del Código Sustantivo del Trabajo.

Se aclara y se conviene que en los casos en que el trabajador devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria, y el 17.5% restantes esta destinado a remunerar el descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del titulo VII del Código Sustantivo del Trabajo.

**TERCERA:** Todo trabajo suplementario o de horas extras y todo trabajo en días domingos o festivos en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerara conforme a la ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo el empleador o sus representantes deben autorizarlo previa por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse de el por escrito, a la mayor brevedad, al empleador o a sus representantes. El empleador, en consecuencia, no reconocerá el trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho.

**CUARTA:** El trabajador se obliga a trabajar la jornada en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer este ajustes o cambios de horarios cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en al forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la ley 50/90, teniendo en cuenta que los tiempos de descansos entre las secciones no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibidem.

**QUINTA:** Los primeros dos meses del presente contrato de trabajo se consideran como periodo de prueba y, por consiguiente cualquiera de las partes podrá cancelar unilateralmente el contrato de trabajo, en cualquier momento durante dicho periodo. Vencido este la duración del contrato será indefinida, mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo; no obstante el trabajador podrá dar por terminado este contrato mediante aviso escrito al empleador con antelación no inferior a treinta (30)

días. En caso de no dar el trabajador el aviso, o darlo tardíamente, deberá al empleador una indemnización equivalente a treinta días de salarios o proporcional al tiempo faltante, deducibles de sus prestaciones sociales; este descuento se depositara a ordenes del juez, todo de conformidad con el numeral 5to del artículo 6to de la ley 50/90, que modifico el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

**SEXTA:** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato de trabajo por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7 del decreto 2351/95; y , además, por parte del empleador, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en el espacio reservado para cláusulas adicionales en el presente contrato.

**SEPTIMA:** Los instrumentos especiales de trabajo que se suministran al TRABAJADOR, tales como armas, uniformes, relojes, teléfonos, etc., deberán ser conservados por el TRABAJADOR y devueltos a la empresa a la terminación del contrato de trabajo. EL TRABAJADOR solo podrá tener en su lugar de trabajo, el arma de dotación que le suministre la empresa, debiendo hacer uso responsable de la misma. Habida cuenta del peligro que representa el porte de armas de fuego, el TRABAJADOR esta obligado a evitar todo uso indebido de la misma, pues el vigilante como cualquier ciudadano, esta obligado a responder ante la ley por los abusos cometidos con armas de fuego.

**OCTAVA:** Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente pactado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del trabajador, o impliquen perjuicios para el. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el empleador de conformidad con el numeral 8º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1º de la ley 50/90.

**NOVENA:** Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1º, es lograr la justicia en las relaciones entre EMPLEADOR Y TRABAJADOR dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

**DECIMA:** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotaran a continuación de su texto.

Para constancia se firma en dos o mas ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en la ciudad y fecha que se indican a continuación.

\_\_\_\_\_  
LUIS FERNANDO GIL GIL.  
GERENTE.

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR

Ciudad y fecha: \_\_\_\_\_

Cláusulas adicionales:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NOTA:**

Las partes pueden pactar cláusulas adicionales o diferentes en el espacio antes indicado. Estas cláusulas pueden referirse, entre otros, a los siguientes aspectos:

5. Turnos de trabajo sucesivos.
6. Definición de pagos no salariales.
7. Valoración de salario en especie.
8. Posibilidad de pactar salario integral.

### **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

<b>NOMBRE DELA EMPRESA:</b>	<b>DOMICILIO DEL EMPRESA:</b>
<b>NIT:</b>	
<b>NOMBRE DEL APRENDIZ:</b>	<b>DIRECCION DEL APRENDIZ:</b>
<b>C.C. N°</b>	
<b>EDAD:</b>	<b>OFICIO QUE DESEMPEÑARA:</b>
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>FECHA DE INICIO DE LABORES:</b>
<b>C.C. N°:</b>	<b>CIUDAD EN DONDE HA SIDO CONTRATADO:</b>

### **CLAUSULAS**

**PRIMERA: Normas aplicables.** Ley 188/59, Decreto Extraordinario 2838/60, Decreto 3123/68, Decreto 2375/74, Decreto 083/76, Reglamento del SENA para los trabajadores alumnos, Reglamento interno de trabajo de la correspondiente empresa, las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo y las disposiciones que lo han adicionado o reformado.

**SEGUNDA: Naturaleza del trabajo.** APRENDIZ en la especialidad de \_\_\_\_\_ de acuerdo con la formación que en tal oficio imparte el SENA y la aplicabilidad que el mismo tiene en la empresa.

**TERCERA: Duración y periodos de la formación.** El APRENDIZAJE tiene \_\_\_\_\_ meses de duración máxima, comprendidos entre el \_\_\_\_\_ fecha de iniciación de la formación y el \_\_\_\_\_ fecha de terminación de la misma, tiempo que se encuentra distribuido en \_\_\_\_\_ periodo (s) lectivo (s) y \_\_\_\_\_ periodo (s) productivo (s) sucesivos, alternos e iguales.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Este contrato puede ser modificado en su duración parcial y total, cuando por el rendimiento en la formación profesional del APRENDIZ y previo análisis de las evaluaciones que le SENA le aplique al terminar cada bloque modular, se obtenga como resultado la reducción del periodo lectivo de su formación. Consecuentemente y en la misma proporción, se reducirá el periodo productivo del contrato, a fin de conservar el carácter alternativo y al igualdad de los periodos expresados en el artículo 9º de la ley 188/59, ajustándose también automáticamente el salario a los porcentajes mínimos fijados en la cláusula cuarta del presente contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El EMPLEADOR podrá dar por finalizado antes de la fecha fijada como terminación de la formación, cuando el SENA, habida consideración del comportamiento del APRENDIZ y del rendimiento en sus estudios o en sus practicas, considere conveniente su terminación de acuerdo con el reglamento existente para los trabajadores – alumnos.

**CUARTA: Remuneración mínima y duración del contrato.** EL EMPLEADOR pagara al APRENDIZ, como mínimo los porcentajes salariales a continuación anotados:

Periodo lectivo	con el
Periodo productivo	con el
Periodo lectivo	con el
Periodo productivo	con el

**PARAGRAFO:** “El salario inicial de los aprendices no podrá ser en ningún caso inferior al cincuenta por ciento (50%) del mínimo convencional o del que rija en la respectiva empresa para los trabajadores que desempeñen el mismo oficio y otros equivalentes o similares a aquel para el cual el APRENDIZ recibe formación profesional en el SENA.

Esta remuneración deberá aumentarse proporcionalmente hasta llegar a ser, al comenzar la etapa productiva del aprendizaje, por lo menos igual al total del salario que el inciso anterior señala como referencia” (D.2375/74, Art. 7º), y los periodos de pago serán los que el reglamento interno de la empresa fije para tal efecto.

**QUINTA: Salarios, prestaciones sociales, auxilio de transporte y afiliación al ISS.** El EMPLEADOR pagara al APRENDIZ los salarios y todas las prestaciones sociales legales y extralegales y demás emolumentos que les corresponden en su calidad de trabajador a partir de la fecha en que inicia el presente contrato.

El EMPLEADOR reconocerá al APRENDIZ, tanto en los periodos lectivos como en los productivos, el cien por ciento (100%) del auxilio de transporte consagrado por la ley, si a el tiene derecho, cuando ni el SENA ni la Empresa prestan directamente este servicio.

EL EMPLEADOR deberá cumplir con la obligación legal de afiliarse al APRENDIZ al sistema de seguridad social, desde la firma del presente contrato, o cubrir satisfactoriamente los riesgos asumidos por este sistema cuando el APRENDIZ lo necesite, si en la localidad no funcionan entidades que presten este servicio.

**SEXTA: Periodo de prueba y duración máxima del contrato.** Los tres (3) primeros meses del presente contrato se consideraran como periodo de prueba, durante el cual se apreciaran por el EMPLEADOR y el SENA de una parte, la dedicación del APRENDIZ al proceso de formación profesional integral, el rendimiento en los estudios y sus actitudes de responsabilidad, lo mismo que sus aptitudes y cualidades para el oficio, y de otra parte la conveniencia para el trabajador – alumno de continuar el aprendizaje.

**PARAGRAFO:** Este contrato de acuerdo con el artículo 9º de la ley 188/59 no podrá tener una duración mayor de tres (3) años. El tiempo excedente se regirá por las normas del contrato ordinario de trabajo contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo.

**SEPTIMA: Vacaciones y permisos.** EL EMPLEADOR dará al APRENDIZ las vacaciones que establece la ley sin afectar los periodos de formación profesional en el SENA. Además le concederá permisos remunerados para que concurra al respectivo centro de formación profesional a las reuniones programadas por el SENA durante el periodo productivo, cómo parte de su formación.

**OCTAVA: Beneficios laborales.** EL APRENDIZ goza de todos los beneficios laborales contemplados en el Código Sustantivo del Trabajo y en la legislación laboral vigente, y por consiguiente la empresa debe pagarle o suministrarle, además del sueldo mensual convenido:

- La remuneración de trabajo nocturno y horas extras, cuando se trabajen, como también el auxilio de transporte si a el tiene derecho.
- La remuneración de los días dominicales y festivos.
- El descanso compensatorio si a el tiene derecho.
- El pago de las primas legales y extralegales y demás prestaciones sociales.
- La liquidación de vacaciones, cesantías e intereses sobre cesantías, y
- Calzado y ropa apta para el trabajo.

**NOVENA: Jornadas de estudio y de trabajo.** Durante los periodos lectivos se aplicara el horario que cada centro del SENA tiene establecidos para los trabajadores – alumnos. La jornada de trabajo del APRENDIZ durante los periodos productivos será la establecida en el Código Sustantivo del Trabajo y en la ley, según su edad, en concordancia con el horario de trabajo existente en la respectiva empresa.

**DECIMA: Obligaciones del EMPLEADOR.** Son obligaciones especiales del EMPLEADOR, además de las estipuladas en el Código Sustantivo del Trabajo y en las normas legales que lo han adicionado o reformado y en el reglamento interno de trabajo de la respectiva empresa, en concordancia con el respectivo reglamento de alumnos del SENA, las siguientes:

- a) Facilitar todos los medios al APRENDIZ para que, tanto en los periodos lectivos del SENA como en los productivos de la empresa reciba formación profesional metódica y completa en la ocupación u oficio materia del presente contrato.
- b) Pagar la aprendiza los salarios pactados en la cláusula cuarta de este contrato y las prestaciones sociales, legales y extralegales y demás emolumentos que le correspondan como trabajador, tanto en los periodos lectivos como en los productivos de la formación.
- c) Cumplido satisfactoriamente el APRENDIZAJE, preferir al APRENDIZ ante cualquier otro aspirante para vincularlo definitivamente a la empresa.
- d) Diligenciar y reportar ante el respectivo centro o programa de formación profesional del SENA las evaluaciones y certificaciones de los alumnos en el periodo productivo, y
- e) Reemplazar al APRENDIZ por otro cuando el presente contrato termine por cualquier causa.

**UNDECIMA: Obligaciones del APRENDIZ.** EL APRENDIZ además de las establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y en las normas legales que lo han adicionado o reformado, en el reglamento interno de trabajo de la empresa y el reglamento de alumnos del SENA, tendrá principalmente las siguientes:

- a) Concurrir puntualmente a las clases durante los periodos lectivos para recibir la formación profesional a que se refiere el presente contrato, someterse a los reglamentos y normas establecidos por el respectivo centro de aprendizaje del SENA y poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su formación.
- b) Concurrir puntualmente al lugar de trabajo y prestar sus servicios al EMPLEADOR durante los periodos productivos, desempeñando dentro de la empresa la labor que se le encomiende y que guarde relación con la especialidad de su aprendizaje y someterse al reglamento interno de trabajo de la empresa, y
- c) Preferir al terminar el APRENDIZAJE, su vinculación definitiva con el EMPLEADOR que en la fecha lo contrate.

**DUODECIMA: Supervisión al APRENDIZ.** EL EMPLEADOR tendrá el derecho de supervisar al APRENDIZ en el respectivo centro de APRENDIZAJE del SENA, y el

SENA el de supervisar al APRENDIZ en la empresa para que sus labores en cada periodo correspondan al programa de la especialidad para lo cual fue contratado y en la cual esta recibiendo la formación profesional.

**DECIMOTERCERA: Cese de actividades.** Cuando por algún motivo de fuerza mayor el APRENDIZ no pueda recibir su formación profesional en el SENA debe cumplir su jornada de trabajo en la empresa. Cuando por algún motivo se presente un cese de actividades en la empresa, el contrato se suspenderá de acuerdo con la ley y se prorrogara por el mismo tiempo que dure la suspensión.

**DECIMOCUARTA: Fondo de garantía.** EL APRENDIZ al firmar el presente contrato autoriza al EMPLEADOR para que se le descuente hasta el 10% del salario, mensualmente, a fin de formar un fondo de garantía del presente contrato. Si hay incumplimiento del contrato por parte del APRENDIZ, el EMPLEADOR podrá retener dicha suma como indemnización, en caso contrario el EMPLEADOR reintegrara al APRENDIZ la totalidad del valor descontado al terminar la vigencia del presente contrato. Se aclara que esta retención es potestativa por parte del EMPLEADOR.

**DECIMOQUINTA: Terminación del contrato con justa causa.** Este contrato podrá darse por terminado por cualquiera de las causas previstas en el artículo 7° del Decreto 2351/65. Además constituyen causales para que el EMPLEADOR de por terminado el contrato con justa causa las siguientes:

- a) La cancelación del registro de ingreso o matrícula por parte del SENA de acuerdo con el reglamento interno de los centros.
- b) El bajo rendimiento o las faltas disciplinarias cometidas en los periodos de formación profesional en el SENA o en la empresa, cuando no se corrijan en un plazo razonable, a pesar de los requerimientos del EMPLEADOR Y previo concepto del SENA, Y
- c) El incumplimiento de las obligaciones consignadas para el APRENDIZ en la cláusula undécima de este contrato, salvo el literal c).

**PARAGRAFO:** Cuando el EMPLEADOR de por terminado con justa causa el contrato al APRENDIZ, el SENA procederá a cancelar el registro de ingreso a la entidad en forma definitiva.

**DECIMOSEXTA: Terminación del contrato sin justa causa.** Si EL EMPLEADOR cancela el contrato por causas diferentes a las establecidas en al cláusula decimoquinta del presente contrato, pagara al APRENDIZ todos sus salarios y prestaciones sociales faltantes hasta la fecha de terminación del contrato, conforme a la escala salarial estipulada en la

cláusula cuarta del presente contrato, sin perjuicio de la indemnización por mora prevista en el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo.

**DECIMOSEPTIMA:** El presente contrato rige a partir del\_\_\_\_\_.  
Para mayor constancia se firma el presente contrato, de buena fe, en\_\_\_\_\_ ante testigos, hoy\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2002.

\_\_\_\_\_  
LUIS FERNANDO GIL GIL.  
GERENTE.

\_\_\_\_\_  
EL APRENDIZ

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
V° B° SENA

Original:                    Empleador

1ª Copia:                    Aprendiz

2ª y 3ª Copia:              SENA

# **ANEXO B**

## **REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

# **COMERCIALIZADORA GILMAR LTDA.**

**COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL GILMAR LTDA.  
NIT: 840000173-3**

## **REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

### **CAPITULO I**

**ARTICULO 1º.** LA COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL GILMAR LTDA. Con domicilio en San Andrés de Tumaco, ubicada sobre la calle del comercio # 1073, con Tel: 7272043 – 7271830 y Tel. Cel: 5803442 –5821981.

Cuyo objeto social es la captura, compra, proceso y comercialización de productos hidrobiológicos de la costa pacífica nariñense.

De conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349,350 y 351 del código sustantivo del trabajo, ley 9ª/79, Resolución 2400/79, Decreto 614/84, Resolución 2013/86, Resolución 1016/89, Resolución 6398/91 y demás normas que con tal fin se establezcan.

Prescribe el siguiente reglamento de higiene y seguridad industrial y en consecuencia sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento para la empresa y sus colaboradores, cuya planta de personal se distribuye de la siguiente manera:

	<b>H</b>	<b>M</b>	<b>TOTAL</b>
ADMINISTRATIVO	07	04	11
OPERATIVOS	27	13	40
ADICIONALES	01	16	17
A DESTAJO	00	40	40
<b>TOTAL</b>	35	73	108

## **CAPITULO II**

### **OBJETIVO**

ARTICULO 2°. El presente reglamento tiene por finalidad, el desarrollo y fomento de la investigación, estudio y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en los colaboradores de la empresa.

### **ENCARGADOS**

ARTICULO 3°. **La Comercializadora Internacional GILMAR LTDA.** a través de su director de aseguramiento de calidad, su director administrativo y su jefe de personal se obliga a velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

### **COMITÉ DE MEDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

ARTICULO 4°. La empresa cuenta con un comité paritario de salud ocupacional y se obliga a promover y garantizar el funcionamiento de este en áreas de medicina, higiene y seguridad industrial, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614/84, Resolución 2013/86, y Resolución 1016/89.

## **CAPITULO III**

### **PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

Se considera accidente de trabajo todo suceso imprevisto y repentino que puede causar en el trabajador una lección parcial o permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas.

ARTICULO 5°.

**Responsabilidad de la empresa:**

Cumplir las normas generales y particulares, reglas, procedimientos e instrucciones sobre medicina de trabajo, higiene y seguridad industrial en los puestos de trabajo, para lo cual cumple con:

- a) prevenir todo riesgo que pueda causar accidentes de trabajo o enfermedad profesional en los colaboradores.
- b) Señalar las condiciones inseguras y modificar si fuera necesario para controlar el riesgo en la fuente.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos para la ejecución segura de los trabajos.
- d) Adelantar campañas de capacitación a los colaboradores en temas relacionados con salud ocupacional.
- e) Establecer un programa permanente de salud ocupacional acorde con la valorización de los riesgos de la empresa.
- f) Establecer un cronograma de trabajo que incluya inspecciones, investigaciones y evaluaciones que sobre las condiciones de salud de los trabajadores de la empresa realicen las autoridades competentes.
- g) Promover la realización de inspecciones permanentes en las diferentes áreas y puestos de trabajo por parte del comité paritario de salud ocupacional.

**Responsabilidad de los colaboradores:**

- a) Realizar sus operaciones con el mayor cuidado para que sus actividades no se traduzcan en actos inseguros para si mismos y para sus compañeros.
- b) Conscientizarse de la obligatoriedad de participar activamente en los programas de prevención de accidentes y enfermedades profesionales, establecidos por la empresa en cumplimiento de la ley.
- c) Utilizar y mantener las instalaciones de la empresa, elementos de trabajo, y conservar orden y aseo en los sitios de servicios y trabajo.
- d) Proponer actividades que propendan por la seguridad de los compañeros, lugares de trabajo y salud ocupacional en la comercializadora.

ARTICULO 6°. En las labores que ofrecen riesgos de accidente de trabajo como son:

- 1. Fileteado de pescado.
- 2. Desvenado de camarón.
- 3. Trabajo en los cuartos fríos.
- 4. Realización de hielo en bloque.
- 5. Sevichado de camarón (cocción durante 2 minutos aprox.).

La comercializadora internacional GILMAR LTDA. Tiene como política, contratar personal calificado para desarrollar este tipo de actividades, además los supervisores de cada sala suministran implementos, herramientas e instrucciones en forma previa

permitiendo la viabilidad de la operación y evitando todo tipo de riesgo en sus colaboradores e instalaciones.

## CONTROL Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

ARTICULO 7°. Con el deseo de optimizar las condiciones de trabajo, el clima organizacional y la calidad de vida de los trabajadores, la comercializadora internacional GILMAR LTDA. Brinda a su personal las herramientas, implementos y condiciones laborales que permitan controlar bien sea en la fuente, medio o receptor los factores de riesgos que pueden causar accidentes de trabajo o enfermedad profesional de la siguiente manera:

- a) Para el manejo y manipulación de pescados y mariscos en los cuartos fríos cuya temperatura promedio esta por debajo de menos diez grados centígrados (- 10°C), el personal dispone de:
  - Abrigos, chaquetas y delantales impermeables.
  - Mandil y guantes especiales para el trabajo.
  - Constante capacitación en temas relacionados con salud ocupacional y desarrollo del cargo.
  - No se permite al colaborador permanecer en el cuarto frío por el tiempo normal establecido.
  
- b) Para el sevichado de camarón la empresa:
  - Ha diseñado una sal amplia que permite la ventilación y salida normal del calor que en ella se genera.
  - Se ha elevado la chimenea del fogón de la sala de tal forma que un 90% del calor que se genera sale al exterior.
  - El colaborador usa ropa cómoda y delgada.
  - Se permite el descanso en intervalos para evitar agotamiento y estrés en el personal.
  - Se rota con frecuencia al personal de esta sala.
  - Existe un dispensador de agua en el área para quienes participan en el proceso.
  
- c) En la manipulación de mariscos:
  - Se tiene especial cuidado con cuchillos, tijeras, maquinas cortadoras, punzones, herramientas e instalaciones.
  - De igual manera se procura mantener en buen estado y en excelentes condiciones de limpieza y desinfección todo utensilio y elemento de trabajo.
  - No se permite el encharcamiento de aguas residuales, ya que el piso en declive de la empresa permite la evacuación de estas, a través de ductos conductores hasta pozos de tratamiento, disminuyendo así el riesgo de hongos, larvas y bacterias

- En general a todo el talento humano de la empresa se le brindara la dotación necesaria para desarrollar cada tipo de trabajo el cual incluye (overoles, botas, guantes, delantales, cascos, blusas, tapa bocas, gorros, pasamontañas etc), con el animo de evitar riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

## **CAPITULO IV**

### **SERVICIOS MEDICOS**

#### **ARTICULO 8°. CERTICADOS DE SALUD.**

Es obligación para quines deseen trabajar el comercializadora internacional GILMAR LTDA. Someterse a exámenes médicos previos, practicados por cuenta de la empresa y cuyo objetivo será valorar las actitudes, condiciones físicas y psicológicas del aspirante, los exámenes a someterse son:

- Órganos de los sentidos (agudeza visual y audiometría).
- Vacunación contra tétano, hepatitis y gripe.
- Examen medico físico – general.
- Gravidez o estado (para las damas).
- Exámenes de laboratorios.

La empresa garantiza los exámenes médicos periódicos, a través delas EPS a las que estén afiliados los colaboradores.

**PARÁGRAFO.** El desarrollo de estas actividades se realizara de conformidad del con el programa de salud ocupacional de la empresa (Resol. 1016/89).

**ARTICULO 9°.** La Comercializadora Internacional GILMAR LTDA. Mediante el cumplimiento de planes y programas que el estado y la sociedad han desarrollados para proporcionar bienestar individual y la integración de la comunidad de trabajadores, brinda los siguientes beneficios:

#### **Entidades promotoras de salud.**

Esta dispuesto por la ley que los trabajadores son libres de escoger la EPS, a la cual deben afiliarse desde el momento de iniciar sus labores en la empresa.

Esta se encarga de atender al personal en todo lo relacionado con situaciones médicas.

El talento humano de la comercializadora internacional GILMAR LTDA. Esta cubierto por la EPS SALUDCOOP Y EL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES (ISS).

#### **Pensiones y cesantías.**

Este se ejecuta con el fin de otorgar al empleado la pensión a que tiene derecho después de cumplir un ciclo de trabajo determinado.

Los colaboradores de la Comercializadora Internacional GILMAR LTDA. Están afiliados al sistema de pensiones y cesantías a través del fondo de pensiones HORIZONTE Y EL ISS.

### **Riesgos profesionales.**

La empresa y sus colaboradores se encuentran afiliados a la administradora de riesgos profesionales PROTECCIÓN LABORAL SEGURO SOCIAL., quienes asesoran a la empresa en actividades tendientes a preservar y promover al trabajador en un ambiente laboral seguro.

### **ARTICULO 10°. Servicio medico de la empresa.**

GILMAR LTDA. Cuenta con un medico particular quien en conjunto con el director administrativo, el director de aseguramiento de calidad y el jefe de personal brinda a los colaboradores servicio medico general, exámenes médicos de ingreso y exámenes periódicos según el riesgo al que se encuentres expuesto el colaborador.

### **ARTICULO 11. Examen de egreso (retiro).**

Es el examen que el medico de la empresa realiza al trabajador dentro de los cinco (5) días siguientes a partir de su retiro definitivo.

Este tendrá como referencia el examen medico de ingreso y los exámenes periódicos realizados durante su permanencia en al empresa.

## **ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS**

### **ARTICULO 12.**

#### **Accidentes.**

Obligaciones de la empresa.

- a) Prestar toda la atención al lesionado, en el momento del accidente aplicándole los primeros auxilios y trasladarlo al centro hospitalario o E.P.S.
- b) Levantar el acta o informe del accidente y enviarlo a la A.R.P. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia de la contingencia con copia a la E.P.S respectiva.

Obligaciones del trabajador.

- a) Poner en conocimiento del jefe inmediato la ocurrencia de dicho accidente de trabajo lo antes posible.
- b) Presentarse a la dependencia encargada de aplicar los primeros auxilios, situada en la segunda planta de la empresa, en la oficina del director de aseguramiento de calidad, si le es posible de lo contrario uno de sus compañeros podrá dar el aviso respectivo.

### **Primeros auxilios.**

Con el objeto de atender a los trabajadores que sufran un accidente de trabajo o infecciones agudas la **C.I. GILMAR LTDA.** Cuenta con personal capacitado para prestar este servicio, además ha instalado un botiquín de primeros auxilios dotado de acuerdo a las recomendaciones del medico de la empresa.

Este equipo de acuerdo a la normatividad y necesidades de la empresa debe contener los siguientes elementos:

- Elementos de transporte
- Analgésicos y antipiréticos (gotas para ojos y oídos)
- Linternas y termómetros
- Vendas, algodón, esparadrapo, curas y tablillas
- Mercurio, agua oxigenada y otros antisépticos
- Pinzas, cuchillos y tijeras
- Manual de instrucción de primeros auxilios

La empresa ha designado a dos (2) personas capacitadas y entrenadas en primeros auxilios, para el manejo de este equipo y quienes deben:

1. Realizar una revisión mensual y de acuerdo al informe que se presente al director administrativo, reemplazar los medicamentos vencidos y agregar los que hagan falta.
2. Rotular todos los accesorios para una fácil identificación; así mismo indicara la forma de utilización y suministro del medicamento.
3. Mantener el equipo sin llaves y al alcance de todo el personal.
4. Llevar un registro de casos para posteriores investigaciones.
5. Atender a los colaboradores en caso de accidente de trabajo.

## **CAPITULO V**

### **ESTADÍSTICAS**

#### **ARTICULO 13. Registros.**

La comercializadora internacional GILMAR LTDA. A través de la persona encargada del manejo del equipo de primeros auxilios, en conjunto con el comité de salud ocupacional y

el jefe de personal de la empresa llevara un registro de accidentes de trabajo y enfermedades comunes y profesionales que permita mantener una estadística actualizada. Esta información también se llevara en los archivos y carpetas de todos los colaboradores afectados por una enfermedad o accidente de trabajo.

## CAPITULO VI

### SANEAMIENTO BASICO INDUSTRIAL

#### ARTICULO 14. **Instalaciones locativas.**

La C.I. GILMAR LTDA. Cuenta con unas instalaciones adecuadas a las exigencias de la normatividad (B.P.M Y HACCP), para el desarrollo de los procesos que en ella se desarrollan:

#### **Descabezado, pelado y desvenado de camarón.**

El cual se lleva a cabo en una sala denominada mercado nacional

#### **Selección y empaque de camarón langostino.**

Proceso que se realiza en una sala exclusiva respondiendo al sistema haccp.

#### **Recepción, lavado y selección de pescado.**

Este proceso se realiza en la primera planta de la empresa, dando cabal cumplimiento a las buenas practicas de manufactura (b.p.m).

Los pisos están construidos en declives para evitar estancamientos de aguas residuales.

Sus sala de procesos son amplias y el techo posee una altura superior a los tres (3) metros de altura, evitando hacinamiento.

Todas las áreas de trabajo (activas y de producción), funcionan en una edificación de tres (3) plantas, ubicada sobre la calle del comercio, en San Andrés de Tumaco, construidas en ferró-concreto y acabados en granito y baldosa.

El área total de la empresa es de 812 metros cuadrados, de los cuales 785.1 metros cuadrados están construidos y 26.9 m<sup>2</sup> de área libre.

#### ARTICULO 15. **Distribución de áreas.**

La empresa posee tres (3) niveles en los cuales desarrolla sus actividades de compra, proceso y comercialización de productos Hidrobiológicos dela costa pacifica nariñense.

A continuación se describe la distribución general de la empresa:

##### **1. Primer nivel.**

- Puerta de acceso a la calle del comercio.
- Saltadero para recepción de materia prima.
- Oficinas de compra de materia prima.
- Sala de proceso de pescado.
- Planta de hielo en bloque.
- Cuarto de almacenamiento de hielo en bloque.
- Túnel de congelación de pescado.
- Cuarto de conservación de pescado.
- Planta de tratamiento de agua potable.
- Área de despacho de mercancía.
- Dos (2) unidades sanitarias para el personal adicional.

## **2. Segundo nivel.**

- Área de recepción de mariscos.
- Oficinas de gerencia y contabilidad.
- Oficina de producción y aseguramiento de calidad.
- Sala de proceso de mercado nacional
- Sala de proceso de camarón langostino.
- Planta de hielo en escarcha.
- Unidades sanitarias de las oficinas.
- Dos (2) unidades sanitarias para el personal adicional de las salas de proceso.

## **3. Tercer nivel.**

- Bodega para insumos y materiales.
- Área de maquinas.
- Tanque de almacenamiento de agua potable.
- Área social.
- Dos (2) vestier para los colaboradores de la empresa dotados de sus respectivas unidades sanitarias.

## **ARTICULO 16. Utilización de aguas.**

- a) Consumo humano: El agua para el consumo de los colaboradores de la empresa, proviene de dispensadores de agua potable tratada, de empresas embotelladoras de agua muy reconocidas. Además de esta fuente la empresa posee una planta de tratamiento para el agua que proviene del acueducto municipal, haciéndola apta para el consumo humano.
- b) Aguas industriales: El agua utilizada en los procesos de pescados y mariscos, proviene de la planta de tratamiento de la empresa, la que es suministrada a través de la tubería a cada una de las salas y a la planta de hielo.
- c) Aguas residuales: Las aguas residuales industriales, generadas durante las actividades de procesos y las labores de limpieza y

desinfección, drenan hacia los canales y sifones instalados en varios puntos para finalmente verter hacia el sistema de tratamiento de aguas residuales, de igual manera sucede con las aguas residuales domesticas .

- d) Residuos sólidos: En los procesos de pescados y mariscos se generan subproductos sólidos como: vísceras, piel, escamas, cáscaras, cabezas , entre otros que se recogen y se almacenan temporalmente (jornada de trabajo), en el caso de los residuos de camarón, al finalizar la jornada son recogidos por la empresa .....quien los utiliza como materia prima para sus procesos, en le caso del pescado sus residuos son llevados por canoas mar afuera (boyas, canal de acceso, arrecifes) para ser arrojados, bajo el consentimiento de **Corponariño**, hasta encontrar otra alternativa.
- Los desechos sólidos domiciliarios (papel, plástico, vidrios), se recogen en canecas y se depositan en el carro recolector (aseo municipal).

#### **ARTICULO 17. Del aseo en general.**

Las instalaciones de la C.I. GILMAR LTDA. Se mantienen en las mejores condiciones de aseo, limpieza y desinfección ya que se aplican las buenas practicas de manufactura (b.p.m), antes y después de cada proceso.

Los trabajadores tienen la obligación de contribuir a conservar en buen estado de limpieza y desinfección la empresa.

#### **ARTICULO 18. Servicios sanitarios.**

La empresa posee los siguientes servicios sanitarios con el espacio y medidas según el programa de salud ocupacional para las diferentes áreas de trabajo separados por sexo y dotados con los elementos para un buen servicio:

- a) Personal adtivo: Dos (2) inodoros, Dos (2) lavamanos, Un (1) orinal.
- b) Gerencia: Un (1) inodoro, Un (1) lavamanos.
- c) Personal de planta:
- |           |   |
|-----------|---|
| Masculino | Tres (3) inodoros, Tres (3) lavamanos, Tres (3) duchas. |
| Femeninos | Tres (3) inodoros, Tres (3) lavamanos, Tres (3) duchas. |
- d) Personal adicional: Dos (2) inodoros (mixtos), Dos (2) lavamanos (mixtos).

#### **ARTICULO 19. Casilleros y vestier.**

También se cuenta con casilleros y vestier para el personal de producción, tanto para los de planta (en el tercer nivel), como para el personal adicional (en el segundo piso).

## ILUMINACIÓN Y VENTILACION

### ARTICULO 20. **Ventilación.**

La empresa cuenta con aires acondicionados instalados en cada sala de proceso (langostino, mercado nacional) y en cada oficina (gerencia, contabilidad, Aseguramiento de calidad y dirección activa).

Además la amplitud de la sala de proceso y oficinas permite la circulación de corrientes de aire natural, proporcionando al talento humano de la empresa trabajar en muy buenas condiciones de ventilación.

### ARTICULO 21. **Iluminación.**

**La C.I GILMAR LTDA.** Brindara las condiciones óptimas de iluminación en los puestos de trabajo, con el objetivo de disminuir en los colaboradores el riesgos de desgaste en las vistas, que puedan ocasionar equivocaciones en el empaque y deficiencia en los procesos que en ella se desarrollan.

Para ello además de contar con una distribución adecuada, cantidad y referencias indicadas de lámparas para este tipo de trabajos, la comercializadora internacional GILMAR LTDA. Cuenta con una planta eléctrica de emergencia con capacidad suficiente para contrarrestar la demanda de energía de la empresa en el desarrollo de su objeto social.

## CAPITULO VII

### PREVENCION Y CONTROL DE EMERGENCIAS

### ARTICULO 22. **Equipo contra incendios.**

La empresa dotara sus salas de procesos y oficinas en cada nivel de su estructura física con el equipo y herramientas necesarios para combatir o controlar una emergencia. Para ello dispondrá de:

- Extinguidotes: instalados a una altura que oscila entre 1.4 – 1.5 metros, con respeto a la base del extinguidor.
- Mangueras: La empresa en las salas de procesos, cuenta con mangueras enrollables, de fácil manejo y conectadas a la tubería de distribución de agua provenientes de los tanques de almacenamiento.
- Demarcación y señalización: Esta herramienta de seguridad permitirá mediante una serie de estímulos, condicionar la actitud del trabajador que la recibe, frente a una circunstancia que se pretende resaltar.

Para cumplir con su finalidad de prevención de accidentes la C.I GILMAR LTDA:

1. Ha implantado un programa de señalización corporativa, indicando el nombre de la oficina o área de proceso.
2. ha ubicado extinguidotes portátiles a una altura de 1.4 metros del piso a la base del extinguidor.
3. demarcara con los colores recomendados la tubería existente, de acuerdo al material que transporte.
4. demarcara con flechas las diferentes áreas de evacuación.
5. señalizara las áreas en donde se encuentren equipos e control de incendios, utilizando semicírculos de cincuenta (50) centímetros de radio y franjas de siete (7) centímetros de ancho.
6. Identificara con tarjetas las maquinas y equipos así como sus instrucciones de uso y peligros que representa.
7. Ha señalizado las puertas de baños y duchas de los colaboradores.
8. Ha ubicado un botiquín en un lugar visible y de fácil acceso.

#### **ARTICULO 23. Capacitación.**

Una de las políticas de la C.I GILMAR LTDA. Es la capacitación continua de su personal, mas aun en caso de emergencias, por ello la capacitación en este aspecto contempla:

**Formación:** Un entrenamiento inicial con alta intensidad de carácter teórico – practico, limitándose a los diferentes conocimientos indispensables para enfrentar una emergencia en la empresa.

**Mantenimiento:** Generalmente se refiere a la recepción de los procedimientos operativos de carácter eminentemente prácticos en cada individuo.

**Motivación:** Formación teórico-practica en nuevos temas, ampliación de conocimientos adquiridos.

Temas

- prevención de riesgos
- legislación sobre emergencias
- incendios
- agentes extinguidotes
- equipos de respiración autónoma
- rescate de personas
- alarmas
- primeros auxilios
- procedimientos para emergencias y evacuaciones

Esta capacitación debe durar como mínimo sesenta (60) horas, con una capacitación constante de ocho (8) horas cada mes.

## **PLAN DE EMERGENCIAS**

### **ARTICULO 24. Características.**

La empresa dispondrá de recursos necesarios para el diseño, elaboración y establecimiento de un plan de emergencia especialmente para sus áreas de trabajo, el cual debe contener:

- Información sobre la evacuación del edificio.
- Rutas de escape primarias y secundarias indicadas para cada área de trabajo.
- Las personas responsables (líderes), en el caso de una emergencia deben entre otras cosas verificar que todo el personal haya sido evacuado.
- Debe mostrar claramente en donde están trabajando las personas minusvalidas.

Se establecerán simulacros de emergencias para verificar la efectividad del plan y hacer las correcciones respectivas.

Para la prevención y control se establecerá la siguiente organización:

Un jefe de emergencias

Un coordinador en cada arrea (langostino, mcado nacional, pescado y oficinas)

Un grupo de brigadistas, compuesta por:

Una unidad de primeros auxilios

Una unidad de prevención, extinción y control

Una unidad de rescate, evacuación y salvamento de bienes

## **CAPITULO VIII**

### **MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS TERMINADOS**

#### **ARTICULO 25.**

**Materias primas.** La C.I GILMA LTA. Para el desarrollo de su objeto social requiere como materia prima toda clase de pescados y mariscos aptos para el consumo humano y sin ninguna señal de descomposición que pueda afectar el ambiente laboral de su talento humano.

**Insumos.** De igual manera requiere para sus procesos de producción: agua, hielo, papel plástico, cloro, cajas de cartón para el empaque del camarón de cinco (5) libras americanas y costales para el empaque de pescado entero.

El producto terminado es almacenado en cuartos fríos para su conservación hasta su despacho.

**Producto terminado.** La C.I GILMAR LTDA. Posee un portafolio de productos con mucha profundidad en sus líneas así:

Camarón:     Langostino tipo exportación y mercado nacional en diferentes tallas.  
                   Tigre seviche.

Titi pelado crudo.  
Titi seviche.  
Mariscos en general.  
Pescado: En tronco (sin ninguna transformación).  
Fileteado.  
Molido.  
Todos empacados al vacío y en diferentes presentaciones.

El material de empaque es en plástico para mayor conservación y cajas de cartón con capacidad para cincuenta (50) libras, tanto para el camarón como para el pescado fileteado, molido y empacado al vacío.

## CAPITULO IX

### CONTRATOS DE SERVICIOS Y DE OBRAS

#### OBLIGACIONES DE LAS PARTES

##### ARTICULO 26. **De los contratistas.**

La persona ya sea natural o jurídica que desee celebrar contratos de obras o de servicios con la C.I GILMAR LTDA. Deberá cumplir con la reglamentación de higiene y seguridad industrial de la empresa a fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

La empresa garantizará que lo expuesto en este artículo del presente reglamento corresponda a lo establecido en las cláusulas de los contratos de trabajo (individuales y obras y servicios).

La empresa ejercerá estricto control sobre su vigilancia y cumplimiento.

##### **De la empresa.**

En caso de la contratación para la ejecución de labores por personal ajeno a la empresa, esta se hará solidariamente responsable de la prevención de accidentes y enfermedades. En consecuencia esta realizará permanente vigilancia y control en el fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el programa de salud ocupacional de la comercializadora, el cual se dará a conocer a todos los trabajadores a su servicio.

#### TRANSPORTE

ARTICULO 27. La C.I GILMAR LTDA. Brindara a los colaboradores embarcaciones marítimas, para el transporte de materias primas y de ellos mismos desde los centros de acopio (Amarales, colorado y limones) hacia el puerto de Tumaco y viceversa.

Además posee una motonave con capacidad de ocho (8) toneladas, para el transporte de materia prima y de los colaboradores.

La C.I GILMAR LTDA. Entrega a cada uno de sus colaboradores con salario inferior a dos (2) salarios mínimos legales vigentes un auxilio de transporte según lo ordena la ley.

## CAPITULO X

### DISPOSICIONES FINALES

#### ARTICULO 28. **Coordinación.**

La empresa a través de un equipo multidisciplinario con los que cuenta en su nomina de personal conformado por:

- Gerente
- Director de aseguramiento de calidad.
- Director administrativo.
- Director (a) contable.
- Medico de la empresa.

Coordinara la promoción y puesta en marcha de programas tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

#### ARTICULO 29. **Obligatoriedad.**

La **C.I GILMAR LTDA** y su talento humano se comprometen a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial que sean concordantes con el presente reglamento y con el programa de salud ocupacional de la comercializadora.

#### ARTICULO 30. **Vigencia.**

El presente reglamento de higiene y seguridad industrial entra en vigencia a partir de su aprobación por le Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por el tiempo en que la empresa conserve sin cambio sustancial, las condiciones existente en el momento de su aprobación como: materia prima, insumos, métodos de producción, maquinaria, instalaciones, equipos entre otros; o hasta que se compruebe el riesgos de procesos adelantados o considerados con anterioridad “**inocuos**” o hasta cuando se dicten disposiciones gubernamentales en contrario y que mediante ellas se fijen términos que limiten su vigencia.

ARTICULO 31. Este reglamento permanecerá exhibido en por lo menos dos (2) lugares visibles del local de trabajo, junto con la resolución aprobatoria, cuyos contenidos se darán a conocer a todos los colaboradores en el momento de su vinculación a la empresa.

---

**LUIS FERNANDO GIL GIL.**  
GERENTE  
C.I. GILMAR LTDA.

---

**HENRY MARTINEZ S.**  
Presidente COPASO  
C.I GILMAR LTDA

---

**PABLO VALVERDE**  
Medico

---

**JOSE RIVELINO REINA E.**  
Administrador de empresas (asesor)

# **ANEXO C**

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

# **COMERCIALIZADORA GILMAR LTDA**

**COMERCIALIZADORA GILMAR LTDA.  
NIT: 840000173-3**

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **CAPITULO I**

ARTICULO 1°. El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la **COMERCIALIZADORA GILMAR LTDA.** domiciliada en el municipio de San Andrés de Tumaco y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus colaboradores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo (escritos o verbales), celebrados o que se celebren con todos los colaboradores, salvo estipulación en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

### **CAPITULO II**

**CONDICIONES DE ADMISION**

ARTICULO 2°. Quien aspire a tener un puesto en la comercializadora GILMAR LTDA. deberá acudir a las convocatorias que realiza la empresa a través de los medios de comunicación, acompañado de su hoja de vida completamente diligenciada con los respectivos documentos soportes, pasar las diferentes pruebas del proceso de selección y una vez sea aceptado adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- Libreta del servicio militar.
- Autorización por escrito del inspector de trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, , a solicitud de los padres y a falta de estos de sus tutores o defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- Certificado medico general, órganos de los sentidos, pulmones y hemoclasificación.
- Certificado del ultimo patrono con quien haya trabajado, en que conste el tiempo de servicio, cargo desempeñado y ultimo salario devengado.
- El aspirante mayor de cincuenta (50) años par ser admitido deberá renunciar al seguro de vida obligatorio a que hubiera lugar.
- Reunir a juicio de la empresa, las condiciones exigidas de acuerdo al perfil del cargo, para desempeñar de forma eficiente y eficaz la labor contratada.

ARTICULO 3°. La empresa puede admitir mediante la renuncia de los riesgos respectivos a trabajadores afectados por invalidez o enfermedad existente en el momento de entrar a prestar sus servicio, de conformidad con los artículos 340, 341 y 342 del código sustantivo de trabajo y disposiciones que los reglamentan.

#### CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 4°. Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un trabajador se obliga a prestar sus servicios a la comercializadora, a cambio de que esta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el salario convenido (L. 188/59, art. 1°).

ARTICULO 5°. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios o de muestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el código sustantivo de trabajo (L. 188/59, Art. 2°).

ARTICULO 6°. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y debe contener por lo menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.

4. Obligaciones, y derechos del empleador y del aprendiz (L. 188/59, Art. 6° y 7°).
5. Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato (D. 2375/74, Art. 7°).
6. Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudio.
7. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
8. Firmas de los contratantes o sus representantes.

ARTICULO 7°. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el Decreto 2838 de Diciembre 14 de 1960, según el cual la comercializadora GILMAR Ltda.. contratara un numero de aprendices que en ningún caso podrá ser superior al 5% del total de los trabajadores ocupados, y para aquellas actividades establecidas en dicho decreto y la resolución N° 438/69, expedida por el ministerio de trabajo y seguridad social. Las fracciones de unidad en el calculo de porcentaje que se precisa en este articulo darán lugar a la contratación de un (1) trabajador aprendiz.

ARTICULO 8°. El salario inicial de los aprendices no podrá ser inferior en ningún caso al 50% del salario mínimo convencional o el que rija en la respectiva empresa para los trabajadores que desempeñan el mismo oficio u otros equivalente o similares a aquel para el cual el aprendiz recibe formación profesional en el SENA. Esta remuneración deberá aumentarse proporcionalmente hasta llegar a ser, al comenzar la ultima etapa productiva del aprendizaje, por lo menos igual al total del salario que en el inciso anterior se señala como referencia (D. 2375/74, Art. 7°).

ARTICULO 9°. Además de las obligaciones que se establecen en el código sustantivo de trabajo, el empleador tiene las siguientes para con el aprendiz:

- Facilitarle todos los medios para que reciba formación profesional metódica y completa, del arte u oficio materia del contrato.
- Pagar el salario pactado según escala establecida en el respectivo contrato en los periodos de trabajo y de enseñanza.
- Cumplido satisfactoriamente el periodo de aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar vacantes que se presenten relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

ARTICULO 10°. Además de las obligaciones que se establecen en el código sustantivo de trabajo para todo empleado el aprendiz tiene las siguientes para con la empresa:

- Concurrir asiduamente a los cursos como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las ordenes del empleador.
- Procurar el mayor rendimiento en su estudio y trabajo.

ARTICULO 11. El contrato de aprendizaje no podrá exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y solo podrá pactarse por el termino previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el ministerio de trabajo y seguridad social. El contrato de aprendizaje celebrado a termino mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerara para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

ARTICULO 12. El termino del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica:

1. Los primeros tres (3) meses se presumen como periodo de prueba, durante los cuales se apreciaran de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El periodo de prueba a que se refiere este articulo se rige por las disposiciones del generales del código sustantivo del trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz, para conservar la proporción que le haya sido señalada.
4. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la ley 188/59, el contrato de aprendizaje se registrá por el código de trabajo.

#### PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 13. La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las actitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (C.S. del T, Art. 76).

ARTICULO 14. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (C.S. del T, Art. 77, num. 1°).

ARTICULO 15. El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses.

En los contratos de trabajo a termino fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del termino inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es valida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, Art. 7°).

ARTICULO 16. Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor al de los limites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el periodo inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos limites.

ARTICULO 17. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna por el resto del tiempo pactado; pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestado por aquel a este, se consideraran regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba.

Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (C.S.T. Art. 80 numeral. 2).

### **CAPITULO III**

#### **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

ARTICULO 18. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (C.S.T., Art. 6°).

En cuanto a prestaciones se refiere se regirán de acuerdo al articulo 223., inciso 2°, del código sustantivo del trabajo.

El auxilio monetario por enfermedad no profesional de que tratan los artículos 227 y 228 del código sustantivo del trabajo se aplicaran a los menores de dieciocho (18) años que sean trabajadores accidentales o transitorios.

### **CAPITULO IV**

#### **HORARIO DE TRABAJO**

ARTICULO 19. El horario de trabajo para el desarrollo de las labores en la comercializadora es el que a continuación se expresa:

# PRODUCCIÓN	ADMINISTRATIVO
LUNES A SABADOS	
07:00 a.m a 12:15 p.m (mañana). 02:00 p.m a 06:00 p.m (tarde).	08:00 a.m a 12:00 m (mañana). 02:00 p.m a 06:00 p.m (tarde).

PERIODO DE DESCANSOS

#PRODUCCIÓN	ADMINSTRATIVOS
De lunes a sábados 12:15 p.m a 02:00 p.m.	De lunes a sábados. 12:00 m a 02:00 p.m.
Domingos y festivos.	Domingos y festivos.

# Condicionados a los volúmenes de producción y procesos que se desarrollen en el día.

a) La duración máxima legal de la jornada de trabajo del menor se sujetara a las siguientes reglas:

1. Los menores de dieciocho (18) y mayores de dieciséis años no pueden trabajar mas de ocho (8) horas diarias y en todo caso no mas de cuarenta y ocho (48) horas semanales.
2. Los menores de catorce (14) y mayores de doce (12) años de edad podrán trabajar una jornada máxima de cuatro (4) horas diarias y veinticuatro horas semanales, en trabajos ligeros.
3. los mayores de catorce (14) y menores de dieciséis (16) años solo podrán trabajar una jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis semanales.

b) En las empresas, factorías o nuevas actividades que se establezcan a partir de la vigencia de esta ley, el empleador y colaboradores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajos sucesivos, que permitan operar ala empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a al semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengara el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PAR. El empleador no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (L. 50/90, ART. 20, lit. c).

ARTICULO 20. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito se determine la suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas, y no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antes dicho, se cumplirá en igual número de horas en horarios distintos al de dicha jornada, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTICULO 21. El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso de la autoridad competente, por fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir un accidente o cuando sea indispensable realizar trabajos de urgencia; pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la empresa sufra perturbación grave.  
Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTICULO 22. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua o se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la empresa podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria en más de ocho (8) horas o en más de cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTICULO 23. También podrá la empresa ampliar la jornada ordinaria de trabajo en aquellas labores que por su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan de sesenta (60) en la semana.  
La ampliación de la jornada en tales casos constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTICULO 24. La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas diarias y de cuarenta y ocho (48) a la semana.

ARTICULO 25. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho horas (48) a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, art. 21).

## CAPITULO V

## HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 26. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m y las 6:00 p.m. trabajo nocturno es el comprendido entre las 6:00 p.m y las 6:00 a.m.

ARTICULO 27. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (C.S.T, art. 159).

ARTICULO 28. El trabajo suplementario o de horas extras, a excesion de los casos señalados en el articulo 163 del C.S.T., solo podra efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del ministerio de trabajo y seguridad social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, ART. 1º), siempre que la empresa lo ordene y se requiera.

PARÁGRAFO. Prohibición de trabajo suplementario.

Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno asi como el suplementario para los trajadores menores de dieciocho (18) años. Salvo aquellos mayores de dieciséis y menores de dieciocho, quienes pueden laborar hasta las ocho (8) de la noche, siempre que esto no implique faltar a sus estudios.

ARTICULO 29. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepcion del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el articulo 20 literal c) de la ley 50/90.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. El trabajo dominical o festivo se remunera con el cien por ciento (100%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
5. Cada uno de los recargos antes dicho se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

PARÁGRAFO . La empresa podra implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el decreto 2352/65.

ARTICULO 30. La empresa no reconocera trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el articulo 28 de este reglamento.

PARÁGRAFO 1°. Ningun caso las horas extras de trabajo diurnas o nocturnas, podran exceder de dos (2) horas diarias y de doce (12) semanales.

Cuando la jornada de trabajo se amplie pòr acuerdo a diez (10) horas diarias, no se podra en el mismo dia laborar horas extras.

PARÁGRAFO 2°. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sabado, esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTICULO 31. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, se efectuara junto con el salario del trabajo ordinario, a mas tardar en el periodo siguiente.

ARTICULO 32. El trabajo suplementario o de horas extras solo puede ser ordenado por los directores de cada seccion de la comercializadora y ningun trabajador podra cobrar el servicio sin este requisito.

## CAPITULO VI

### DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 33. Seran dias de descanso obligatorios remunerados, los domingos y dias de fiestas que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes dias de fiesta de carácter civil o religioso: 1° de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1° de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 y 15 de agosto, 12 de octubre, 1° y 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, ademas de los dias jueves y viernes santos, Ascension del señor, Corpus Christi y Sagrado Corazon de Jesus.

2. Pero el descanso remunerado del seis (6) de enero, diez y nueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero y once de noviembre, Ascension del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazon de Jesus, cuando no caigan en dia lunes se trasladaran al lunes siguiente a dicho dia. Cuando las mencionadas actividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladara al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51/83).

PARÁGRAFO 1°. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, num. 5°).

PARÁGRAFO 2°. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiestas remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 179 y con derecho al descanso compensatorio (L.50/90, art. 28).

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratara de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar publico del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas como mínimo, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical.

En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (C.S.T., art. 185).

ARTICULO 34. El descanso en los domingos y demas dias expresados en el articulo 33 de este reglamento, tiene una duracion minima de 24 horas, salvo la excepcion consagrada en el literal c) del articulo 20 de la ley 50/90 (L. 50/90, art. 25).

ARTICULO 35. La comercializadora GILMAR LTDA. solo estara obligada a remunerar el descanso a trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los dias laborables de la semana, no falten al trabajo o que si lo hacen , lo hayan hecho por justa causa o por disposición del empleador. Se entiende por justa causa la fuerza mayor, accidente y caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de este articulo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

ARTICULO 36. Como remuneración del descanso dominical, el trabajador a jornal debe recibir el salario ordinario sencillo, aun en el caso en que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale tambien como descanso remunerado.

ARTICULO 37. Las personas que por sus conocimientos técnicos, o por razón del trabajo que ejecutan no pueden reemplazarse sin graves perjuicios para la empresa, deben trabajar los domingos y días de fiestas sin derecho a descanso compensatorios, pero su trabajo en esos días se remunera con un recargo del cien por ciento (100 %).

ARTICULO 38. El descanso semanal compensatorio en algunas de las siguientes formas:

1. En otro día de la semana siguiente, a todo el personal que laboro el día de descanso o por turnos.
2. Desde el medio día a la una (1:00 p.m.) de la tarde del día domingo o día de descanso , hasta el medio día a la una (1:00 p.m.) de la tarde del día lunes o día siguiente al día de descanso.

ARTICULO 39. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, esta obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No esta obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (C.S.T, art. 178).

## CAPITULO VII

### VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 40. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (C.S.T, art. 186, num. 1°).

#### PARÁGRAFO.

1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que el empleador debiera hacer coincidir con las vacaciones escolares.
2. Para los trabajadores menores de dieciocho años de edad no habra compensación en dinero de las vacaciones, estas se concederan siempre en descanso efectivo.
3. Queda Asi mismo prohibida la acumulación de vacaciones para los trabajadores menores de dieciocho años, quienes deberan disfrutarlas en su totalidad durante el periodo de vacaciones escolares inmediatamente posterior al cumplimiento del año de trabajo.

ARTICULO 41. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a mas tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (C.S.T, art. 187).

ARTICULO 42. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (C.S.T, art. 188).

ARTICULO 43. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de las vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año, siempre que esta no sea inferior a seis (6) meses. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario de devengado por el trabajador (C.S.T, art. 189).

ARTICULO 44. Acumulación.

1. En todo caso el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos al de residencia de su familia (C.S.T, art. 190).

ARTICULO 45. Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTICULO 46. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5°).

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquier que sea (L. 50/90, art. 3°, par).

ARTICULO 47. La empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones y si así lo hiciere, se entenderá que las vacaciones de que gozaron los que en tal época no lleven un año cumplido de servicios, son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTICULO 48. El empleado de manejo que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria y previo visto bueno de la empresa. Si esta no acepta el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona para reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente a disfrutar de sus vacaciones.

## **CAPITULO VIII**

### **PERMISOS**

ARTICULO 49. La comercializadora GILMAR LTDA. concederá a sus colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada, para recurrir en su caso al servicio medico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos ultimaos casos, el numero de los que se ausenten no sea tal , que perjudiquen el funcionamiento de la empresa. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones.

- a) En caso de grave calamidad domestica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- b) En caso de entierro de compañeros de trabajos, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores
- c) En los de mas casos (sufragios, desempeños de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio medico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio medico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (C.S.T, art. 57, num. 6°).

## **CAPITULO IX**

**SALARIO MINIMO CONVENCIONAL  
LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN**

ARTICULO 50. Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo y por tarea etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del código sustantivo del trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, mas el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedara exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres (3) ultimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda por terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

ARTICULO 51. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores (C.S.T, art. 133).

ARTICULO 52. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuara en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese de actividades (C.S.T, art. 138, num. 1°).

ARTICULO 53. Constituye salario no solo la remuneración ordinaria fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que adopte, como primas, sobre sueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

ARTICULO 54. No constituye salario la suma que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador como bonificaciones o gratificaciones ocasionales,

participación de las utilidades, excedente de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como: gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII Y IX del código sustantivo del trabajo, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencionalmente o extracontractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, las primas extralegales, de vacaciones, de servicio o de navidad (L. 50/90, art. 15).

#### ARTICULO 55. Salario en especie.

1. Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la ley 50/90.
2. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimara parcialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar mas del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.
3. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%) de este.

ARTICULO 56. Cuando se trata de trabajos por equipo que impliquen rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la empresa podrá estipular con los respectivos trabajadores, salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades técnicas o similares compensen los recargos legales.

#### PERIODOS

ARTICULO 57. Salvo los casos en que se convenga pagos parciales en especie, el salario se pagara en dinero moneda legal, al trabajador directamente o a la persona a quien el autorice por escrito.

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a mas tardar con el salario del periodo siguiente.

## **CAPITULO X**

### **SERVICIO MEDICO, HIGIENE Y SEGURIDAD**

ARTICULO 58. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene del talento humano a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del colaborador.

ARTICULO 59. Los servicios médicos que requieren los colaboradores de la comercializadora GILMAR LTDA. Se prestaran por el Instituto de Seguros Sociales, Saludcoop (E.P.S.), Protección Laboral Seguro (A.R.P.), a través de la I.P.S. Seguro Social a las cuales están afiliados.

PARÁGRAFO. Cuando por omisión de la empresa el trabajador menor de dieciocho (18) años de edad no se encuentre afiliado al sistema de seguridad social, el empleador pagara la indemnización del caso y prestara los servicios de rehabilitación, recuperando el costo de los mismos directamente de la empresa y la cuenta de cobro que formule contra esta prestara merito ejecutivo.

ARTICULO 60. Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al director administrativo, director de aseguramiento de calidad o al jefe de personal de la comercializadora, quien hará lo conducente para que sea examinado por el medico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse. Si este no diere aviso dentro del termino indicado o no se sometiere al examen medico que se le hubiere ordenado, su inasistencia al trabajo se entenderá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 61. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el medico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o

tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 62. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades dentro del ramo en general, y en particular a las que ordene la comercializadora para prevenir riesgos de accidentes en el manejo de maquinas, herramientas y demás elementos de trabajo y enfermedades (comunes y profesionales).

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la comercializadora, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vinculo o relaciona laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social respetando el derecho de la defensa (D. 1295/94, art. 91).

ARTICULO 63. En caso de accidente de trabajo , el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenara inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al medico si lo tuviere, o uno particular si fuese necesario, tomara todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295/94 ante la EPS y la ARP.

ARTICULO 64. En caso de accidente no mortal, aun el mas leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicara inmediatamente al jefe del departamento respectivo o al jefe de personal, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia medica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el articulo 220 del C.S.T. El medico de la EPS continuara el tratamiento respectivo e indicara las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 65. Todas las empresas y entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y al frecuencia de los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en coordinación con el Ministerio de Salud establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información (D. 1295/94, art. 61).

ARTICULO 66. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capitulo, tanto la empresa como los trabajadores se someteran a, las normas de riesgos profesionales del Codigo Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016/89 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demas que con tal fin se establezcan.

De la misma manera ambas partes estan obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295/94, legislación vigente sobre salud ocupacional de conformidad a los terminos estipulados en los preceptos legales.

## CAPITULO XI

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 67. Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a sus superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas e instrumentos de trabajo.

- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k) Denunciar ante la empresa la sustracción de herramientas, materia primas y productos terminados por cualquier persona.
- l) Colaborar en todos los programas, proyectos y actividades tendientes a mantener la salud física y mental de los trabajadores de la comercializadora.

PARÁGRAFO. Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni darle dadivas (CST, art. 126, par.)

## **CAPITULO XII**

### **ORDEN JERÁRQUICO**

ARTICULO 68. Para efectos de organización y autoridad de la empresa, la jerarquía en ella será ejercida de acuerdo a los cargos en orden descendente de la siguiente manera:

1. Junta Directiva
2. Gerente General
3. Directores de áreas
4. Jefes de dependencias
5. Supervisores

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes:

1. Gerente General
2. Directores de áreas
3. Jefes de dependencias

## **CAPITULO XIII**

### **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES**

ARTICULO 69. Quedan prohibido emplear a las mujeres en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Tampoco seran empleadas en trabajos subterráneos, salvo que se trate de una empresa en que estan laborando los miembros de una misma familia.; la mujer cualquiera que sea su edad, en ninguna de las siguientes empresas:

- a) La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificios y construcción de toda clase de ferrocarriles, tranvías, puertos, muelles, canales para la navegación interior, camiones, tuneles, puentes, viaductos, cloacas colectoras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones electricas, fabricas de gas, distribución de agua u otros trabajos de construcción, así como las obras de preparación y cimentación que preceden a los trabajos antes mencionados.
- b) El transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vias marítimas y fluvial comprendida la manipulacion de mercancías en los muelles y embarcaciones (D. 995/68, art. 5º, num. 1º, lits. a), c) y d); art. 11).

#### LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

ARTICULO 70. Los menores no podraan ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias toxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales, en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos en los que el menor de edad este expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencias.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposiciones a corrientes electricas de alto voltaje.
6. Trabajos submarinos.
7. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades en donde se generen agentes biológicos paternos.
8. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o causticas.
9. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.

10. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
11. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
12. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
13. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceites, engrasados y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
14. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
15. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
16. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
17. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
18. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
19. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) y menores de catorce (14) años de edad, que cursen estudios técnicos en el servicio nacional de aprendizaje o en un instituto técnico reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o que tenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin graves riesgos para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años, todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casa de lenocinio y demás lugares de diversión en donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (D. 2737/89, art. 245 y 246).

## CAPITULO XIV

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y TRABAJADORES

ARTICULO 71. Son obligaciones de **la empresa o empleador**:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y la materia prima necesaria para realizar las labores

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
  3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes y enfermedades, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
  4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
  5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
  6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los terminos indicados en el capitulo X de este reglamento.
  7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiracion del contrato, una certificación en que conste el tiempo del servicio, indole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular. Si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen medico. Se considera que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) dias después de su retiro no se presenta al medico respectivo para las practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
  8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaria su regreso al lugar donde residia anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con el conviveren.
  9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
  10. Conceder a los trabajadores que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del código sustantivo del trabajo.
  11. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando, del descanso remunerado, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
  12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
  13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
  14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizara el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuándo la actividad escolar así lo requiera.
- Será también obligación de su parte, afiliarse al Instituto de Seguros Sociales a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que

Suministrarle cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un Vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo mensual vigente en la empresa (CST, art. 57).

**ARTICULO 72. Son obligaciones especiales del trabajador:**

1. Realizar personalmente la labor en los terminos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las ordenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerarquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y utiles que le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros de trabajo.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o bienes de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el medico de la empresa o autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

**PROHIBICIONES**

**ARTICULO 73. A la empresa:**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de estos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepcion de los siguientes:
  - a) Respeto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los articulos 113, 150, 151, 152 y 400 del codigo sustantivo del trabajo.

- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la ley 24/52, pueden igualmente ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y
  - d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del código sustantivo del trabajo.
2. Obligar de cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o viveres en almacenes que establezca la empresa.
  3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
  4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación.
  5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso, político o dificultarle o imponerles el ejercicio del derecho al sufragio.
  6. Hacer, autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
  7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
  8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
  9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondiente al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de petición del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Con respecto a los menores de dieciocho (18) años, se prohíbe a la empresa.
    - a) Trasladar al trabajador del lugar de su domicilio
    - b) Ejecutar, autorizar, o permitir todo acto que vulnere o atente contra la salud física, moral o psíquica del menor.
    - c) Retener suma alguna del menor salvo el caso de retención en la fuente, aporte al Instituto de Seguros Sociales y cuotas sindicales.
    - d) Ordenar o permitir labores prohibidas para los menores.

12. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofendan su dignidad (CST, art. 59).

#### **ARTICULO 74. Prohibiciones a los trabajadores:**

1. Sustraer de la empresa, taller o establecimiento los utiles de trabajo, materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, mantener licor o drogas en el sitio de trabajo o permanecer bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepcion de las que con autorización legal pueden llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el sitio de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaracion o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no, o para afiliarse ono a un sindicato, o permanecer el o retirarse.
8. Usar los utiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).
9. Permanecer en el sitio de trabajo en horarios distintos a los establecidos por la empresa.
10. Retirarse de la empresa antes del horario de salida establecido por la empresa.
11. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad sus compañeros, superiores o la de terceras personas o que atente contra los equipos e instalaciones de la empresa.
12. Todo acto u omisión que perjudique, obstruya o dilate el normal funcionamiento de las actividades de la empresa.

**PARÁGRAFO.** Queda especialmente prohibido a quienes manejan vehículo de la empresa.

- a) Manejar los vehículos de la empresa en estado de embriaguez.
- b) Ceder a cualquier persona sea trabajador o no de la empresa, el manejo de los vehículos sin autorización escrita de su jefe inmediato.
- c) Llevar en los vehículos de la empresa personas o cosas distintas a las autorizadas expresamente por ella.

## **CAPITULO XV**

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES**

ARTICULO 75. La empresa no podra imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

ARTICULO 76. Todos los trabajadores son responsables ante la comercializadora de los daños intencionales que ocasionen en edificios, maquinas, herramientas o materiales con la obligación de pagar a la empresa el valor de los daños y perjuicios causados, según avaluo respectivo y previa comprobación a juicio de la empresa.

ARTICULO 77. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, las correspondientes sanciones disciplinarias, asi:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideracion a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención; por segunda vez , llamado de atencion por escrito con copia a la hoja de vida; por tercera vez, suspensión del trabajo por tres (3) dias y por cuarta vez, suspensión del trabajo hasta por ocho (8) dias de la semana laboral.
- b) La falta total al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno respectivo, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) dias, por segunda vez suspensión hasta de ocho (8) dias.
- c) La falta total al trabajo durante el dia sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo por ocho (8) dias y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de la obligaciones contractuales o reglamentarias, implica por primera vez, suspensión en el trabajo por ocho (8) dias y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses de trabajo, y
- e) Fallas y negligencia en el trabajo, cuando no causen perjuicio de consideración a la empresa, implican por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) dias y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignara en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios y regalos para

los trabajadores de la empresa que mas puntual y eficiente cumplan su trabajo y para fines sociales dela empresa.

ARTICULO 78. Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez quinta vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador durante el dia a sus labores sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) La falta total del trabajador durante el dia a sus labores sin excusa suficiente, cuando cause perjuicios graves a la empresa, aun por primera vez.
- e) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- f) Movilizar sin autorización expresa de la empresa, pasajeros o carga en los vehículos de la empresa.
- g) Ingerir licor en horas de trabajo.
- h) Usar los vehículos para fines distintos a los estipulados por la empresa.
- i) Cambiar o vender elementos como repuestos, herramientas, partes de vehículos, gasolina y demas implementos de la empresa.
- j) Sufrir el vehículo daños graves en el motor, caja o llantas en los que resulte culpable el trabajador por impericia, imprevisión, negligencia o desobediencia.

## CAPITULO XVI

### JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 79. Son consideradas como justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, **por parte de la empresa**, las indicadas en el articulo 7º del Decreto 2351/65, a saber:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de documentos falsos para admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, su familia, el personal directivo y compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes, socios y demás compañeros de trabajo.

4. Todo daño material causado intencionalmente a edificios, obras, maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con su trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en las instalaciones de la empresa o lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales para el trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del código sustantivo del trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o fallo arbitrales, contratos individuales de trabajo o reglamento de trabajo.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto o en arresto correccional que exceda de ocho (8) días o aun por un tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por si misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales, o de a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en el plazo razonable, a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inexecución sin razones validas, por parte del trabajador, de las obligaciones legales o convencionales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el medico de la empresa o por las autoridades respectivas para evitar accidentes o enfermedades.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez, estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter profesional, así como cualquier enfermedad o lesión que lo incapacite para trabajar, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime a la empresa de las prestaciones o indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad. En el caso de los numerales del 9 al 15 de este artículo, para la terminación del contrato, la empresa deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

PARÁGRAFO. Además de las señaladas anteriormente constituyen justas causas para dar por terminado el contrato por parte de la empresa, las que se hayan previsto en el contrato individual de trabajo, pacto o fallo arbitral, y en el artículo 78 de este reglamento.

ARTICULO 80. Son consideradas justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo **por parte del trabajador**, además de las indicadas en el contrato individual, en pactos colectivos o fallos arbitrales, y las contempladas en el artículo 6° del Decreto 2351/65, las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte de la empresa respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o tolerancia de este.
3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que ponga en peligro su seguridad o su salud, y que el patrono no modifique.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador, al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de las obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se lo contrato, y
8. Cualquier violación grave de las prohibiciones u obligaciones que encumbren al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del código sustantivo del trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o fallos arbitrales, contrato individual de trabajo o reglamentos de trabajo.

**PARÁGRAFO.** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo, por justa causa, debe manifestarle a la otra en el momento de la extinción, la causa o motivo de esa determinación.

Posteriormente no podrá alegarse válidamente causales o motivos distintos.

## **CAPITULO XVII**

### **DESPIDOS COLECTIVOS – SUSPENSIÓN DE LABORES**

#### **ARTICULO 81.**

1. Cuando la empresa considere que es necesario hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores parcial o totalmente, ya sea en forma transitoria o definitiva, por causas distintas de las previstas en el (artículo 5º, ordinal 1º., literal d) de la Ley 50/90 y el artículo 7º del Decreto – ley 2351/65, deberá solicitar autorización previa ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, explicando los motivos y acompañando las respectivas justificaciones si fuera el caso. Igualmente deberá comunicar en forma simultanea, por escrito a sus trabajadores de tal solicitud.
2. Igual autorización se requiera cuando el empleador por razones técnicas, económicas u otras independientes de su voluntad necesite suspender actividades hasta por ciento veinte (120) días. En los casos de suspensión de los contratos de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito, el empleador deberá dar inmediato aviso

- al inspector de trabajo del lugar o en su defecto a la primera autoridad política a fin de que se compruebe esa circunstancia.
3. La autorización de que trata el numeral primero de este artículo podrá concederse en los casos en que el empleador se vea afectado por hechos tales como la necesidad de adecuarse a la modernización de procesos, equipos y sistemas de trabajo cuyo objeto sea incrementar la productividad o calidad de sus productos, la supresión de equipos, procesos o sistemas de trabajo o unidades de producción; o cuando estos sean obsoletos o ineficaces, o que hayan arrojado pérdidas sistemáticas o coloquen en desventaja a la empresa desde el punto de vista competitivo frente a empresas o productos similares que se comercializan en el país o en el exterior; o cuando se encuentre en una situación financiera en peligro de cesación de pagos, o que de hecho así haya ocurrido; o por razones de carácter técnico-económico como falta de materia prima u otras causas que se puedan asimilar en cuanto a sus efectos; y en general los que tengan como causa la consecución de objetivos similares a los mencionados.
  4. La solicitud respectiva deberá ir acompañada de los medios de prueba de carácter financiero contable, técnico, comercial, administrativo según el caso que acredite debidamente la empresa.
  5. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social no podrá calificar un despido como colectivo sino cuando el mismo afecte en un período de seis (6) meses a; Un número de trabajadores equivalentes al treinta por ciento (30%) del total de los vinculados con contrato de trabajo en aquellas empresas con número superior a diez (10) e inferior a cincuenta (50); Al veinte por ciento (20%) en las que tengan un número de trabajadores superior a cincuenta (50) e inferior a cien (100); Al quince por ciento (15%) en las que tengan un número de trabajadores superior a cien (100) e inferior a doscientos (200); Al nueve por ciento (9%) en las que tengan un número de trabajadores superior a doscientos (200) e inferior a quinientos (500); Al siete por ciento (7%) en las que tengan un número de trabajadores superior a quinientos (500) e inferior a mil (1000); Al cinco por ciento (5%) en las que tengan un número de trabajadores superior a mil (1000).
  6. No producirá ningún efecto el despido colectivo de trabajadores o la suspensión temporal de los contratos de trabajo, sin la previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, caso en el cual se dará aplicación al artículo 140 del código sustantivo del trabajo.
  7. Cuando un empleador o empresa obtenga autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para el cierre definitivo total o parcial de su empresa o para efectuar un despido colectivo deberá pagar a sus trabajadores afectados con la medida, la indemnización legal que le habría correspondido si el despido se hubiera producido sin justa causa legal. Si la empresa o el empleador tienen un patrimonio líquido gravable inferior a mil (1000) salarios mínimos mensuales, el monto de la indemnización será equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la suma antes mencionadas.
  8. La empresa no podrá clausurar labores parciales o totalmente en forma definitiva o temporalmente, sin la previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, salvo fuerza mayor o caso fortuito y sin perjuicios de las indemnizaciones a que haya lugar por contratos de trabajo concertados por un tiempo mayor. Para tal efecto la empresa deberá presentar la solicitud y en forma simultánea informar

por escrito a sus trabajadores tal hecho. Suspende actividades o clausurar temporalmente la empresa en todo o en parte, hasta por ciento veinte (120) días, suspende los contratos de trabajo. Cuando la empresa reanude actividades deberá admitir de preferencia al personal licenciado, en condiciones no inferiores a las que disfrutaba en el momento de la clausura. Para tal efecto deberá avisar a los trabajadores la fecha de reanudación de labores. Los trabajadores debidamente avisados no se presenten dentro de los tres (3) días siguientes a la reanudación de labores perderán este derecho preferencial.

ARTICULO 82. Las indemnizaciones a que tengan derecho los trabajadores por la violación por parte de la empresa de las disposiciones contenidas en el presente capítulo, se harán efectivas por la justicia laboral.

### **CAPITULO XVIII**

#### **PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

ARTICULO 83. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador o la persona facultada por este, deberá oír al trabajador inculcado directamente, asistido por dos de sus compañeros de trabajo. Si el trabajador o sus compañeros no asistieran a la cita de la empresa se presumirá que el trabajador no tiene descargos que hacer. En todo caso dejará constancia escrita de los hechos y la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (CST, art. 115).

ARTICULO 84. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta al trabajador con violación del trámite señalado en el artículo anterior (CST, art. 115).

### **CAPITULO XIX**

#### **RECLAMOS**

##### **PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACION**

ARTICULO 85. Los reclamos de los trabajadores de la comercializadora GILMAR LTDA. se harán ante los superiores jerárquicos enumerados en el artículo 68 (par), de este reglamento de acuerdo al área a que pertenezca el trabajador, quien lo escuchará y resolverá en justicia y equidad.

El reclamante deberá llevar su caso ante su superior inmediato y si no se conformare con la decisión que se le de puede asistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien formuló el reclamo en primera instancia. Los reclamos serán resueltos dentro de los primeros diez (10) días, atendida su naturaleza.

ARTICULO 86. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el articulo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de quien ellos estimen conveniente.

## **CAPITULO XX**

### **PUBLICACIONES**

ARTICULO 87. Dentro de los quince (15) dias siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debera publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

## **CAPITULO XXI**

### **VIGENCIA**

ARTICULO 88. El presente reglamento entrara a regir ocho (8) dias después de su publicación hecha en la forma prescrita en el articulo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

## **CAPITULO XXII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

ARTICULO 89. Desde la fecha en que entre en vigencia este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones legales, pacto o fallo arbitral que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

## **CAPITULO XXIII**

### **CLAUSULAS INEFICACES**

ARTICULO 90. No produzcan ningun efecto las clausulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relacion con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales

sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren mas favorables al trabajador (CST, art. 109).

FECHA .....

DIRECCIÓN .....

.....  
**LUIS FERNANDO GIL GIL.**  
Gerente Comercializadora **GILMAR LTDA.**

# ANEXO D

**ORGANIGRAMA  
COMERCIALIZADORA  
GILMAR LTDA**



# ANEXO E

MANUALES DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS

COMERCIALIZADORA GILMAR  
LTDA

DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO  
 PROCESO : PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL.  
 PROCEDIMIENTO : SELECCIÓN DE PERSONAL.

Cargo	Dependencia	Paso No.	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
jefe de Departamento	Todas las dependencias	1	Envía Requisición de personal a la Junta de Socios con el Vo.Bo del Presidente respectivo si el cargo a proveer es nuevo. ✓ Si son cargos que ya existen hace la requisición al Jefe de Personal.			
Jefe De personal	Personal.	2	Recibe solicitud para cubrir vacante, del jefe de la dependencia solicitante o el acta de la Junta de Socios en el caso de cargos nuevos.			
		3	Da visto bueno a la solicitud.			
Secretaria de Personal		4	✓ Recibe la solicitud. ✓ Si el cargo es nuevo procede a diseñar el manual de funciones con su respectivo perfil teniendo en cuenta la requisición de personal. ✓ Si el cargo ya existe.			
		5	Inicia el reclutamiento teniendo en cuenta los siguientes parámetros: ✓ Preferir empleados de la empresa para cargos de mayor jerarquía. ✓ Buscar candidatos a ocupar los cargos en el banco de hojas de vida que posee el Departamento. ✓ Otros medios para conseguir los candidatos más idóneos			
		6	Recepcionar las hojas de vida y/o la toma del banco de hojas de vida.			
		7	Selecciona las hojas de vida de los candidatos que más se ajusten al perfil del cargo, verifica las referencias y los cita a entrevista.			
		8	Realiza entrevistas, aplica pruebas y elabora el informe correspondiente.			

			✓ Archiva las hojas de vida de aquellos candidatos que no pasaron la entrevista y/o las pruebas.			
		9	Entrega las hojas de vida a la Trabajadora Social de los candidatos que cumplieron a cabalidad las pruebas.			
Secretaria de personal	Personal.	10	Recibe las hojas de vida y realiza las verificaciones de la documentación presentada por los candidatos que han superado las pruebas.			
		11	Elabora el informe correspondiente y lo envía a la Secretaria de Personal con las hojas de vida de los candidatos.			
Jefe de personal		12	Recibe la documentación de los candidatos y selecciona los que son aptos de acuerdo con el informe de verificación de documentación.			
		13	Envía las hojas de vida de los candidatos más elegidos al jefe del Departamento que los solicita.			
Jefe de Departamento	Todas las dependencias	14	Selecciona el candidato a ocupar el cargo y coloca el Vo.Bo. En la hoja de vida del candidato que más se ajuste a las necesidades del área. ✓ Si considera conveniente cita a través del Departamento de Personal a los candidatos para realizar entrevista y aplicar las pruebas teorico-practicas.			
		15	Envía la documentación a la Secretaria de Personal			
Secretaria de Personal	Personal.	16	Recepciona la documentación. ✓ Archiva las hojas de vida de los candidatos no elegidos. ✓ Organiza la documentación correspondiente al candidato.			
		17	Elabora reporte y lo entrega a la Jefe de Personal con toda la documentación correspondiente al candidato elegido.			
Jefe De personal	Personal.	18	Recibe informe el reporte y la documentación correspondiente al candidato e inicia el proceso de contratación del nuevo trabajador.			
			Termina.			

DEPENDENCIA : DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.  
 PROCESO : PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL.  
 PROCEDIMIENTO : CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Jefe de Personal.	Personal	1	Envía la hoja de vida de la persona a contratar (Con la resolución sin el nombramiento)			
Secretaria de Personal		2	Recibe hoja de vida y cita al candidato para que inicie los tramites de vinculación.			
		3	Indica a la persona a contratar como es el proceso de vinculación a la empresa, resuelve dudas y le entrega el manual de sus Funciones.			
		4	Recepciona la documentación y verifica que este completa y bien diligenciada. ✓ Si la documentación no esta completa la devuelve indicando que le hace falta. ✓ Si la documentación esta completa pide al nuevo trabajador que firme los siguientes formatos previa lectura de los mismos: 1. Contrato de trabajo. 2. Afiliación a E.P.S. 3. Afiliación a Caja de Compensación. 4. Carnet. 5. Afiliación a A.R.P. 6. Autorización de descuento por aquellos valores pagados y que no correspondan a su relación contractual. 7. Carta de selección de E.P.S.			
		5	Realiza apertura del fólder del empleado, anexa los documentos correspondientes y lo Archiva.			
Jefe de Personal.	Personal	6	Recibe los formatos y verifica que estén completos y bien diligenciados. ✓ Si los formatos están incompletos o mal diligenciados los devuelve con la correspondiente a aclaración. ✓ Si los formatos están completos y bien diligenciados los firma y los envía a las Auxiliares respectivas para continuar los tramites.			
		7	Termina.			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.  
 PROCESO : PARA VINCULACIÓN DE PERSONAL.

**PROCEDIMIENTO : DE AFILIACIÓN A EPS.**

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Secretaria de Personal	Personal	1	Pregunta al trabajador si esta o no afiliado, o si desea trasladarse. Si no esta afiliado pide al empleado que firme el formato correspondiente, si esta afiliado pide la documentación que certifique la afiliación.			
		2	Diligencia el formato de la correspondiente EPS, además adjunta fotocopia de cédula y entrega el formato a la Jefe de Personal.			
Jefe de Personal.		3	Revisa formatos: Si no están bien diligenciados los devuelve. Si están bien diligenciados firma y sella, envía a la Secretaria de Personal.			
Secretaria De Personal.		4	Recibe documentación y Saca dos (2) copias y entrega los documentos al mensajero.			
Mensajero	Personal	5	Recibe documentación y la entrega en la EPS			
		6	Recibe copias (2) del documento (firmado y sellado por la EPS) y la entrega a la Secretaria de Personal.			
Secretaria de Personal.		7	Recibe los documentos con sello de aceptado de la E.P.S. entrega copia al trabajador y la otra la archiva.			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO HUMANO.

**PROCESO : LIQUIDACIÓN.**

PROCEDIMIENTO : LIQUIDACIÓN MENSUAL A UNA EPS.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Secretaria de Personal		1.	Recibe copias de liquidación EPS, las diligencia y los ingresa al sistema.			
		2.	Envía a la Jefe de Personal.			
Jefe de Personal		3.	Recibe formularios, los revisa, si los encuentra sin errores firma y los entrega ala Secretaria De Personal			
Secretaria de Personal		4.	Entrega formularios de liquidación de la E.P.S. al mensajero.			
Mensajero		5.	Recibe liquidación de E.P.S. y entrega a contabilidad.			
Contabilidad		6.	Recibe liquidación de E.P.S, contabiliza.			
		7.	Asigna cuenta, o elabora cheque y lo envía con la liquidación de la E.P.S. a revisoria fiscal.			
Revisoria fiscal		8.	Da visto bueno a liquidación de la E.P.S. si no encuentra errores y envía a Contabilidad.			
Contabilidad		9.	Da Orden de pago.			
		10.	Termina.			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO HUMANO.  
 PROCESO : VINCULACION DE PERSONAL.  
 PROCEDIMIENTO : AFILIACION A FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Secretaria de Personal	Personal.	1	Recibe al nuevo trabajador para afiliarse, pregunta si está afiliado o cuál fondo prefiere. ✓ Si el trabajador ya está afiliado vaya al paso 10. ✓ Si el trabajador no está afiliado continúe.			
		2	Diligencia formulario correspondiente al fondo elegido por el trabajador, en donde relaciona la fotocopia de la cédula del trabajador.			
		3	Pide al trabajador que firme y envíe formulario al Jefe de Personal.			
Jefe de Personal.		4	Recibe formularios, revisa y si están bien diligenciados, firma, sella y envía a la Secretaria De Personal.			
Secretaria de Personal		5	Recibe documento saca dos copias y entrega al mensajero.			
Mensajero		6	Recibe formulario lo entrega en el fondo de pensiones y cesantías.			
		7	Recibe (2) copias de formularios, verifica que estén firmados y sellados.			
		8	Entrega a la Secretaria de Personal.			
Secretaria de Personal		9	Recibe formularios sellados y aceptados por los fondos de pensiones y cesantías, ingresa al personal en sistemas. Y entrega copias al trabajador y los envía al Aux. de archivo.			
Aux. de	Contabilidad	10	Archiva la documentación.			

Archivo						
		11	Termina			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO HUMANO.

PROCESO : LIQUIDACION.

PROCEDIMIENTO : LIQUIDACION DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Aux. de Archivo	Contabilidad	1	Entrega formatos para la liquidación de fondos de pensiones y cesantías a la secretaria de Personal.			
Secretaria de Personal		2	Recibe copias para liquidación de Fondos de Pensiones y Cesantías. Los diligencia y los ingresa al sistema.			
		3	Envía formularios diligenciados "liquidados" a la Jefe de Personal.			
Jefe de Personal.		4	Recibe liquidación de fondos de pensiones y cesantías, revisa; si están bien diligenciados firma y los entrega a la Secretaria de Personal.			
Secretaria de Personal		5	Recibe liquidación de fondos de pensiones y cesantías y los entrega al mensajero.			
Mensajero		6	Recibe liquidación de fondos de pensiones y cesantías y entrega a contabilidad			
Contabilidad	Contabilidad	7	Recibe liquidación de fondos de pensiones y cesantías, contabiliza.			
		8	Asigna cuenta o elabora cheque y envía con la liquidación a Revisoria Fiscal.			
Revisor Fiscal	Revisoría Fiscal	9	Da visto bueno a la liquidación si no encuentra errores y envía a tesorería.			
Contabilidad	Contabilidad	10	Da Orden de pago.			

		11	Termina			
--	--	----	---------	--	--	--

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.

**PROCESO : RETIROS.**

PROCEDIMIENTO : DE RETIROS DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Secretaria de Personal	Personal.	1	Envía informe definitivo de terminación de contratos, es decir, de las personas que se retiraran de la empresa y de las que manifiesten deseo de cambiarse de fondo de pensiones y cesantías.			
		2	Procede a diligenciar formato para retiro del fondo de pensiones y cesantías actual. Elabora comunicado para el fondo de pensiones y lo entrega a la Jefe de Personal.			
Jefe de Personal		3	Recibe informe de personas a retirar y/o trasladar del fondo de pensiones y de cesantías. Revisa: ✓ Si encuentra inconsistencias lo devuelve a la Secretaria. ✓ Si no encuentra inconsistencias firma y lo entrega al Mensajero.			
Mensajero.		4	Recibe informe y lo entrega en el Fondo de Pensiones y Cesantías.			
		5	Reclama las copias y verifica que les hayan			

			colocado las firmas y los sellos correspondientes.			
		6	Entrega informe a la Secretaria de Personal.			
Secretaria de personal.		7	Recibe copia y la entrega al auxiliar de archivo.			
		8	Termina.			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.

PROCESO : VINCULACION DE PERSONAL.

PROCEDIMIENTO : AFILIACION A UNA ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES(ARP)

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Secretaria de Personal	Personal	1	Diligencia el formato de la correspondiente ARP, además adjunta fotocopia de cédula y entrega el formato al Jefe de Personal.			
Jefe de Personal		2	Revisa formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si no están bien diligenciados. Los devuelve a la secretaria de Personal.</li> <li>✓ Si están bien diligenciados firma y sella, envía al mensajero con la original.</li> </ul>			
Mensajero		3	Recibe documentación y la entrega en la administradora de riesgos profesionales(ARP).			
		4	Recibe copias y verifica que tengan la firma y sellos correspondientes.			
		5	Entrega copias del documento (firmado y sellado por la ARP) y la entrega a la Secretaria de			

			Personal.			
Secretaria de Personal.		6	Recibe documentos e ingresa información al sistema y le envía al Aux. de Archivo.			
Aux. de Archivo	Contabilidad	7	Recibe documentos, entrega copia al trabajador y la otra copia la archiva.			
		8	Termina.			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.  
 PROCESO : LIQUIDACION.  
 PROCEDIMIENTO : LIQUIDACION ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES (ARP)

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Auxiliar de archivo	Contabilidad	1	Entrega copias de los formatos de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) a la Secretaria De Personal.			
Secretaria de Personal		2	Recibe copias de ARP de archivo, las diligencia y las ingresa al sistema.			
		3	Envía formularios diligenciados a la Jefe de Personal.			
Jefe de Personal		4	Recibe formularios, revisa: ✓ Si no están bien diligenciados los devuelve para la corrección respectiva. ✓ Si están bien diligenciados firma y los entrega a la Secretaria De Personal.			
Secretaria de Personal		5	Entrega documentos al mensajero.			
Mensajero		6	Recibe documentos y entrega a contabilidad.			
Contabilidad		7	Recibe, contabiliza, Asigna cuenta o elabora cheque y envía a revisoria fiscal.			
Revisor Fiscal	Revisoria Fiscal	8	Da visto bueno, envía a Contabilidad.			
Contabilidad		9	Da Orden de pago.			
		10	Termina			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.

**PROCESO : RETIROS.**

**PROCEDIMIENTO : RETIROS DE ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES**

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Secretaria de Personal	Personal.	1	Envía informe definitivo de terminación de contratos, es decir, de las personas que se retiraran de la institución y de las que manifiesten deseo de cambiarse de Administradora de Riesgos Profesionales.			
		2	Procede a diligenciar formato para retiro de la Administradora de Riesgos Profesionales. Elabora comunicado para la Administradora y lo entrega a la Jefe de Personal.			
Jefe de Personal		3	Recibe informe de personas a retirar y/o trasladar de la Administradora de Riesgos Profesionales. Revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si encuentra inconsistencias lo devuelve a la Secretaria.</li> <li>✓ Si no encuentra inconsistencias firma y lo entrega al Mensajeros.</li> </ul>			
Mensajero.		4	Recibe informe y lo entrega en la Administradora de Riesgos Profesionales.			
		5	Reclama las copias y verifica que les hayan colocado las firmas y los sellos correspondientes.			
		6	Entrega informe a la Secretaria de Personal.			
Secretaria de Personal		7	Recibe copia y la entrega al auxiliar de archivo.			

		8	Termina.			
--	--	---	----------	--	--	--

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO

PROCESO : VINCULACION.

PROCEDIMIENTO : AFILIACION DE LOS EMPLEADOS A LAS CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Aux. de Nomina	Contabilidad	1.	Envía a Secretaria de Personal lista de nuevos trabajadores.			
Secretaria de Personal		2.	<p>Recibe listado del personal nuevo para afiliar, pregunta al trabajador que Caja de compensación prefieren o si ya está afiliado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si está afiliado deben continuar en el paso numero 9.</li> <li>✓ Si no está afiliado, diligencia formulario correspondiente a la caja de compensación elegida por el trabajador, en donde relaciona la fotocopia de la cédula del trabajador y demás requisitos.</li> </ul>			
		3.	Pide al trabajador que firme y envía formulario a la Jefe de Personal.			
Jefe de Personal.		4.	<p>Recibe formularios, revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si encuentra alguna inconsistencia los devuelve para su corrección a la Secretaria de Personal.</li> <li>✓ Si no encuentra inconsistencias firma, sella y envía al Mensajero.</li> </ul>			
Mensajero		5.	Recibe documentos y los entrega en la respectiva			

			caja de compensación familiar.			
		<b>6.</b>	Recibe copias de formularios, verifica que estén firmados y sellados y las entrega a la secretaria de Personal.			
Secretaria de Personal		<b>7.</b>	Recibe formularios Sellados y aceptados por la caja de compensación familiar, los cuales envía a archivo.			
Auxiliar de archivo.		<b>8.</b>	Recibe copias de formularios de las cajas de compensación familiar y las archiva.			
		<b>9.</b>	Termina.			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO

**PROCESO : LIQUIDACION.**

**PROCEDIMIENTO : LIQUIDACION A LAS CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR.**

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Auxiliar de archivo	Contabilidad	1	Entrega formatos de la liquidación de las Cajas de Compensación Familiar a la Secretaria De Personal.			
Secretaria de Personal		2	Recibe formatos de cajas de compensación familiar, los diligencia y e ingresa información al sistema.			
		3	Envía formularios diligenciados a la Jefe de Personal.			
Jefe de Personal		4	Recibe formularios, revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si encuentra errores o inconsistencias los devuelve.</li> <li>✓ Si los formularios están correctamente diligenciados los firma, coloca sellos y los envía a Secretaria De Personal.</li> </ul>			
Secretaria de Personal		5	Entrega los formularios al mensajero.			
Mensajero		6	Recibe formularios y los entrega a contabilidad.			
Contabilidad		7	Recibe, contabiliza, Asigna cuenta o elabora cheque y envía a Revisoria Fiscal.			
Revisor Fiscal	Revisoria Fiscal.	8	Da visto bueno, envía a Contabilidad.			

Contabilidad		9	Da Orden de pago.			
		10	Termina.			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO  
 PROCESO : RETIROS.  
 PROCEDIMIENTO : DE RETIROS DE LAS CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Secretaria De Personal		1	Envía informe definitivo de retiro de los trabajadores por terminación de contratos y de las que manifiesten deseo de cambiarse de Caja de Compensación Familiar.			
		2	Procede a diligenciar formatos de retiro de las Cajas de Compensación Familiar. Elabora comunicado para Caja de Compensación Familiar y lo pasa a la Jefe de Personal.			
Jefe de Personal		3	Recibe informe de personas a retirar de Caja de Compensación Familiar, revisa: ✓ Si encuentra inconsistencias lo devuelve para su corrección. ✓ Si no encuentra inconsistencias firma, sella y lo entrega al mensajero.			
Mensajero		4	Recibe informe lo entrega en la Caja de Compensación Familiar correspondiente.			
		5	Recibe copias y verifica que estén selladas.			
		6	Entrega copias a la Secretaria de Personal.			
Secretaria de Personal		7	Recibe copias y las entrega al Auxiliar de Archivo.			
Auxiliar de Archivo	Contabilidad	8	Recibe copias y las archiva.			
		9	Termina.			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO  
 PROCESO : HORARIOS.  
 PROCEDIMIENTO : ASIGNACIÓN DE HORARIOS.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Jefe de Departamento		1	Envía al Departamento de Personal informe de las necesidades respecto de la asignación de horarios.			
Jefe de Personal		2	Jefe de Personal recibe informe de las necesidades de c/u áreas revisa, evalúa y da visto bueno o realiza sugerencias.			
		3	Envía notificación y copia al archivo.			
		4	Termina.			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.  
 PROCESO : VINCULACION.  
 PROCEDIMIENTO : CARNETIZACION DE EMPLEADOS.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Secretaria de Personal.		1	Recibe fotografías y autorización para carnet, crea código, e imprime.			
		2	Entrega carnet al trabajador y pide que firme.			
Trabajador		3	Recibe carnet y firma.			
		4	Termina.			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.  
 PROCESO : INDUCCION  
 PROCEDIMIENTO : DE INDUCCION DE PERSONAL.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Jefe de Personal (externa).	Personal	1	Citan a un grupo determinado de trabajadores nuevos, incluyendo aquellos que se encuentran vinculados temporalmente en las de diferentes áreas. (máximo grupos de diez personas)			
		2	Reciben a los trabajadores citados en el lugar convenido y les dan la bienvenida.			
		3	Explican políticas(Misión, visión, Organigrama,) ubicación de los diferentes Departamentos, refrigerio, control de inducción refrigerio.			
		4	Realizan dinámica de integración y presentación de los nuevos trabajadores.			
		5	Proyectan vídeo corporativo.			
		6	Dan refrigerio.			
		7	Realizan evaluación de la inducción.			
		8	Termina.			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.  
 PROCESO : ASISTENCIA.  
 PROCEDIMIENTO : PARA CONTROL DE ASISTENCIA.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Secretaria de Personal.	Personal	1	Recibe informe de control de asistencia.			
		2	Revisa el informe del personal que ha sido impuntual o a faltado al trabajo.			
		3	Cita a los trabajadores impuntuales, escucha los motivos por los cuales ha faltado y recibe las certificaciones (si las tiene).			
		4	Elabora informe y lo entrega al Jefe de Personal.			
Jefe de Personal		5	Lee informe y toma la decisión de hacer llamado de atención o citar a descargos. Redacta memorando y lo entrega a la Secretaria.			
Secretaria De Personal	<b>Personal</b>	6	Recibe memorando, cita al trabajador y le pide que firme.			
Trabajador	Todas las dependencias.	7	Lee memorando, se da por enterado, firma deja original y entrega copia. ✓ Si el trabajador no firma se deja constancia y se pide a un testigo que firme.			
Secretaria de Personal	Personal.	8	Recibe copia y la entrega a archivo.			
Aux. De archivo	Contabilidad	9	Recibe copia y la archiva en el fólder del empleado.			
		10	Termina.			

DEPENDENCIA : PERSONAL  
 PROCESO : LIQUIDACION.  
 PROCEDIMIENTO : DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Liquidadoras y Auxiliares de Nomina	Contabilidad	1	Nomina Recibe Vo.Bo del Jefe de Personal para incluir al personal nuevo en nomina.			
		2	Reciben las novedades de nomina generadas por diferentes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descuentos por embargos, créditos de diferente tipo autorizados por el trabajador, créditos por matrículas.</li> <li>✓ Tiempo extra.</li> <li>✓ Reintegros de dinero.</li> <li>✓ Otros descuentos.</li> </ul>			
		3	Ingresa las novedades al sistema, procesan la información para liquidar la nomina y realizan las deducciones.			
Liquidadoras y Auxiliares de Nomina	Contabilidad	4	Entregan la liquidación al Jefe de Nomina.			
Director contable	Contabilidad	5	Revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si encuentra inconsistencias o errores en la liquidación de la nomina la devuelve con la nota correspondiente para su corrección.</li> </ul>			

			✓ Si no encuentra inconsistencias ni errores da Vo. Bo. Y la entrega a las Aux. De nomina.			
Aux. De Nomina		6	Incluyen datos del personal en el programa de nomina de personal. Y lo sistematiza. De manera que de un archivo de cada trabajador que consta de: Fecha de vinculación, e historia laboral, prestamos descuentos etc. hasta llegar a la terminación o renovación de contratos. La nomina quincenal es impresa como prueba y entregada a las liquidadoras de nomina.			
Liquidadoras de nomina		7	Reciben nomina y hacen revisión y verificación de los valores y realizan las correcciones si existen errores. Y pasan informe a las auxiliares quienes digitan los nuevos cambios			
		8	Elaboran informe donde presentan los errores y las correcciones que se deben realizar y Lo entregan a las Auxiliares de Nomina.			
Auxiliares de nomina		9	Introducen los nuevos cambios y entregan al jefe de Nomina.			
Director contable		10	Revisa. Si no encuentra inconsistencias da Vo. Bo. Y lo entrega a la liquidadora de nomina.			
Liquidadora de nomina		11	Imprime la nomina y la entrega al Jefe de Nomina			
Director contable		12	Verifica. Si no encuentra inconsistencias firma y entrega al Jefe de Personal.			
Jefe de talento humano	personal	13	Revisa. ✓ Si encuentra inconsistencias o errores en la liquidación de la nomina la devuelve con la nota correspondiente para su corrección.			

			✓ Si no encuentra inconsistencias ni errores, firma y entrega al.			
Mensajero		14	Recibe y entrega a contabilidad.			
Contabilidad	Contabilidad	15	Recibe liquidación, la contabiliza, Diligencia orden de pago y la envía a Revisoria Fiscal.			
Revisor Fiscal	Revisoria Fiscal	17	Recibe, revisa: ✓ Si encuentra inconsistencias la devuelve con la nota correspondiente. ✓ Si no encuentra inconsistencias firma y la envía al Asesor Financiero.			
Asesor Financiero	Administrativa	18	Recibe, da visto bueno y entrega Pagaduria.			
Contabilidad		19	Ejecuta la orden de pago.			
		20	Termina.			

NOTA : Cada quincena se realizan correcciones o cambios ya sea por errores en el sistema o errores al liquidar, el empleado hace el reclamo, el jefe de nomina verifica y autoriza a las liquidadoras de nomina y auxiliares realizar la corrección, Quienes ingresan al sistema la nueva corrección y el proceso transcurre normal al de liquidación de nomina. Estas Anomalías pueden ser:

- ❖ Descuentos que no corresponden, o que ya se pagaron y se volvieron a descontar.
- ❖ Mal liquidaciones,
- ❖ Ajustes negativos, es decir, cuando el empleado debe y se le descuenta y queda debiendo se arregla para que los descuentos sean paulatinamente.

Retiro de Personal que aparecen en nomina por la ausencia de información.

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.  
 PROCESO : LIQUIDACION.  
 PROCEDIMIENTO : DE LIQUIDACION DE HORAS EXTRAS.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Empleado	Todas las dependencias	1	Diligencia formato de horas extras, y lo entrega al Jefe del área.			
Jefe de área		2	Revisa cada formato: ✓ Si considera que las horas reportadas no corresponden a las horas autorizadas y/o laboradas devuelve el formato con la nota correspondiente. ✓ Si el número de horas corresponde a lo autorizado y/o laborado da visto bueno, firma, y entrega a la secretaria del área respectiva...			
Secretaria de área		3	Recibe formatos firmados los entrega a el mensajero.(Debe hacerse los cinco primeros días de cada mes).			1
Mensajero		4	Recibe formatos y los entrega a nomina.			
Aux. De Nómina	Contabilidad	5	Recibe del mensajero los formatos firmados de cada jefe de cada área, donde esta la relación de horas extras a liquidar del personal (los cinco primeros días de cada mes.			
		6	Realiza liquidación de las horas extras reportadas para ser incorporadas en el momento de liquidar la nomina.			
		7	Termina			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.  
 PROCESO : LIQUIDACION.  
 PROCEDIMIENTO : PAGO DE CUENTAS POR DESCUENTOS DE NOMINA.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Aux. Y liquidadoras	Contabilidad	1	Nomina recibe relación de descuentos de corporaciones, embargos, cooperativas, matriculas, y otros.			
		2	Realizan los respectivos descuentos de los valores a pagar al empleado. Y pasan informe a la secretaria de Personal.			
		3	Elaboran informe y lo entregan a la Secretaria.			
Secretaria de Personal	Personal	4	Elabora cuentas de cobro por el valor total a pagar a cada una de las organizaciones que generan los descuentos a los trabajadores. Y la envía entrega al Mensajero.			
Mensajero		5	recibe cuentas de cobro y las entrega a Contabilidad			
Contabilidad		6	Contabilizan, elabora orden de pago y lo envía a Revisoria Fiscal.			
Director administrativo		7	Recibe, da Vo. Bo. y ejecuta la orden de pago			
		8	Termina			

DEPENDENCIA : PERSONAL  
 PROCESO : LIQUIDACION  
 PROCEDIMIENTO : PARA DESCUENTOS

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Secretaria de Personal.	Personal	1	Recibe del mensajero la factura que envía la caja de compensación familiar (ya sea por servicios de salud, medicamentos, etc.) y le entrega copia de recibido ha el mismo.			
		2	Firma y sella copia y la entrega al mensajero. Envía original a la Secretaria del Departamento.			
Secretaria de Dpto.		3	Hace liquidación correspondiente; al trabajador le corresponde pagar el 60% y a la empresa el 40%. Pasa una copia a nomina y la otra copia la envía a contabilidad.			
Aux. de Nomina	Contabilidad	4	Recibe documento e ingresa la información al sistema para el respectivo descuento de nomina del trabajador y lo envía al Revisor Fiscal.			
Revisoria fiscal	Revisor Fiscal	5	da visto bueno y lo envía a Contabilidad,			
Contabilidad		6	Da la orden de pago.			
		7	Termina.			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.  
 PROCESO : LIQUIDACION.  
 PROCEDIMIENTO : DE REINTEGRO POR NOMINA.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Empleado.	Todas las dependencias.	1	Realiza reclamo ante nomina.			
Auxiliares o liquidadores	Contabilidad	2	Verifican si el reclamo del empleado es procedente: ✓ Si el reclamo no es procedente explican al empleado y si es del caso entregan soporte escrito. ✓ Si el reclamo es procedente elabora informe y le entrega al Jefe de nomina.			
Jefe de nomina		3	Revisa y si el reclamo esta bien fundamentado da visto bueno y entrega informe a la secretaria de Personal.			
Secretaria de Personal		4	Elabora cuenta de cobro y la entrega al Jefe de Personal con el soporte respectivo.			
Jefe de Personal		5	Revisa, da visto bueno y entrega al Mensajero.			
Mensajero		6	Recibe y entrega a contabilidad.			
Contabilidad		7	Recibe contabiliza, elabora la orden de pago y entrega al Revisor Fiscal			
Revisor Fiscal		8	Recibe, revisa: ✓ Si detecta alguna inconsistencia lo devuelve con la observación respectiva. ✓ Si los documentos se ajustan a la reglamentación vigente da visto bueno y			

			entrega a la Gerencia.			
Gerente		9	Recibe da visto bueno y entrega a Contabilidad.			
Contabilidad.		10	Recibe y ejecuta el pago			
		11	Termina.			

**DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.**

**PROCESO : MANEJO DE PERSONAL.**

**PROCEDIMIENTO : ELABORACION DE MANUALES DE FUNCIONES.**

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Secretaria de Personal y La Trabajadora Social	Personal	1	<p>Elabora el manual de funciones del cargo teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si es un cargo nuevo debe fundamentarlo en la requisición de personal.</li> <li>✓ Si el cargo ya existe debe hacerse a través de encuesta realizada al ocupante del cargo.</li> </ul> <p>El manual elaborado debe contener los siguientes ítem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación del cargo.</li> <li>✓ Naturaleza del cargo.</li> <li>✓ Ubicación en el organigrama.</li> <li>✓ Funciones (Qué hace?, Para qué lo hace? Y Cómo verificarlo?).</li> <li>✓ Colaboradores a cargo (si los tiene)</li> <li>✓ Relaciones del cargo(Internas y externas).</li> <li>✓ Toma de decisiones(Autónomas y no autónomas)</li> <li>✓ Problemas típicos del cargo.</li> <li>✓ Perfil del cargo; educación, experiencia, responsabilidad, habilidades, esfuerzo, personalidad, trabajo en equipo y requisitos</li> </ul>			

			especiales.			
		2	Entrega copia del manual elaborado al ocupante del cargo y el jefe inmediato.			
Trabajador		3	Elimina o agrega las funciones que hacen falta y lo entrega al jefe inmediato que le dé visto bueno.			
Jefe de área		4	Jefe de área verifica si las funciones consignadas corresponden al trabajo que debe realizar el cargo. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si considera que hacen falta funciones las agrega o elimina aquellas que no correspondan al cargo.</li> <li>✓ Si considera que el manual esta completo da Vo.Bo. Entrega formato al Dpto. de Personal.</li> </ul>			
Jefe de Personal		5	Recibe formato y elabora el manual de funciones definitivo.			
		6	Envía copia del manual al ocupante del cargo y al Jefe inmediato.			
		7	Termina.			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.  
 PROCESO : EVALUACIÓN.  
 PROCEDIMIENTO : DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Jefe de departamento.		1	Establece pautas para la evaluación del desempeño de acuerdo a los perfiles ocupacionales utilizadas en del proceso de selección.			
		2	Saca copias de los formatos para la evaluación del desempeño y lo entrega al Mensajero.			
Mensajero		3	Recibe formularios y los entrega a los respectivos jefes de área.			
Jefes de área	Todas las dependencias.	4	Reciben los formularios y entrega constancia de recibido al mensajero.			
		5	Diligencia formularios en presencia del empleado y de acuerdo con los instructivos procede a calificar a cada uno de sus colaboradores.			
		6	Entrega los formularios completamente diligenciados a la Secretaria del Departamento.			
Secretaria		7	Recibe formularios y los entrega al mensajero.			
Mensajero		8	Recibe formularios diligenciados y los entrega a la Trabajadora Social.			
Jefe de personal		9	Recibe, organizan todos los formularios por áreas, además los clasifican los buenos regulares y malos			

			para iniciar la retroalimentación de la evaluación.			
		10	Habla con cada uno de los jefes inmediatos que ha realizado la evaluación sobre resultados reportados.			
Jefe De Personal		11	establecen medidas a implementar de acuerdo con los resultados de la evaluación entre las que se destacan: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar ajustes al proceso de vinculación e inducción.</li> <li>✓ Programar capacitación en aquellos aspectos donde se presentan las mayores falencias.</li> <li>✓ Modificar el perfil de los futuros aspirantes.</li> <li>✓ Presentar propuestas para corregir fallas en la estructura o de la dependencia a la cual pertenecen.</li> <li>✓ Trasladar personal.</li> <li>✓ No dar continuidad al contrato.</li> </ul>			
		12	Termina.			

DEPENDENCIA : TALENT HUMANO.  
 PROCESO : CORRESPONDENCIA.  
 PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS LABORALES.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Trabajador	Todas las dependencias.	1	Realiza Solicitud y adjunta datos (nombre y numero de cédula)			
Secretaria de Personal	Personal.	2	Recibe la solicitud verbal o escrita y la registra en la libreta respectiva.			
		3	Entrega datos de la solicitud al Jefe de Nómina.			
Director contable	Personal.	4	Recibe solicitud, la verifica en el sistema (fecha de ingreso, Salario, Cátedra sí es profesor, tipo de contrato. y pasa información a la Secretaria.			
Secretaria de Personal.		5	Recibe la información y la verifica con la hoja de vida: ✓ Si la información entregada no esta de conformidad con la que aparece en el fólder del empleado realiza la aclaración con el Jefe de Nómina. ✓ Si la información coincide con la que aparece en el fólder del empleado redacta el certificado laboral y lo entrega a la Jefe de Personal.			
Jefe de Personal		6	Recibe documento, revisa y si no encuentra inconsistencias firma y entrega al Aux. de Archivo.			
Auxiliar de archivo	Contabilidad	7	Recibe copia de documento y la archiva en el fólder del empleado.			
		8	Termina			



DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.  
 PROCESO : MANEJO DEL PERSONAL.  
 PROCEDIMIENTO : PERMISOS.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Trabajador	Todas las dependencias.	1	Diligencia la solicitud de permiso le anexa los documentos de soporte (si los tiene) y lo entrega al jefe inmediato.			
Jefe inmediato de área		2	<p>Recibe solicitud, revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si el permiso solicitado es menor de cuatro (4) horas y los motivos que lo originan según el trabajador son suficientemente validos, autoriza con su firma el permiso y le entrega copia al trabajador y envía el original al Departamento de Personal.</li> <li>✓ Si el permiso solicitado es mayor o igual a cuatro (4) horas y/o los motivos que lo originan según el trabajador no son suficientemente validos envía la solicitud al Departamento de personal.</li> </ul>			
Mensajero		3	Recibe solicitud y la entrega en el Departamento de Personal.			
Jefe de Personal		4	<p>Revisa la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si considera que las razones que motivan el permiso no son suficientemente validas y no están contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo, niega el permiso y envía la nota correspondiente con la documentación al Jefe de la dependencia solicitante.</li> </ul>			

			✓ Si la solicitud de permiso esta bien fundamentada autoriza con su firma el permiso aclarando si es o no remunerado.			
		5	Entrega documentación (Solicitud y formato de permiso) a la Secretaria del Personal.			
Secretaria de Personal		6	<p>Recibe documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si el permiso es remunerado envía copia al Jefe de la dependencia a la que pertenece el solicitante y el original al archivo (para el fólder del empleado).</li> <li>✓ Si el permiso es no remunerado envía copia al Jefe de la dependencia a la que pertenece el solicitante y el original a nómina para que se realice el descuento correspondiente y posteriormente se entregue al archivo (para el fólder del empleado).</li> </ul>			
		7	Termina.			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.  
 PROCESO : LIQUIDACIONES.  
 PROCEDIMIENTO : INCAPACIDADES DEL PERSONAL.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Trabajador	Todas las dependencias.	1	Entrega incapacidades a la Secretaria de Personal			
Secretaria de Personal	Personal	2	Recibe incapacidades y diligencia formato de relación de Incapacidades del ISS, lo ingresa al sistema en donde se liquidan y anexa las incapacidades.			
		3	Entrega formatos con sus correspondientes incapacidades al Mensajero.			
Mensajero		4	Recibe Documentos los lleva y los entrega al ISS.			
		5	Recibe copias de los documentos y verifica que contengan las firmas y sellos correspondientes.			
		6	Entrega documentos a la Secretaria de Personal-			
Secretaria de Personal.		7	Recibe documentos, con el numero de radicación los descuenta en la auto liquidación para el ISS. Y los pasa al auxiliar de archivo. (Vaya al paso # 10).			
		8	Envían las incapacidades liquidadas, las recibe la auxiliar de seguridad social (En caso de otras EPS).			
		9	Recibe las incapacidades liquidadas, realiza la auto liquidación, las descuenta y envía documentos a la auxiliar de archivo.			
Auxiliar de	Contabilidad	10	Recibe documentos y archiva en el respectivo			

archivo			fólder del trabajador.			
		11	Termina			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.  
 PROCESO : PARA REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO.  
 PROCEDIMIENTO : REPORTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Jefe del Área.	Todas las dependencias.	1	Informa oportunamente a la Coordinadora de Salud Ocupacional del accidente ocurrido.			
Jefe de departamento o de talento humano.	Personal	2	Va a la dependencia donde ha ocurrido el accidente y recoge la información relacionada con el accidente.			
		3	<p>Verifica si el accidente ocurrió dentro de la jornada de trabajo, dentro o fuera de la empresa realizando trabajos para ella.</p> <p>✓ Si comprueba que el accidente no ocurrió dentro de la jornada de trabajo o realizando trabajos para la Empresa, elabora informe y lo entrega a la Jefe de Personal.</p> <p>✓ Si comprueba que el accidente ocurrió dentro de la jornada de trabajo o realizando trabajos para la empresa diligencia formato de accidentes de trabajo de la ARP.</p>			
			Pide al trabajador y a los testigos que firmen y finalmente firma el informe.			
		4	Entrega al Mensajero para que entregue en la ARP.			

Mensajero		5	Recibe informe y lo entrega en la ARP correspondiente.			
		6	Recibe copias y verifica que estén firmadas y selladas.			
		7	Entrega copias a la Trabajadora Social			
Jefe de departament o		8	Recibe documentos y los entrega a la Auxiliar de Archivo.			
Auxiliar de Archivo.		9	Archiva en el fólder del trabajador que corresponda, para en caso de visita del seguro social realizar la debida presentación y de los documentos y colaborar en los demás requerimientos.			
		10	Termina			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.  
 PROCESO : LIQUIDACION.  
 PROCEDIMIENTO : CASO DE FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Secretaria de Personal	Personal	1	Se recibe información del fallecimiento del trabajador, pide el acta de defunción y la envía a la Jefe de Personal.			
Jefe de Personal		2	<p>Verifica la información de la muerte del trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ordena a nómina iniciar liquidación de salarios y prestaciones sociales del empleado fallecido.</li> <li>✓ Envía copia del acta de defunción a la Auxiliar de Personal para que informe a la EPS, ARP, Fondo de Pensiones, Caja de Compensación y otros.</li> </ul>			
		3	<p>Ordena la publicación de dos edictos. (Avisos) En un diario local.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el primer edicto informa que el trabajador ha fallecido estando al servicio de la empresa para que quienes se crean con igual o mejor derecho procedan a reclamar.</li> <li>✓ En el segundo edicto que se ordena a los treinta(30) días del primero se da la misma información y si no aparecen más personas a reclamar, autoriza entregar la liquidación a quienes legalmente tengan derecho.</li> </ul>			
Aux. De Reg.	Financiero.	4	Verifica con la cédula de ciudadanía si quien esta reclamando es el beneficiario autorizado para			

Financiero.			recibir la liquidación y las prestaciones sociales. Si tiene dudas verifica con Personal o con la Jefe del Departamento.			
		5	Pide al beneficiario que firme y coloque la huella del índice derecho en el lugar correspondiente.			
		6	Entrega cheque y archiva la documentación de soporte.			
		7	Termina			

**DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.**

PROCESO : LIQUIDACION.

PROCEDIMIENTO : PAGO DE AUXILIOS PARA EL PERSONAL. ( 8 DÍAS)

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Trabajador	Todas las dependencias.	1	Entrega solicitud de Auxilio con los soportes respectivos (Facturas o cotizaciones de alimentación, estudio, anteojos) y la entrega a Personal.			
Secretaria de Personal	Personal	2	Recibe solicitud y verifica que la información para iniciar el trámite este completa.			
		3	Entrega solicitud y soportes a la Jefe de Personal.			
Jefe de Personal		4	Recibe documentación y verifica que lo solicitado por el trabajador se encuentre dentro de organizaciones de trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si no esta dentro de lo pactado y/o los soportes presentan inconsistencias devuelve la solicitud con la nota correspondiente a la dependencia del solicitante.</li> <li>✓ Si lo solicitado esta dentro de lo pactado, firma autorizando el auxilio y envía al Auxiliar de Nómina.</li> </ul>			
Auxiliar de Nómina	Contabilidad	5	Recibe autorización ya sea para descontar del salario un porcentaje del valor no subsidiado y el valor de subsidio lo pasan a la secretaria de Personal.			
Secretaria de Personal	Personal	6	Recibe, hace liquidación y elabora cuenta de cobro, la entrega a la Jefe de Personal.			

Jefe de Personal		7	Recibe y revisa la liquidación y la cuenta de cobro: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si encuentra inconsistencias en la liquidación la devuelve.</li> <li>✓ Si no encuentra inconsistencias en la liquidación, firma y la entrega a la Secretaria de Personal.</li> </ul>			
Secretaria de Personal.		8	Entrega documentación al mensajero,			
Mensajero		9	Recibe y entrega en Contabilidad.			
Contabilidad		10	Recibe, contabiliza y entrega documentación al mensajero para Revisoría Fiscal.			
Mensajero		11	Recibe y entrega a Revisoría Fiscal.			
Revisoría fiscal		12	Recibe y revisa: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si encuentra inconsistencias en la liquidación o la documentación la devuelve.</li> <li>✓ Si no encuentra inconsistencias en la liquidación, firma y la entrega a Contabilidad.</li> </ul>			
Contabilidad		13	Recibe, emite la orden de pago y entrega copia al mensajero para el Departamento de Personal.			
Mensajero		14	Recibe copia y la entrega a la Secretaria de Personal			
Secretaria		15	Recibe copia, entrega al auxiliar de archivo.			
Aux. Archivo	Contabilidad	16	Recibe Y archiva.			
		17	Termina.			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.  
 PROCESO : LIQUIDACION.  
 PROCEDIMIENTO : NOTIFICACION DE TERMINACIÓN DE CONTRATO.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Secretaria de Personal	Personal	1	Envía con cuarenta y cinco (45) días de anticipación el listado de los trabajadores a los cuales se les termina el contrato de trabajo.			
Jefe de Personal		2	Recibe Listado total de trabajadores a los cuales se les termina el contrato de trabajo. Coloca Vo.Bo. Y entrega copias del listado a la Secretaria de Personal (para que elabore las cartas de terminación de contrato de trabajo) y a nomina (Para iniciar la liquidación del trabajador).			
Secretaria de Personal		3	Elabora cartas de terminación de contrato de trabajo (Original y dos copias) de acuerdo con el listado entregado.			
			Entrega cartas a la Jefe de Personal, las revisa:			

		4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si encuentra inconsistencias las devuelve para su respectiva corrección.</li> <li>✓ Si no encuentra inconsistencias, firma y entrega a la Secretaria de Personal.</li> </ul>			
Secretaria de Personal		5	Entrega las cartas de terminación de contrato al mensajero.			
Mensajero		6	Recibe y entrega al trabajador el original y la copia.			
Trabajador		7	Recibe la notificación, revisa, firma y entrega copia al mensajero.			
Mensajero		8	Recibe copias y las entrega a la Secretaria de Personal			
Secretaria de Personal		9	Recibe copias y las entrega a archivo.			
Auxiliar de archivo	Contabilidad	10	Recibe copias y las archiva en el lugar correspondiente.			
		11	Termina			

DEPENDENCIA : TALENTO HUMANO.

PROCESO : DOTACIÓN DE UNIFORMES. (PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO)

PROCEDIMIENTO : PEDIDO PARA DOTACIÓN DE UNIFORMES.

Cargo	Dependencia	No	Responsabilidades	Tiempo Ejecución		
				D	H	M
Jefe de talento humano	Personal	1	Solicita cotizaciones previas para dotación.			
Secretaria		2	Recibe cotizaciones y envía copia a Personal.			

de Personal						
		3	Cita a proveedores para ver bocetos y determinar condiciones de confección.			
		4	Pide muestras físicas de la dotación a todos los proveedores.			
		5	Elige al proveedor o proveedores, aclarando modelos, tipos de telas y pide elaboración de muestras físicas definitivas.			
		6	Recibe cotizaciones definitivas.			
		7	Elabora cuadro comparativo y lo envía con las cotizaciones al Jefe de personal.			
Jefe de Personal.		8	<p>Recibe y revisa cuadro comparativo y cotizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si encuentra inconsistencias devuelve la documentación con la nota correspondiente.</li> <li>✓ Si no encuentra inconsistencias, de común acuerdo con el comité definen cuales son los uniformes que se van a pedir, coloca Vo.Bo. a los documentos y los envía al Departamento de compras.</li> </ul>			
Jefe de Compras	Compras	9	Recibe documentación e inicia trámites para pagar el 50% de anticipo.			
		10	Termina.			

