

Apoyo al área de cultura organizacional.

APOYO EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DEL AREA DE
CULTURA ORGANIZACIONAL EN FUNDACION DELAMUJER

NATALY JOHANA BARANDICA PÉREZ



UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

BUCARAMANGA 2016

Apoyo al área de cultura organizacional.

APOYO EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DEL AREA DE
CULTURA ORGANIZACIONAL EN FUNDACION DELAMUJER

NATALY JOHANA BARANDICA PÉREZ

TRABAJO DE GRADO PARA OBTENER EL TÍTULO EN PSICOLOGÍA

PS. MERLY MORAN CUAN



UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

BUCARAMANGA 2016

TABLA DE CONTENIDO

Resumen.....7

Abstract.....8

Introducción.....9

Justificación.....11

Objetivos.....13

 Objetivo General.....13

 Objetivos específicos.....13

Información Institucional.....14

Marco Teórico.....19

Metodología24

 Participantes.....25

 Instrumentos.....26

 Procedimiento.....32

Resultados.....39

Discusión.....45

Conclusiones.....45

Recomendaciones.....47

Referencias.....97

LISTA DE TABLAS

Tabla. 1 Tabla de seguimiento de entrega y socialización de descriptivos de cargo.....41

Tabla.2 Tabla de control de Socialización en Competencias Institucionales y específicas.....42

Tabla.3 Tabla de control y seguimiento a equipos primarios.....42

Tabla.4 Tabla de actividades derivadas del Canal de Comunicación Café con Presidencia.....43

Tabla.5. Tabla de seguimiento de la Iniciativa Saber y Ganar.....44

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Procedimiento de ejecución de planes de carrera.....32

Figura 2. Distribucion de Procesos de Ascenso por Cargos.....40

Figura 3. Distribución de Procesos de Ascenso por Regionales.....40

Figura 4. Distribucion de Procesos de Ascenso por Meses.....41

LISTA DE APENDICES

Apéndice 1. Plataforma On-line; the Talent System By tht.....	48
Apéndice 2. Base de Datos de Excel, Seguimiento Vacantes Nacionales.....	48
Apéndice 3. GTH-FO-15 ; Formato de Inscripción a Concurso Interno.....	49
Apéndice 4. GTH-FO-12 Formato de entrevista a profundidad.....	50
Apéndice 5. GTH-FO-04; Formato Concepto del Jefe Inmediato.....	51
Apéndice 6. Informe Pruebas Psicotécnicas MOLTON DISC.....	52
Apéndice 7. Formato Entrevista de Preselección.....	67
Apéndice 8. Informe de Ascenso por Competencias.....	68
Apéndice 9. Consulta Centrales de Riesgo, CIFIN.....	69
Apéndice 10. Base de datos de Seguimiento y Control a Equipos Primarios.....	70
Apéndice 11. Base de Datos de Seguimiento a Becas Institucionales.....	71
Apéndice 12. Descriptivo de cargo Psicólogo Pasante.....	71
Apéndice 13. Protocolo para la construcción y Ejecución de planes individuales de desarrollo.....	87
Apéndice 14. Formato de entrega de Documentación a archivo.....	96

RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

TITULO:	Apoyo en la implementación de los procesos del área de cultura organizacional en Fundación Delamujer
AUTOR(ES):	Nataly Johana Barandica Perez
FACULTAD:	Facultad de Psicología
DIRECTOR(A):	Merly Karina Moran Cuan

RESUMEN

Desde el mundo globalizado las organizaciones deben establecer practicas estratégicas que garanticen su competitividad, el área de Recursos Humanos hoy es la encargada de diseñar estas alrededor de la premisa de que el Talento Humano es el activo más valioso de las organizaciones, que puede llegar a gestionarse a partir de áreas como Cultura Organizacional, este es el caso de Fundación Delamujer Microfinanciera Santandereana con 30 años de trayectoria, que inicio en el año 2012 un plan de expansión con el objetivo de alcanzar una cobertura a nivel país, generando requerimientos constantes de personal frente a las aperturas de los Puntos de Servicio y agencias, por políticas institucionales se diseñaron planes de carrera para suplir las nuevas vacantes, en la actualidad estos planes se siguen ejecutando y el área de cultura organizacional enriquece este proceso desde las coordinaciones de capacitación, entrenamiento y desarrollo

PALABRAS

CLAVES:

Organizaciones, Planes de carrera, Recurso Humano, Cultura Organizacional, desarrollo.

V° B° DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE

TITLE: Support in the implementation of processes in the area of organizational culture in Fundacion Delamujer.

AUTHOR(S): Nataly Johana Barandica Perez

FACULTY: Facultad de Psicología

DIRECTOR: Merly Karina Moran Cuan

ABSTRACT

Since the globalized world, organizations must establish strategic practices to ensure their competitiveness, Human Resources is now responsible for designing these around the premise that human talent is the most valuable asset of organizations that can reach managed from areas such as organizational culture , this is the case Delamujer Santandereana Microfinance Foundation with 30 years of experience , which began in 2012 an expansion plan in order to achieve coverage at country level , generating constant requirements of front to the opening of service points and agencies , by institutional political career plans were designed to fill the new vacancies , currently these plans are still running and the area of organizational culture enriches this process from the coordination of training, coaching and developing.

KEYWORDS:

organizations, career planning, human resources, organizational culture, development.

V° B° DIRECTOR OF GRADUATE WORK

INTRODUCCION

El presente documento plasma el proyecto realizado en la microminanciera Santandereana Fundación Delamujer, como modalidad de grado para aspirar al título de profesional en psicología, en el se encuentran relacionados los objetivos planteados, a partir de las necesidades encontradas, la metodología establecida para dar cumplimiento a la propuesta y el marco teórico que la soporta, junto con los resultados y las conclusiones derivadas de la experiencia laboral.

El requerimiento del Psicólogo Pasante se efectuó desde el área de Cultura Organizacional que corresponde a la gerencia de Talento humano, esta se ocupa principalmente de realizar y diseñar los planes de carrera y de gestionar los procesos de capacitación y entrenamiento de los colaboradores.

En la actualidad Fundación Delamujer cuenta con 258 oficinas a nivel nacional organizadas en 5 regionales; Regional Costa, Regional Oriente, Regional Sur y Regional Centro, las cuales demandan constantes requerimientos de personal, estos requerimientos son gestionados en su mayoría desde la sede administrativa en la ciudad de Bucaramanga.

Los procesos mencionados anteriormente son ejecutados por el equipo de Desarrollo de personal conformado por profesionales en psicología especializados en selección, atracción y desarrollo de personal, es aquí cuando el rol del Psicólogo

Apoyo al área de cultura organizacional.

Practicante logra contribuir al cumplimiento de los objetivos del área, ya que su asistencia permitirá alcanzar los indicadores trazados por la gerencia, apoyando las funciones asociadas a los procesos y proyectos encabezados por el equipo de Cultura Organizacional.

Algunos de los procesos corresponden a ascensos, traslados, cambios de cargo, diseño de Planes individuales de Desarrollo, promoción de canales de comunicación y de iniciativas que fomentan la filosofía institucional, entre estos se encuentran el “ Café con Presidencia” la campaña de interiorización del Código de Ética institucional “ Comprometidos con el Código de Ética” y la copa del conocimiento “Saber y Ganar” entre otros.

JUSTIFICACIÓN

La meta principal de Fundación Delamujer es ser una herramienta o instrumento de inclusión financiera para la población de escasos recursos a nivel nacional e internacional, frente a esto inicio en el año 2012 un plan de expansión para impulsar el desarrollo económico y social de los colombianos a través de la oferta de productos y servicios financieros responsables.

En la actualidad operan 258 puntos de servicio los cuales se encuentran en constante evolución , por lo tanto generan requerimientos de personal masivos que son atendidos a través de convocatorias internas. Ya que para la organización es una política institucional promover los planes de carrera como herramientas que promueven el desarrollo personal y profesional de sus colaboradores.

Los requerimientos de personal son atendidos por el área de Desarrollo de personal mediante ascensos, Traslados o Cambios de cargo que buscan promover el desarrollo personal y profesional de los colaboradores, mediante aumentos salariales y reconocimientos laborales que los motivan a ejecutar su ejercicio laboral con calidad y compromiso, garantizando así la productividad del negocio y aumentando la fidelización institucional.

Es este el desafío del área de cultura Organizacional , garantizar que los procesos mencionados anteriormente se realicen en los periodos de tiempo estipulados para no entorpecer la funcionalidad y productividad de los puntos de servicio, por esto se establecieron indicadores de respuesta esperando una mayor celeridad en los procesos gracias a la presencia de un integrante mas en el área, el psicólogo pasante quien se

Apoyo al área de cultura organizacional.

ocupara de ejecutar las actividades asociadas a los proyectos de desarrollo, los planes de carrera y planes individuales de desarrollo entre otros.

OBJETIVOS

Objetivo General

Apoyar los procesos del área de cultura organizacional a través del soporte en la ejecución de planes de carrera y la realización de los proyectos de desarrollo, capacitación y entrenamiento que fomentan el crecimiento personal y profesional de los colaboradores.

Objetivo Especifico

Contribuir en la realización de procesos de ascenso, cambios de cargo y traslados a través de la gestión de procedimientos asociados al mismo (realización de informes, aplicación de pruebas psicotécnicas etc.) que se llevan a cabo al interior del área de Desarrollo y cultura organizacional.

Apoyar los proyectos de la dirección de cultura organizacional que corresponden al café con presidencia; La copa del conocimiento Saber y Ganar, el programa de Becas educativas institucionales y la campaña de promoción de la interiorización del código de ética a nivel institucional.

Diseñar el Formato de Protocolo de construcción y ejecución de (PID) Planes individuales de Desarrollo de Fundación Delamujer que plasma el paso a paso para la realización de los mismos.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

A continuación encontrara aspectos importantes sobre la identidad institucional de La Fundación Delamujer, como lo son su contextualización histórica, la misión, visión, valores y principios corporativos tomados del código de ética institucional.

La fundación Delamujer es una ONG que opera como una microfinanciera que nace en la región de Santander y se expande en el 2012 por todo el territorio colombiano, su objetivo principal es promover el desarrollo económico de los colombianos a través de la prestación de servicios responsables para que las personas que no cuenten con los recursos económicos puedan llegar a cumplir sus metas y obtener una mejor calidad de vida, es este el testimonio de su presidente y Fundadora Teresa Eugenia Prada, quien se propuso como misión impulsar el desarrollo económico del país.

La llamada Fundación Mundial de la Mujer, hace parte de un grupo de Instituciones creadas en Latinoamérica en la década de los 80's, bajo los lineamientos del Women's World Banking (Banco Mundial de la Mujer). Sin embargo, casi 30 años después, tan sólo un puñado de aquellas instituciones, incluida la Fundación Delamujer, aún conservan la ideología y estatus con las que nacieron: facilitar una mayor inclusión financiera responsable de las personas de bajos ingresos, a través de una adecuada metodología Microfinanciera.

La Fundación Delamujer se caracteriza por su enfoque de protección y servicio al cliente, implementando estándares universales de desempeño, tales como: prevención

Apoyo al área de cultura organizacional.

del sobreendeudamiento, transparencia y precios responsables, prácticas apropiadas de cobro, comportamiento ético del personal, mecanismos de quejas y reclamos, privacidad de los datos del cliente, diseño y distribución apropiada de productos y servicios.

Sumado a lo anterior, también adelanta programas de educación financiera, capacitación socioempresarial, y otras iniciativas que permiten la inclusión de sus clientes al conocimiento de las TIC's, ampliando la visión de sus emprendimientos y permitiéndoles tener nuevos horizontes en sus negocios.

Misión

Impulsar el desarrollo económico y social preferiblemente de mujeres emprendedoras de bajos ingresos, ofreciendo Productos y Servicios financieros responsables.

Visión

Ser la institución reconocida como el mejor instrumento de inclusión financiera para la población de bajos ingresos, con presencia internacional.

Valores Y Principios Corporativos

Nuestros Principios se encuentran inmersos en cada acción de quienes hacemos parte de la Fundación Delamujer, son la carta de navegación que nos permite transformar vidas mediante la aplicación de una acertada metodología microcrediticia. Ellos consolidan nuestra cultura y afianzan nuestro quehacer diario.

Apoyo al área de cultura organizacional.

Principios Corporativos

Compromiso con las mujeres empresarias de la Microempresa de Bajos Ingresos.

La Fundación Delamujer está comprometida en impulsar el liderazgo de las mujeres empresarias de la microempresa de bajo ingresos, facilitando el acceso a productos y servicios microfinancieros, con el objetivo de lograr un impacto significativo en la expansión de sus activos, su participación como empresarias y agentes de la economía.

Excelencia en el Servicio.

El personal de la Fundación Delamujer mantiene una destacada actitud de servicio frente a sus clientes internos y externos, buscando soluciones eficaces a sus necesidades y construyendo relaciones de largo plazo.

Integridad en Valores.

La fundación Delamujer actúa en correspondencia con la integración de valores éticos, que promovidos en cada uno de sus colaboradores, se complementan para generar un impacto positivo.

Compromiso con la Calidad.

Apoyo al área de cultura organizacional.

El personal de la Fundación Delamujer está comprometido con el logro de los mejores resultados a través de la gestión efectiva de los procesos y recursos.

Responsabilidad Social.

La Fundación Delamujer está comprometida con el desarrollo, el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores, sus familias y la comunidad en general; por ello funciona dentro del marco social, aportando a cada actor y medio con justicia y pertinencia.

Los valores corporativos.

Los valores corporativos de la Fundación Delamujer son las creencias que nos unen en torno a nuestros clientes y orientan acerca de lo que es apropiado para la institución. A través de ellos se rige una conducta y un actuar de cada integrante de esta gran familia; acciones que se enmarcan dentro de una ética social que facilita el logro de los objetivos.

Honestidad.

Hablar y obrar en coherencia con lo que se piensa, con respeto a la verdad, logrando transparencia en nuestras relaciones con los demás.

Respeto.

Reconocer el valor de las personas y aceptar la variedad de pensamiento. Este valor es la base para una convivencia sana y pacífica.

Apoyo al área de cultura organizacional.

Lealtad.

Firmeza con la que nos identificamos y comprometemos con la Fundación Delamujer, adhiriéndonos a sus principios.

Responsabilidad.

Desempeñar nuestro rol con diligencia, seriedad y prudencia, asumiendo los objetivos de la Fundación Delamujer como propios.

REFERENTE CONCEPTUAL

Desde el inicio del mundo contemporáneo suceden fenómenos universales que constituyen un escenario de constantes cambios a nivel empresarial, desdibujando así, los esquemas de las estrategias organizacionales originando la necesidad de investigar y desarrollar estrategias a partir de diversas disciplinas para lograr comprender, interpretar y proponer formas de proceder frente a estos fenómenos. (Quintero y Vargas, 2011)

Por lo anterior el mundo empresarial está obligado a incrementar a diario su competitividad y es un hecho que esta se encuentra fundamentada en el desarrollo del recurso más valioso con el que cuenta la organización; el talento humano, dando lugar a la adquisición, desarrollo y retención del personal como elementos claves para potencializar la producción y prestación de bienes y servicios (Sierra, 2012);

Chiavenato afirma que las organizaciones en la actualidad “en vez de invertir directamente en los productos y servicios, están invirtiendo en las personas que los conocen y saben cómo crearlos, desarrollarlos, producirlos y mejorarlos. En vez de invertir directamente en los clientes, están invirtiendo en las personas que los atienden y les sirven, y saben cómo satisfacerlos, y encantarlos”. (Chiavenato, 2002, pp. 3)

Es esta la misión del área de recursos humanos o de gestión humana entre sus diversas denominaciones, como una de las áreas de mayor dinamismo, mas aun en las empresas exitosas que crecen constantemente o que establecen planes de expansión

Apoyo al área de cultura organizacional.

debido a que este crecimiento genera la necesidad de aumentar el capital humano y como área, Recursos Humanos debe garantizar la vinculación de colaboradores que cuenten con las habilidades y destrezas necesarias para hacer de su empresa un elemento competitivo. (Chiavenato, 2002)

El fenómeno del crecimiento empresarial se presenta desde la década de 1990 donde las empresas frente al crecimiento en demanda tuvieron que aumentar su productividad y expandirse asumiendo un equipamiento excesivo que les haría mucho mas competentes, los gerentes hoy por hoy, comprenden que el éxito de las organizaciones depende de los empleados como la fuerza principal que ejecuta la misión institucional (Robbins & Judge, 2009)

A partir de esto Recursos Humano se instaura como un elemento estratégico para el cumplimiento de la filosofía corporativa de las diferentes empresas, impactando directamente la productividad a partir de principios conductuales propuestos por la psicología, principios que permiten predecir, manejar y optimizar el comportamiento de las personas, a partir de la medición de sus competencias.

En efecto Fundación Delamujer estableció un modelo de familia de cargos para los cuales asignaron unas competencias institucionales (cardinales o generales) y específicas por cargos. Las competencias son definidas por Spencer & Spencer citados en Alles, 2004 como las principales características del hombre que evidencian saberes y

Apoyo al área de cultura organizacional.

comportamientos que son articulados en las diferentes situaciones de la vida del mismo y son perdurables en el tiempo.

El profesional en psicología a través de instrumentos psicométricos da una lectura de estas competencias, identificando las fortalezas y oportunidades de mejora de los individuos, y de esta manera plantear estrategias que optimicen el desarrollo de los colaboradores, para así desarrollar planes que optimicen el talento humano y lograr la obtención de objetivos comunes entre las organizaciones y sus empleados, garantizando la calidad de vida de los mismos y una prestación de servicios eficaz que se traduzca en una mayor rendimiento.

Otra de las estrategias implementadas por el psicólogo que garantiza la productividad empresarial son los procesos de reclutamiento y selección de Personal definidos “como un proceso de toma de decisiones orientado a la incorporación de los recursos humanos adecuados para resolver las necesidades de una empresa” (Castaño, López & Prieto, 2011).

El proceso de reclutamiento y selección es de vital importancia en las organizaciones debido a que a través de técnicas de evaluación, garantiza la vinculación de perfiles aptos para determinados cargos, mediante programas de atracción de talentos, originados por los constantes cambios en el pensamiento de los profesionales; Es por esto que en la actualidad las compañías no solo deben preocuparse por retener a sus clientes, sino que de igual manera lo deben hacer con sus empleados” (Gómez, 2010, p 7)

Apoyo al área de cultura organizacional.

La globalización no solo impactó el mundo de los negocios, las nuevas generaciones de colaboradores buscan otra clase de compensaciones más allá de las económicas por su ejercicio laboral, esperan ser incentivados por sus empleadores mediante el reconocimiento profesional y laboral, para así alcanzar un crecimiento dentro de la empresa. (Gómez, 2010).

Ha este crecimiento laboral se le conoce como ascenso dentro del proceso del plan de carrera, que en síntesis consiste en una planeación laboral, que tiene como objetivo que los colaboradores se movilicen del cargo actual a otro que implique mayor remuneración económica, mayor categoría y mayor responsabilidad, motivando así a los empleados a permanecer en la institución a partir de los resultados propios de su desempeño, con la promesa de tener a futuro una carrera exitosa y satisfactoria (Nieves, 2010)

Es por esto que para Fundación Delamujer es de vital importancia entrenar y capacitar a sus empleados, entendiéndose el enteramiento como el fortalecimiento de las competencias técnicas en temas específicos del negocio (tecnología microcrediticia) y la capacitación como la actualización de los conocimientos formales que amplían la visión estratégica de los colaboradores, como herramientas que garantizan los procesos de ascenso.

Otro de los instrumentos que se emplean para aumentar el nivel de las competencias de las personas y realizar el cierre de brechas entre el perfil actual del colaborador y el

Apoyo al área de cultura organizacional.

perfil ideal del cargo son los planes individuales de desarrollo definidos como un proceso que “operacionaliza la aceptación racional, el compromiso social y la toma de conciencia del trabajador en la empresa proyectando de esta manera su evolución personal y profesional” (Soto, 2015).

En fundación Delamujer estos planes individuales de desarrollo se ejecutan de manera individual y son construidos en conjunto por el colaborador y el psicólogo(a) especialista en el área, a partir de los resultados arrojados en las pruebas psicotécnicas donde se abordan las fortalezas y oportunidades de mejora ajustadas al perfil ideal del cargo sobre las cuales se efectuaran diferentes actividades con el objetivo de desarrollar y mejorar las habilidades y características del colaborador para que en un futuro pueda aspirar a un cargo de mayor categoría.

Apoyo al área de cultura organizacional.

METODOLOGÍA

En el presente apartado se organiza la metodología implementada para la ejecución del proyecto apoyo en la implementación de los procesos de cultura organizacional, en este se especifica la población cubierta, los instrumentos y procedimientos empleados para el cumplimiento de los objetivos propuestos a partir de las necesidades encontradas en el área.

Apoyo al área de cultura organizacional.

Participantes

La ejecución de este proyecto implicó a todos los colaboradores de fundación Delamujer hombres y mujeres de las Regionales Costa, Oriente, Centro, Sur y Antioquia y Eje cafetero, los cuales se encuentran entre los 20 años y los 60 como clientes internos institucionales.

Instrumentos

Desarrollo.

Como herramientas para el desarrollo oportuno del proyecto apoyo en la implementación de los procesos del área de cultura organizacional en Fundación Delamujer se emplearon los siguientes instrumentos organizados por procesos.

Planes de Carrera.

The talent System Powered by tht.

La plataforma the Talent System Power By tht, es una herramienta online que contiene una variedad de test psicométricos que evalúan a los postulantes en tres categorías entre estas se encuentra el análisis comportamental, la medición de competencias específicas y las pruebas de razonamiento y conocimientos formales; en lo que respecta a las pruebas de análisis comportamental permite la evaluación del personal partiendo de la metodología DISC que propone 4 estilos de comportamiento de aquí sus siglas (DISC) que corresponden a Determinante, Influyente, Sereno y Concienzudo, esta plataforma adicionalmente permite la evaluación de la inteligencia y de los valores del colaborador.

Al momento de evaluar la escala de valores la plataforma se centra en la evaluación de los siguientes aspectos: Valores específicos del mundo laboral, Valores Morales, Valores Éticos y Factores Neuropsicológicos asociados a los valores; Por otro

Apoyo al área de cultura organizacional.

lado al momento de medir la inteligencia se evalúan en concreto la velocidad de procesamiento del postulante, inteligencia fluida, el procesamiento visual, la inteligencia cristalizada y la memoria. (Ver Apéndice 1)

Base de Datos Seguimiento a Vacantes Internas

Este instrumento es empleado por el equipo de desarrollo de personal como estrategia de alineación comunicativa que permite el flujo transversal de la información, esta base de datos debe ser actualizada constantemente, de acuerdo con el avance en los procesos de selección internos. (Ver Apéndice 2)

Formato GTH-FO-15 Inscripción a concurso Interno

El formato de inscripción a concurso interno se emplea para ejecutar los procesos de ascenso, debe ser diligenciado por los postulantes y sus jefes inmediatos, este formato es validado para verificar que el postulante cumple con los requerimientos contemplados en el descriptivo de cargo. (Ver Apéndice 3)

Formato GTH-FO-12 Formato de entrevista a profundidad

El formato de entrevista a profundidad es diligenciado por el jefe inmediato del postulante, este evalúa las competencias del aspirante y es validado por el personal del área de desarrollo. (Ver Apéndice 4)

Formato GTH-FO-04 Formato Concepto del Jefe Inmediato

Apoyo al área de cultura organizacional.

El formato concepto del jefe inmediato cuantifica el concepto del jefe inmediato, adicionalmente permite ubicar al postulante en un rango ideal de opciones. (Ver Apéndice 5)

Informe Pruebas Psicotécnicas MOLTON DISC

El formato de Informe de pruebas MOLTON DISC incluye los resultados de la prueba DISC donde se evalúan los siguientes aspectos, estilos de liderazgo, estilo de comunicación y relacionamiento, Formas de Motivación, estilo de toma de decisiones, estilo de inteligencia emocional, estilo de negociación, estilo de ventas, estilo de emprendimiento y estilo de servicio al cliente. (Ver Apéndice 6)

Formato de Entrevista de Preselección

El formato de entrevista de preselección se emplea al ejecutar los procesos de ascenso internos y aborda aspectos como la estructura familiar del evaluado, la formación académica del mismo, la experiencia laboral dentro y fuera de la Fundación Delamujer, adicionalmente permite revisar los planes estratégicos del colaborador y sus competencias dentro del ejercicio laboral. (Ver Apéndice 7)

Informe de Ascenso por Competencias

El formato de informe de ascenso por competencias se emplea en la realización de planes de carrera. En este se genera un resumen de las pruebas psicotécnicas del postulante, adicionalmente se valoran sus competencias y el concepto del jefe inmediato que son integrados en un puntaje final junto con la calificación del jefe. (Ver Apéndice 8)

Apoyo al área de cultura organizacional.

Consulta C.I.F.I.N

El formato de consulta C.I.F.I.N es una herramienta que nos permite verificar los compromisos económicos que tiene el postulante, esto con el objetivo de que conozcamos el historial crediticio de la persona, su lectura se genera a partir del informe de endeudamiento. (Ver Apéndice 9)

Consulta V.I.G.I.A

El formato de consulta V.I.G.I.A es una herramienta que hace parte de los planes de carrera que se formulan a partir del área de desarrollo, este permite consultar si el postulante tiene alguna clase de antecedente penal.

Formato de check List Procesos de ascenso.

El formato de check list se diseñó con el objetivo de llevar control y seguimiento de la documentación de cada proceso. En este se encuentran consignados todos los documentos requeridos entre estos el GTH-FO-15 (Formato de Inscripción a concurso Interno) GTH-FO-12 (Formato de entrevista de profundidad) GTH-FO-04 (Formato Concepto del Jefe Inmediato), Formato de entrevista de preselección, Soportes Académicos, Herramienta integral de análisis y asignación Salarial, Consulta C.I.F.I.N, Consulta V.I.G.I.A, Informe de Ascenso por Competencias y Carta de Notificación de Crecimiento profesional

Equipos Primarios

Base de Datos Seguimiento a equipos Primarios

Apoyo al área de cultura organizacional.

La base de datos de seguimiento a equipos primarios es un documento que se lleva mes a mes donde se relacionan todas las oficinas de Fundación Delamujer a nivel país con el registro de asistencia del equipo primario, adicionalmente esta se filtra por regionales con su director zonal respectivo. (Ver Apéndice 10)

Becas Institucionales

Base de Datos seguimiento y control Becas Equidad

La base de datos de seguimiento al programa de becas ofrecido por la institución es un documento de Excel en el que se encuentran relacionados todos los datos de los postulantes a las becas otorgadas por la Fundación Delamujer.

Formato Lista de Chequeo Documentación Becas la Equidad

El formato lista de chequeo se creó con el objetivo de llevar control y seguimiento a la documentación entregada por los colaboradores aspirantes a las Becas ofrecidas por la Fundación Delamujer, en este documento se encuentran organizados los requisitos y la información personal del colaborador. (apendice 11)

Descriptivo de Cargo Psicólogo Pasante Área de Desarrollo de Personal.

A partir del formato del descriptivo de cargo se plantea el esquema de funciones y responsabilidades del psicólogo(a) pasante del área de desarrollo de personal, adicionalmente se especifican las competencias y la formación que se requiere para desempeñar este cargo entre otros. (Ver Apéndice 12)

Apoyo al área de cultura organizacional.

Entrenamiento

Saber y Ganar

Plantilla seguimiento y Control de Puntajes

La plantilla de seguimiento y control de puntajes obtenidos en la iniciativa saber y ganar es diligenciada por la psicóloga pasante del área quien administra digitalmente las puntuaciones obtenidas en el proceso de evaluación de manera individual.

Actividades Satélite

Formato de entrega de documentación a archivo.

En este formato se registran la documentación de los procesos de ascenso para ser entregados al archivo de la contratista Human Capital, está conformado por tres columnas que corresponden a fecha de entrega a archivo, Nombre del documento, Nombre de empleado y firma del responsable de archivo. La periodicidad de entrega del formato de entrega de documentación y de procesos se realiza cada viernes. (ver Apendice 14).

Procedimiento

Para la realización de los planes de carrera la Fundación Delamujer implemento un paso a paso que permite llevar a cabo los planes de carrera, este paso a paso inicia en el momento en el que se recibe el requerimiento en el área de desarrollo por parte de un jefe de área, hasta la notificación de crecimiento profesional avalada por la gerente de talento Humano, a continuación a través de un flujograma se propone una síntesis del esquema del mismo.

Desarrollo

Planes de Carrera.

Figura 1. Procedimiento de ejecución de planes de carrera.



Figura 1. Procedimiento de ejecución de planes de carrera.

El proceso de ascenso inicia a partir del momento en que se reporta una vacante ya sea porque se genera un nuevo cargo, por un retiro o por un despido etc. Y termina en el momento en que la vacante es cubierta al finalizar el proceso de valoración y validación de los requerimientos establecidos por las políticas de desarrollo de personal. En el proceso de ascenso intervienen y participan el jefe inmediato del colaborador, la coordinación de talento humano, la dirección de cultura organizacional y las analistas de Desarrollo como gestoras del proceso, por otro lado en lo que a movimientos del personal del área comercial respectiva, se cuenta con la participación de los Directores Regionales y Zonales.

Revisión de la vacante y publicación de la vacante a nivel nacional.

Para dar inicio al proceso de ascenso se debe atender a la solicitud de requerimiento de personal, esto se realiza a través de la publicación de la vacante a nivel nacional a través de WEB MASTER y Mensajes de texto, al recibir el formato de inscripción se valida la información dada por el colaborador para verificar que este cumpla con los requerimientos (antigüedad, formación académica, experiencia laboral, procesos disciplinarios, consulta en listas de control y centrales de riesgo y poligrafía de requerirlo.

WEB MASTER: Es un canal de comunicación empleado por la Fundación Delamujer donde a través del correo electrónico institucional se comparten a diario “Web Masters” en las que se dan a conocer las vacantes y los requerimientos para

Apoyo al área de cultura organizacional.

aspirar a esta, además se adjunta el GTH-FO-015 (Formato de inscripción a concurso interno) junto con indicaciones específicas para diligenciar el mismo.

Aplicación de Pruebas Psicotécnicas.

Para dar continuidad al proceso de valoración, se aplican las pruebas psicotécnicas Molton DISC, Manager, Thomas, Competencias, Ventas y Valanti entre otras. De acuerdo con la vacante se determina cuáles son las pruebas pertinentes, estas se envían a través de la plataforma al correo electrónico del postulante.

Entrevista de Preselección.

La entrevista de preselección es realizada por las analistas de desarrollo, en ella se indagan aspectos, como la experiencia laboral del postulante, la formación académica del mismo, su esquema familiar, sus fortalezas y oportunidades de mejora. Adicionalmente se cuestiona al postulante sobre su metodología y estrategia de trabajo, los objetivos del mismo y las metas que se traza a partir del nuevo cargo.

Aplicación de Prueba Técnica.

Fundación Delamujer ha diseñado una biblioteca de pruebas técnicas, a partir de esta se evalúan los conocimientos específicos y críticos para desempeñar determinado cargo, son aplicadas a través de telepresencia donde se realiza un monitoreo y seguimiento constante. Posterior a la aplicación de las pruebas técnicas se programa la sustentación si la prueba lo requiere en esta interviene como evaluador el jefe inmediato

Apoyo al área de cultura organizacional.

del colaborador y la analista de desarrollo, en el caso de los cargos del área comercial se cuenta con la participación adicional de los Directores Zonales y Regionales.

Informe de Ascenso.

En este informe se consolida los resultados de las pruebas realizadas y la calificación asignada en la entrevista de preselección, además se consolida un resumen del perfil del evaluado y de sus oportunidades de mejora, es realizado de manera individual; En lo que respecta a los cargos de área comercial, este informe se envía al gerente comercial de Fundación Delamujer con el objetivo de recibir el aval para el ascenso, esta solicitud se realiza a través de correo electrónico, en el cual se anexan todos los documentos que soportan el proceso de ascenso del candidato

Herramienta integral de ajuste al perfil del cargo.

La herramienta integral de ajuste al perfil del cargo, permite cuantificar todas las variables cualitativas que se tienen en cuenta en el proceso de ascenso, generando un porcentaje de ajuste al perfil de cargo.

Notificación de crecimiento Profesional.

La notificación de crecimiento profesional es la formalización del ascenso, se realiza a través de una carta avalada por la gerencia de talento humano, donde se especifica el nuevo cargo del colaborador, este documento es firmado por el postulante y anexado a su hoja de vida.

Entrega y Socialización de Descriptivos

Apoyo al área de cultura organizacional.

El psicólogo pasante realiza la entrega y socialización del descriptivo, donde se abordaron aspectos como la formación académica del colaborador en dicho cargo, las responsabilidades, las funciones, el personal que tendrá a cargo entre otros con el objetivo de optimizar el proceso de empalme.

Socialización de Competencias Institucionales y específicas.

El psicólogo pasante realizó la socialización de las competencias institucionales y específicas para algunos cargos, donde se dieron a conocer cada una de estas a partir de las conductas observables aplicadas al ejercicio laboral .

Gestión Becas Institucional.

Fundación Delamujer otorga a sus colaboradores la oportunidad de acceder a la educación superior a través del programa de becas institucionales, este proceso fue gestionado por la psicóloga pasante con la directriz de la analista de proyectos del área de desarrollo, se efectuó la recepción, seguimiento y supervisión de la documentación, adicionalmente se realizó la promoción de la misma a través de WEB MASTER y línea de atención telefónica, donde se atendieron las dudas y solicitudes de los colaboradores a nivel nacional.

Café con Presidencia.

El Café con Presidencia es un canal de comunicación que se realiza mensualmente, en el que se gestiona un espacio de interacción ameno y personal que permite a 13 colaboradores acercarse a la presidencia Ejecutiva, en este espacio se promueve la

Apoyo al área de cultura organizacional.

filosofía institucional y los valores y principios que caracterizan a la Familia Fundación Delamujer para generar un crecimiento personal en sus participantes, quienes a su vez replican la experiencia con sus equipos de trabajo para motivarlos e incentivarlos.

El papel del pasante a nivel participativo permitió que este se empapara de los antecedentes históricos asociados a la entidad y de la responsabilidad social de la institución, además se consolidaron mensualmente los informes ejecutivos referentes a los resultados de cada uno de los encuentros, abstraídos de los formatos de evaluación de la satisfacción de la experiencia que se aplicaron a los participantes, adicionalmente el psicólogo pasante diseñó el formato de evaluación permitiendo una optimización del mismo ya que cuantificó la percepción de la experiencia, facilitando el establecimiento de un indicador para este proyecto.

Comprometidos con el Código de ética.

La promoción de la interiorización del código de ética, fue efectuada por la Psicóloga Pasante a través de la publicación de WEB MASTERS que motivaban a los colaboradores a aprender todos los lineamientos del código de ética, reforzándose a través de una socialización telefónica en la que se sustentaba los aportes realizados por el código de ética a cada uno de los procesos que se dan al interior de las oficinas a nivel nacional, además se notificó a los líderes de Punto de Servicio la próxima medición del mismo y se atendió a las dudas e inquietudes que surgieron a partir de los criterios de inclusión y exclusión.

Planes individuales de Desarrollo.

Los planes individuales de desarrollo son efectuados por el equipo de Analistas del área de desarrollo del área de Cultura Organizacional quienes a partir de un protocolo para la construcción y ejecución de los mismos, formulan en conjunto con el colaborador unos objetivos frente a las competencias del cargo que el empleado desempeña en la actualidad, identificando las conductas observables que se asocian a las habilidades y características ideales.

En síntesis estos planes buscan potencializar las competencias de los colaboradores y cerrar las brechas entre el perfil actual y el perfil de cargo o ideal, de esta manera los colaboradores contarán con herramientas para que en el futuro puedan acceder a mejores condiciones salariales y logren acceder a una categorización institucional mayor a través de los procesos de ascenso, esto también es un factor que favorece la productividad de organización, ya que los servicios ofrecidos por colaboradores de calidad generaran en un futuro retención del cliente externo.

El Psicólogo pasante se ocupó de Diseñar el protocolo de construcción y ejecución de planes individuales de desarrollo, con el objetivo de unificar el procedimiento a efectuar por todos los profesionales involucrados en dicho plan. (Ver apéndice 13)

RESULTADOS

A continuación encontrara los resultados del proyecto realizado en Fundación Delamujer quien como objetivo principal estableció apoyar a la dirección de cultura organizacional en los procesos que corresponden a la ejecución de los planes de carrera que implican la selección interna del personal y los procesos de capacitación y enteramiento de los mismos, estos resultados se plantean a partir de un planeador diario, en donde se consignó semanalmente las actividades realizadas por la pasante, distribuidos en las diferentes áreas , estas son el área de desarrollo, el área de entrenamiento y la coordinación de capacitación, las actividades principales asociadas a cada área son las siguientes:

Área de Desarrollo

Procesos de ascenso.

En lo que respecta al área de **Desarrollo de personal** se apoyó la ejecución de los procesos de ascenso de la sede administrativa y de las diferentes regionales, entre estas se encuentra la regional centro, la regional Oriente, la regional Costa, la regional Sur y finalmente la regional Antioquia y eje Cafetero, a continuación encontrara en porcentajes la distribución de los mismos, organizados por cargos.

Figura 2. Distribucion de Procesos de Ascenso por Cargos.

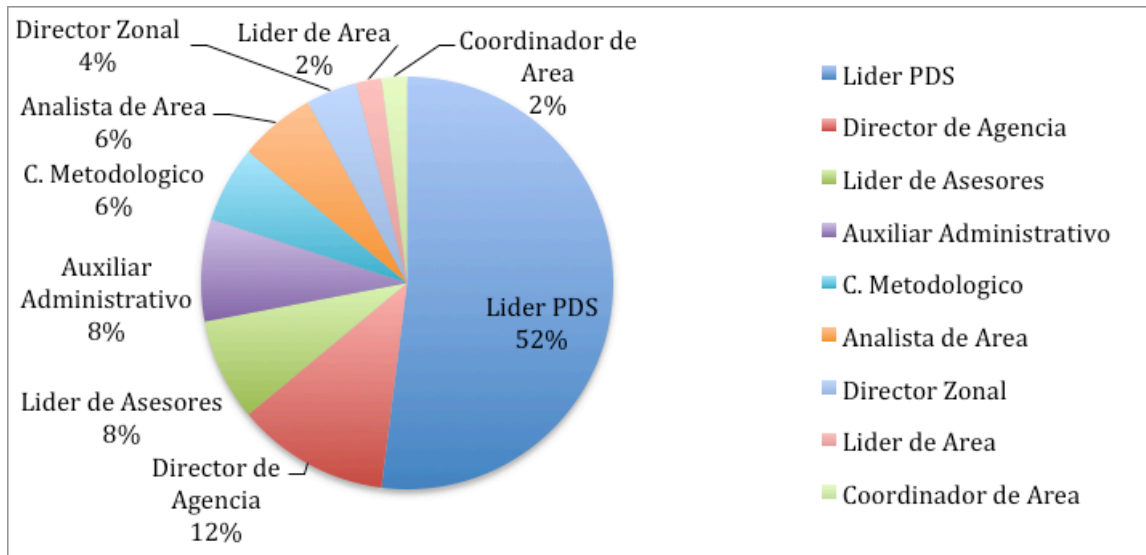


Figura 2. Distribución de Procesos de Ascenso por Cargos.

En el apoyo realizado a la coordinación de Cultura organizacional se apoyaron los procesos de ascenso para vacantes correspondientes a diversos cargos, el cargo de mayor frecuencia es el cargo de Líder PDS con un porcentaje del 52% del total de los procesos, por otro lado los cargos de menor frecuencia son los correspondientes a líder de área y coordinador de área con un 2% respectivamente.

Figura 3.

Distribución de Procesos de Ascenso por Regional

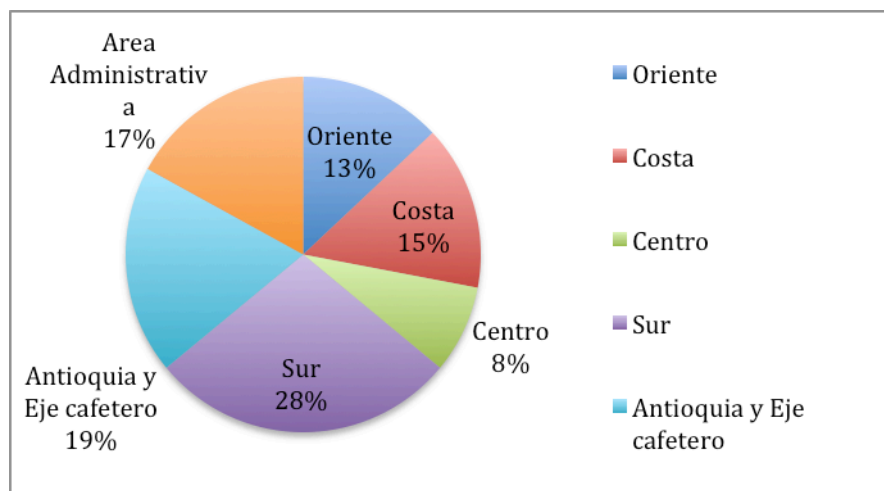


Figura 3. Distribución de Procesos de Ascenso por Regionales.

Se apoyaron los procesos de ascenso para vacantes correspondientes a diversas Regionales, la regional que presenta un mayor número de procesos de ascenso es la regional Sur con un 28% del total de los procesos por otro lado se encuentra la regional centro con 8% siendo esta la de menor número de ascensos apoyados desde el mes de junio hasta el mes de noviembre de 2015.

Figura 4. Distribucion de Procesos de Ascenso por Meses

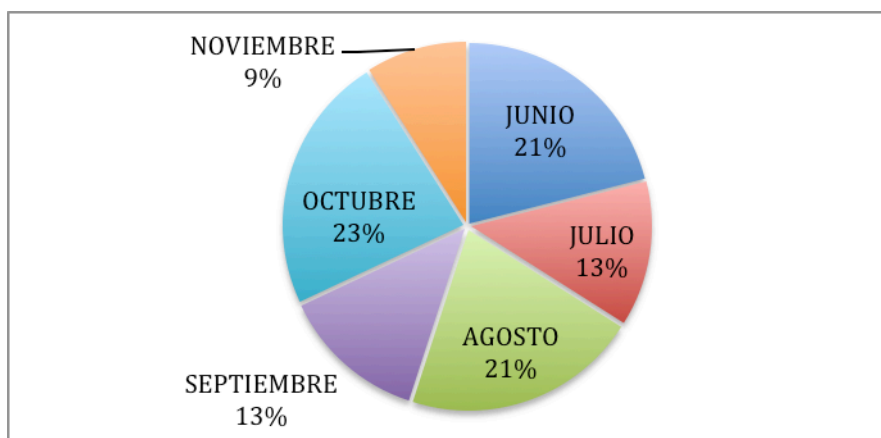


Figura 4. Distribución de Procesos de Ascenso por Meses.

El mes con el mayor número de procesos realizados es Octubre con un 23% frente a Noviembre con un 9% de los procesos en total, siendo este el mes con el menor número de procesos apoyados.

Socialización y entrega de descriptivos de cargo.

Tabla. 1 Tabla de seguimiento de entrega y socialización de descriptivos de cargo

Fecha	Cargo	Número de Personas capacitadas
4 de Agosto de 2015	Líder Punto de servicio	23
10 de Agosto de 2015	Líder Punto de Servicio	6

Apoyo al área de cultura organizacional.

7 de Octubre de 2015 Líder Punto de Servicio 1

Tabla. 1 Tabla de seguimiento de entrega y socialización de descriptivos de cargo de Líder de Punto de Servicio, relacionada con la fecha en que las mismas se ejecutaron y la cantidad de personas que fueron capacitadas.

Tabla.2 Tabla de control de Socialización en Competencias Institucionales y específicas por cargo.

Fecha	Cargo	Numero de Personas capacitadas
4 de Agosto de 2015	Lider Punto de servicio	19
10 de Agosto de 2015	Lider Punto de Servicio	6
7 de Octubre de 2015	Lider Punto de Servicio	1

Tabla. 2 Tabla de control de Socialización en Competencias Institucionales y específicas por cargo. Relacionada con la fecha en que las mismas se ejecutaron y la cantidad de personas que fueron capacitadas.

Seguimiento y control a equipos primarios.

Tabla.3 Tabla de control y seguimiento a equipos primarios

Fecha	Oficinas relacionadas	Equipo primario
31 de Julio de 2015	Área Comercial Área	Primer equipo Primario
03 de Agosto de 2015	Comercial	Primer equipo Primario
10 de Agosto de 2015	Área Comercial	Primer equipo Primario
12 de Agosto de 2015	Área Comercial	Primer equipo Primario
14 de Agosto de 2015	Área Comercial	Primer equipo Primario

Apoyo al área de cultura organizacional.

27 de Agosto de 2015	Área Comercial	Segundo equipo primario
28 de Agosto de 2015	Área Comercial	Segundo equipo primario
23 de septiembre de 2015	Área Comercial	Tercer equipo primario
	Área Administrativa	
22 de septiembre de 2015	Área Comercial	Tercer equipo primario
	Área Administrativa	

Tabla.3 Tabla de control y seguimiento a equipos primarios relacionada con las fechas de realización de las diferentes actividades.

Café con Presidencia.

Tabla.4 Tabla de actividades derivadas del Canal de Comunicación Café con Presidencia

Fecha	Actividad
7 de Julio de 2017	Construcción propuesta temática café con presidencia
14 de Julio de 2015	Apoyo logistico ejecucion café con presidencia
15 de Julio de 2015	Resumen ejecutivo café con presidencia (informe)
21 de Agosto de 2015	Apoyo logistico ejecucion café con presidencia
25 de Agosto de 2015	Resumen ejecutivo café con presidencia (informe)
25 de Agosto de 2015	Aplicación Individual y personalizada del formato de evaluacion café con Presidencia
21 de Septiembre de 2014	Diseño de Formato de evaluacion café con presidencia
25 de Septiembre de 2015	Apoyo logistico ejecucion café con presidencia
26 de Septiembre de 2015	Resumen ejecutivo café con presidencia (informe)
16 de Septiembre de 2015	Diseño de Formato de evaluación cualitativo y cuantitativo de café con presidencia
21 de Octubre de 2015	Resumen ejecutivo café con presidencia (informe)

Tabla.4 Tabla de actividades derivadas del Canal de Comunicación Café con Presidencia

Apoyo al área de cultura organizacional.

Área de entrenamiento

Copa del conocimiento Saber y Ganar.

En lo referente al apoyo dado al área de entrenamiento se implementó la Copa institucional de saber y Ganar donde se llevó control y seguimiento de la plantilla de puntuaciones y se asumió el rol de veedora y moderadora en los diferentes encuentros, a continuación en la siguiente tabla se relacionan las fechas de las diferentes eliminatorias realizadas en el área administrativa y comercial.

Tabla.5. Tabla de seguimiento de la Iniciativa Saber y Ganar

Eliminatoria	Fecha	Gerencia
Primera eliminatoria	5 de Agosto de 2015	Comercial
Primera eliminatoria	6 de Agosto de 2015	Comercial
Primera eliminatoria	12 de Agosto de 2015	Administrativa
Segunda Eliminatoria	14 de Septiembre de 2015	Administrativa
Segunda Eliminatoria	15 de Septiembre de 2015	Comercial
Sorteo Tercera eliminatoria	8 de Octubre de 2015	Administrativo
Tercera Eliminatoria	13 de Octubre de 2015	Administrativa

Tabla.5. Tabla de seguimiento de la Iniciativa Saber y Ganar

DISCUSIÓN

Los procesos que se llevan a cabo al interior del área de cultura organizacional son el corazón de Recursos Humanos, ya que velan por el desarrollo del talento humano a partir de la formulación de planes de carrera y la gestión del entrenamiento y capacitación de los mismos,

Alrededor de esto se propone que el pasante cumplió en su totalidad los objetivos planteados a partir de las necesidades identificadas, cabe resaltar que logro apoyar 39 procesos de ascenso de los cuales el 52% correspondieron a vacantes para el cargo de líder punto de servicio, esta función logro una cobertura del 80% de las actividades realizadas por el pasante permitiendo desarrollar habilidades en lo que respecta al estudio comportamental del hombre a nivel organizacional desde la evaluación por competencias y la metodología DISC.

A pesar de que la mayor participación se efectuó en la ejecución de planes de carrera se logro intervenir en los proyectos efectuados por el área como café con presidencia canal de comunicación corporativo, el diseño del modulo de desarrollo para la evaluación de conocimientos generales de cultura organizacional en la plataforma institucional, la formulación del protocolo de ejecución y construcción de planes individuales de desarrollo, la socialización y entrega de descriptivos de cargo y la promoción de la interiorización del código de ética entre otros.

Apoyo al área de cultura organizacional.

A partir de todas las actividades encontradas se corrobora lo propuesto por Chiavenato 2002, desde el análisis de los recursos invertidos para gestionar el talento humano, como elemento fundamental de Fundación Delamujer, posicionando a Recursos Humanos como un área estratégica que contribuye a la obtención del objetivo corporativo que a través de sus colaboradores garantiza la productividad de la institución.

Fundación Delamujer no solo se preocupa por promover el bienestar de su equipo de trabajo, se centra en garantizar el desarrollo económico de los colombianos a partir de la oferta de créditos responsables que se otorgan a personas con ideas empresariales que no cuentan con los recursos necesarios para desarrollarlas, es por esto que requiere que en sus procesos de selección se identifiquen colaboradores con estas características, que asesoren al cliente externo para que ofrezca los productos adecuados a partir de las condiciones de los clientes.

Por otro lado se reconoce que el rol del psicólogo en el ámbito organizacional tiene un impacto altamente significativo ya que su formación humanizada le permite analizar al hombre en diversos contextos, visualizando las fortalezas y oportunidades de mejora del mismo como recurso gestionable, y a partir de estas construir un plan de optimización que permita al colaborador alcanzar sus objetivos personales y labores y aspirar en un futuro a un plan de carrera.

RECOMENDACIONES

A manera de recomendación se propone que se implemente un plan de unificación y actualización de los perfiles de los cargos en la plataforma online The talentent System By THT, debido a que se han presentado modificaciones en algunos descriptivos de cargo implicando cambios en los niveles de competencias y habilidades necesarias para desempeñar un rol, estas actualizaciones permitirán que los informes arrojados por las pruebas psicotécnicas evidencien un porcentaje de ajuste real y actual que garantice la transparencia y confiabilidad de los procesos.

Por otro lado se sugiere que la herramienta de ajuste al perfil de cargo se organice o distribuya de manera que realice una discriminación de los cargos asignados a sus respectivas familias , permitiendo mayor claridad en la traducción cuantitativa desde las variables medidas en los procesos de selección interna , como lo son la experiencia laboral del postulante, su formación académica y los resultados de las pruebas psicotécnicas y entrevistas.

APENDICES


Apéndice 1. Plataforma On-line; the Talent System By tht.



Apéndice 2. Base de Datos de Excel, Seguimiento Vacantes Nacionales

REGIONAL SUR (BORIS UJEDA ALTAIRANA) - 2015															
N°	MES SOLICITÓ	FECHA DE SOLICITÓ	FECHA AVANZADA DE BUENO (EFICIENCIA COMERCIAL)	FECHA DE NOTIFICACION DE BUENO (PAGO COMO TITULAR EN EL NUEVO CARGO)	MES DE INICIO COMO TITULAR EN EL NUEVO CARGO	TIEMPO DE RESPUESTA (DÍAS QUE LE LLEVO A SOLICITAR PUESTA QUE INICIO COMO TITULAR EN EL CARGO)	POSAGENCIA	CARGO VACANTE	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES PARA CERRAR LA VACANTE INTERAMENTE	TRAMITACION DEL PROCESO DE SELECCION	PSICOLOGA RESPONSABLE DEL PROCESO	COMPETENTE Y LIBERACION	MOTIVO DE LIBERACION (ESPECIFICAR QUE ESQUE CERRAR)	SE REGISTRÓ E INICIO SU N°
1	JUNIO	10/07/15	22/07/15		1/08/15		YUMBO	UDER POS	En entrenamiento	Se realizó evaluación de encargado.	Se publica convocatoria interna y no se recibe postulaciones adicionales a la del líder encargado Santiago Arroyo, se evaluar el proceso fue favorable.	NINOXA S. BOLIVAR	Competente	LIBERACION (MANEJO DE EQUIPO)	
2	MAYO	No se recibió	25/06/15				TUJA	UDER POS	Vigente. Se espera que el área de entrenamiento programa el entrenamiento.	No se recibió postulaciones adicionales a sus postulaciones. Se publica convocatoria interna y se realiza evaluación de LUISA BARRALES por solicitud de Jerald Andrés Cortázar.	Se publica web y haber en diez evaluados, no se recibe postulaciones. Se recibe postulaciones de la líder encargada y finalmente decide no publicar proceso de selección. Se publica convocatoria de manera interna. Se publica web y haber y no se recibe postulaciones. Se realiza por petición del director regional y con el líder encargado observaciones realizadas. Se publica en la evaluación se pasa a solicitud de awal el 24 de agosto.	NINOXA S. BOLIVAR	Competente	LIBERACION (INFLUENCIA)	NO
3	AGOSTO	12/06/15					REGIONAL SUR	COORDINADOR METEOROLOGICO	Vigente por renuncia de Daniela Grados.	Se publicó oferta y no se recibió postulaciones. Se recibe postulaciones para líder metodológico y se valida que se para coordinador. Se publica web y haber el 27 de agosto. No se recibe postulaciones. Se publica programa de selección con la convocatoria el 4 de septiembre y se inicia postulaciones en el proceso. Se publica que se valida favorable para el coordinador metodológico de Antioquia se da a formar postulaciones para las se recibieron postulaciones de los cuales se realizó entrevista y pruebas psicológicas. Se finalizar una etapa de los postulantes se realiza del proceso por motivos personales, se publica posteriormente las pruebas técnicas los días 15 y 16 de septiembre se emite la prueba el 23 de septiembre a Lina Dania para su calificación quien refiere que las pruebas deben ser evaluadas por el director Dania, como pruebas se envía a Boris Ujeda el 23 de septiembre para su calificación.	NINOXA S. BOLIVAR				
4	AGOSTO	NO SE RECIBO REGISTRO					REGIONAL SUR	UDER POS EMPERIO Y COMERCIO	Vigente	Se recibió 3 postulaciones con los cuales se inicia evaluación. Se llegó 2 de los postulados que no se aplica. Se programa sustentación de pruebas técnicas el lunes 07/09/2015 para no se presenten al nivel. No Carmen por envío de programación para el 08/09/2015. Se envía 2 personas, se participa a 2 y en la otra, no recibe las pruebas técnicas dentro de los parámetros establecidos. Se envía información a Boris Grados y a CTH quedando a la espera de	NINOXA S. BOLIVAR				

Apéndice 3. GTH-FO-15 ; Formato de Inscripción a Concurso Interno.

	Formato Inscripción Concurso Interno	Código: GTH-FO-15 Version No. 2 F: 15/05/2013																																				
TODA LA INFORMACION DEBE SER DILIGENCIADA DE MANERA OBLIGATORIA																																						
<p>FECHA: _____</p> <p>NOMBRE COMPLETO: _____</p> <p>TELÉFONO OFICINA: _____</p> <p>DIRECCIÓN CASA: _____</p> <p>FECHA DE NACIMIENTO: _____</p> <p>FECHA INGRESO A LA COMPAÑÍA: _____</p> <p>CARGO AL QUE CONCURSA: _____</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL: _____</p> <p>CARGO ACTUAL: _____</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO: _____</p> <p>ÁREA O AGENCIA ACTUAL: _____ JEFE INMEDIATO: _____</p> <p>En que fecha fue la última vez que participo en un concurso interno _____</p> <p>¿TIENE USTED ALGÚN PROCESO DISCIPLINARIO O SANCIONES EN SU HOJA DE VIDA? SI: _____ NO: _____</p> <p>¿CONFIRMA QUE TODA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN ESTE FORMULARIO ES VERDÍCA? SI: _____ NO: _____</p>																																						
<p>ESTUDIOS</p> <p>Por favor a continuación relacione los estudios con que cuenta actualmente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4a4a8a; color: white;"> <th>TÍTULO</th> <th>ENTIDAD</th> <th>SEMESTRES CURSADOS</th> <th>CONCLUIDO? SI O NO</th> <th>CIUDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			TÍTULO	ENTIDAD	SEMESTRES CURSADOS	CONCLUIDO? SI O NO	CIUDAD																															
TÍTULO	ENTIDAD	SEMESTRES CURSADOS	CONCLUIDO? SI O NO	CIUDAD																																		
<p>EXPERIENCIA LABORAL EN LA FUNDACION DELAMUJER</p> <p>Por favor a continuación relacione la experiencia laboral en la FUNDACION DELAMUJER:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4a4a8a; color: white;"> <th>CARGO</th> <th>AREA</th> <th>FUNCION PRINCIPAL</th> <th>TIEMPO LABORADO</th> <th>CIUDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			CARGO	AREA	FUNCION PRINCIPAL	TIEMPO LABORADO	CIUDAD																															
CARGO	AREA	FUNCION PRINCIPAL	TIEMPO LABORADO	CIUDAD																																		
<p>EXPERIENCIA LABORAL FUERA DE LA FUNDACION DELAMUJER</p> <p>Por favor a continuación relacione la experiencia laboral obtenida fuera de la FUNDACION DELAMUJER:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4a4a8a; color: white;"> <th>EMPRESA</th> <th>CARGO</th> <th>AREA</th> <th>FUNCION PRINCIPAL</th> <th>TIEMPO LABORADO</th> <th>CIUDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			EMPRESA	CARGO	AREA	FUNCION PRINCIPAL	TIEMPO LABORADO	CIUDAD																														
EMPRESA	CARGO	AREA	FUNCION PRINCIPAL	TIEMPO LABORADO	CIUDAD																																	
<p>CONCEPTO DEL JEFE INMEDIATO</p> <p>(Campo obligatorio para todos los cargos)</p> <p style="color: red; font-size: small;">Campo obligatorio para la inscripción y debe ser diligenciado por el jefe inmediato</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>																																						
<p>INDICADORES DE LOS ÚLTIMOS TRES MESES (Campo obligatorio para la fuerza comercial)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4a4a8a; color: white;"> <th colspan="3">COLOCACION (No de Créditos)</th> <th colspan="3">MORA GENERAL %</th> <th colspan="3">MORA MAYOR A 30 %</th> </tr> <tr style="background-color: #4a4a8a; color: white;"> <th>MES 1</th> <th>MES 2</th> <th>MES 3</th> <th>MES 1</th> <th>MES 2</th> <th>MES 3</th> <th>MES 1</th> <th>MES 2</th> <th>MES 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </tbody> </table>			COLOCACION (No de Créditos)			MORA GENERAL %			MORA MAYOR A 30 %			MES 1	MES 2	MES 3	MES 1	MES 2	MES 3	MES 1	MES 2	MES 3																		
COLOCACION (No de Créditos)			MORA GENERAL %			MORA MAYOR A 30 %																																
MES 1	MES 2	MES 3	MES 1	MES 2	MES 3	MES 1	MES 2	MES 3																														
<p>RECUERDE ANEXAR A ESTE FORMATO LOS SOPORTES DE ESTUDIOS RELACIONADOS EN SU HOJA DE VIDA Y MANIFESTAR A SU JEFE DIRECTO SU INTERÉS POR PARTICIPAR EN EL CONCURSO</p>																																						
<p>ESTO HACE PARTE DE LA ACTUALIZACION DE SU HOJA DE VIDA DE LA FUNDACION DELAMUJER</p>																																						

Apéndice 4. GTH-FO-12 Formato de entrevista a profundidad

	Formato Entrevista de Profundidad	Código: GTH-FO-04
		Versión 4
		Página 1 de 1

ENTREVISTADOR:	FECHA:
CANDIDATO:	CARGO:
Último nivel de Formación:	Institución Educativa:

Prepare las preguntas y situaciones con anticipación, según la descripción del cargo requerido. Indague los aspectos que se mencionan en el presente formato, realizando preguntas abiertas que permitan al candidato expresar situaciones y comportamientos que él mismo haya protagonizado.

Marque con una equis (X) el concepto que mejor describa sus hallazgos.

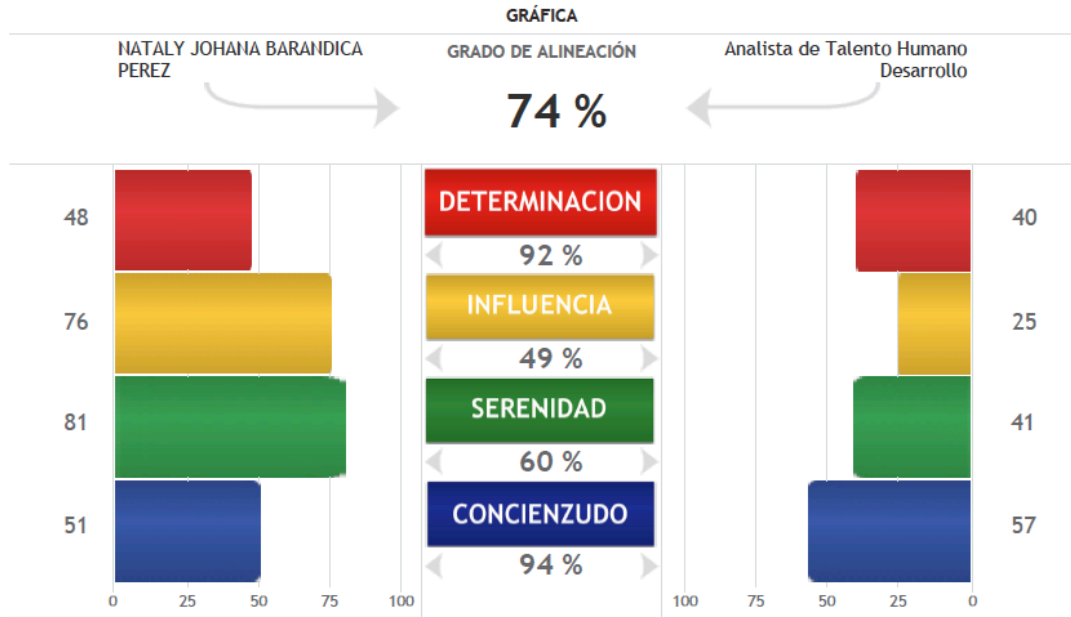


	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Historia Laboral				
Experiencia Laboral requerida para el cargo				
Conocimientos del cargo				
Competencias del cargo				
Comunicación Efectiva				
Adaptabilidad y Flexibilidad				
Orientación al Éxito				
Indague otras competencias que considere fundamentales para el cargo				
1. Orientación al cliente				
2. Visión Estratégica				
3. Trabajo en Equipo				
4. Planeación y Organización				
Responsabilidades Económicas				
Estabilidad Económica				
Endeudamiento				
Responsabilidad con las Obligaciones				
Proyecto de Vida				
Proyecciones Personales y Familiares				
Proyecciones Profesionales y Laborales				
Otros Aspectos Evaluados				
Seguridad y Coherencia reflejados en la entrevista				
Presentación Personal				
Puntualidad				
Otro, Cuál?				

Observaciones:	Aplicabilidad al cargo Alto: ____ Medio: __ No aplica: __ Justifique el nivel de aplicabilidad:
-----------------------	---

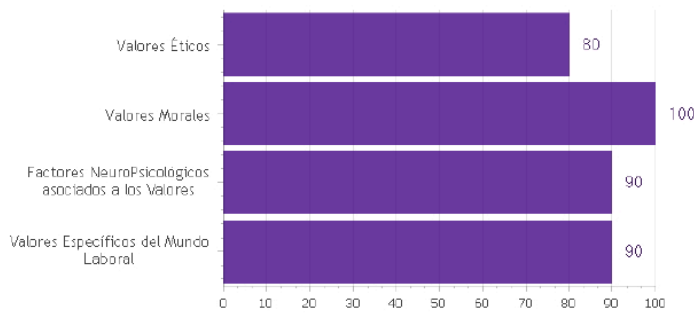
Apéndice 6. Informe Pruebas Psicotécnicas MOLTON DISC

Es una persona cálida y democrática que busca relacionarse de forma flexible y diplomática. Se requiere una persona formal, objetiva y de juicio balanceado que logre la calidad siendo comprensiva, realista y pausada.



Características del Perfil

TEST DE VALORES

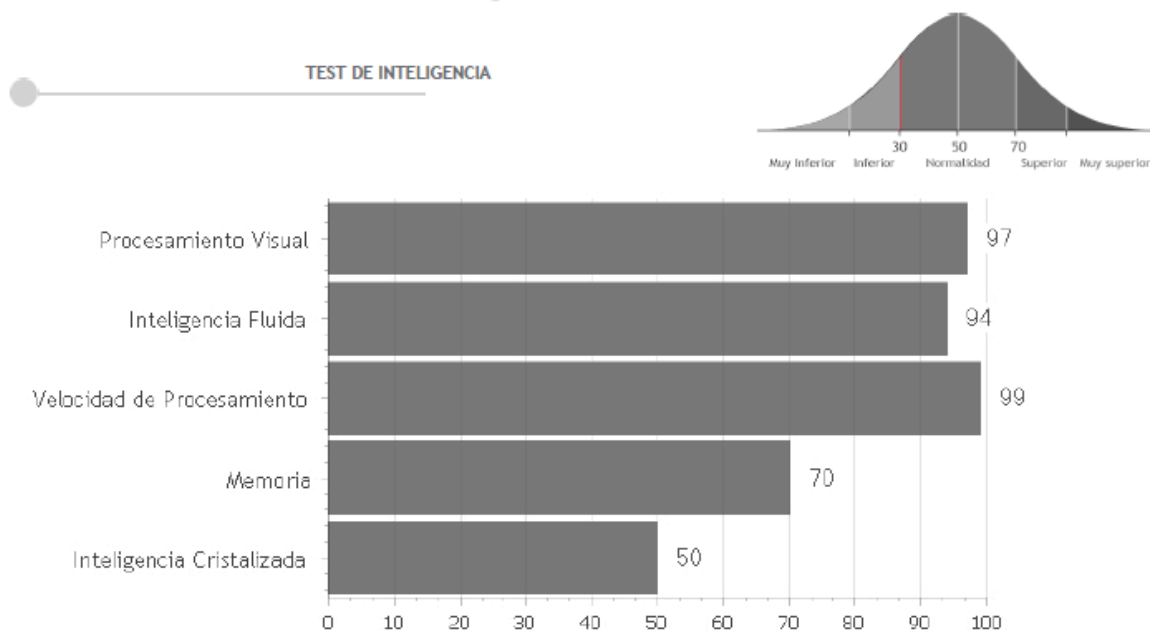


ANÁLISIS

Demuestra una muy alta y sólida jerarquía de valores, lo cual le permite obrar con lealtad, honradez, justicia, humildad y solidaridad dentro de la organización.

- **Valores Específicos del Mundo Laboral 90**
Demuestra un alto grado de compromiso para convertir a los clientes o usuarios satisfechos, en clientes leales y a los clientes leales en multiplicadores entusiastas de la marca, producto o servicio en consecuencia con la normatividad de la empresa.
- **Factores NeuroPsicológicos asociados a los Valores 90**
Demuestra una muy alta capacidad para distinguir entre lo que es correcto y lo que no lo es, debido a que es una persona creativa y capaz de integrar o recombinar los elementos de manera nueva y diferente.
- **Valores Morales 100**
Pone a un lado sus propias necesidades a favor del cumplimiento de la ética de la organización, por encima de creencias religiosas, racionales o políticas.
- **Valores Éticos 80**
Evidencia un juicio moral acorde con las normas y valores sociales.

Apoyo al área de cultura organizacional.



ANÁLISIS

Demuestra excelente capacidad de memorizar y recuperar información numérica, visual y verbal previamente almacenada y de utilizar sus habilidades innatas para resolver adecuadamente la mayoría de los problemas que se le presentan.

Inteligencia Cristalizada 50

Tiene una capacidad promedio para reconocer sinónimos y antónimos, así como para asociar ciertas palabras conocidas.

Memoria 70

Tiene una alta habilidad para recobrar información almacenada previamente a partir de claves de significado o de categoría, tales como el nombre del conjunto al cual pertenece la palabra o idea a recordar.

Velocidad de Procesamiento 99

Tiene una excelente capacidad para establecer relaciones entre objetos en su mente y sin ayuda de material escrito, lo que le permite asociar y construir ideas claras con seguridad, rapidez y precisión.

Inteligencia Fluida 94

Tiene una excelente habilidad para identificar diferentes formas de actuar y comportarse en diversas situaciones, por medio de información que ha adquirido a través de los sentidos.

Procesamiento Visual 97

Posee una elevada capacidad para construir una imagen mental apropiada de patrones espaciales bidimensional o tridimensionales, así como la facilidad para manipular o transformar esas imágenes visuales.

Notas:

El puntaje generado en esta gráfica debe ser validado en entrevista.

Apéndice 7. Formato Entrevista de Preselección.

	ENTREVISTA DE PRESELECCION
---	-----------------------------------

DATOS PERSONALES	
Nombre:	
Fecha de Nacimiento:	
Cedula de Ciudadanía:	
Dirección:	
Teléfono/ Celular:	
Correo Electrónico:	
Cargo Actual:	
Cargo Postulación:	
Fecha de evaluación:	
Estado Civil:	

ACTITUD EN LA ENTREVISTA IMPRESIÓN GENERAL (Energía, Presentación, Puntualidad, Optimismo, Seguridad, Desarrollo, Claridad en la Comunicación, Comprensión de Instrucciones, etc.).

ESTUDIOS	ESTABLECIMIENTO	TITULO OBTENIDO	FECHA DE TERMINACIÓN
Bachillerato			
Técnicos			
Tecnológico			
Universitarios			
Postgrado			
Otros (Idiomas, sistemas etc.)			

FORMACIÓN ACADÉMICA (Interés por capacitarse, por actualizarse profesionalmente)

ANÁLISIS ESTRUCTURA FAMILIAR
Proyecto:

	ENTREVISTA DE PRESELECCION
---	-----------------------------------

TRAYECTORIA LABORAL			
	ÚLTIMA O EMPRESA ACTUAL	EMPRESA	EMPRESA
Nombre :			
Cargo ocupado :			
Salario:			
Tiempo de servicio:			
Motivo de retiro:			
Funciones y responsabilidades:			
Proyecto:			


FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA

ANÁLISIS SISTEMA ECONÓMICO DEL CANDIDATO

INFORMACION ADICIONAL

<p>1. ¿Cuál sería el lema / slogan de su liderazgo como Coordinador Metodológico?</p> <p>RTA:</p>
<p>2. ¿Funciones que requieren el mínimo de errores?</p> <p>RTA:</p>

Apoyo al área de cultura organizacional.



ENTREVISTA DE PRESELECCION

3. ¿Mejoras que haya realizado al cargo?

RTA:

4. ¿Comente una situación donde haya tenido que cumplir una meta u objetivo grupal y cuál fue su aporte para el cumplimiento de la meta?

RTA:

5. ¿Retroalimentación recibida por el jefe directo?


RTA:

Capacidad para laborar bajo presión: LA PRESENTA __x__ NO LA PRESENTA ____ ALGUNAS VECES ____


ENTREVISTA REALIZADA POR: _____

Analista de Desarrollo Personal

Apéndice 8. Informe de Ascenso por Competencias.



INFORME DE ASCENSO POR COMPETENCIAS
GERENCIA DE TALENTO HUMANO



RESULTADO GENERAL

CRITERIOS	PESOS	SUBTOTAL
Prueba Técnica	20%	0,00%
Entrevista TH	65%	62,21%
Entrevista Jefe	15%	0,00%
TOTAL	100%	62,21%

INFORMACION DEL PARTICIPANTE:	
Fecha evaluación:	25/10/15
Nombres y Apellidos:	
Cargo actual:	ASESOR COMERCIAL
Cargo al que aplica:	LIDER PUNTO DE SERVICIO
Unidad o Área destino:	COMERCIAL
Estado Civil:	Soltero (a)
Nivel de estudios:	TECNOLOGA
Programa Académico:	GESTION EMPRESARIAL

30%		Prueba Técnica	
Resultado Prueba Técnica		0	
		SUBTOTAL	0,00%

65%				Entrevista TH			
	NIVEL IDEAL	NIVEL REAL	% AJUSTE		NIVEL IDEAL	NIVEL REAL	% AJUSTE
ORIENTACION A RESULTADOS	SOBRESALIENTE	SOBRESALIENTE	100%				
COMUNICACION EFECTIVA	SOBRESALIENTE	SOBRESALIENTE	100%				
TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	ALTO	100%				
ORIENTACION AL CLIENTE	SOBRESALIENTE	ALTO	85%				
VISION ESTRATEGICA	SOBRESALIENTE	ALTO	85%				
PLANEAION Y ORGANIZACION	SOBRESALIENTE	SOBRESALIENTE	100%				
IMPLEMENTACION EFECTIVA	ALTO	ALTO	100%				
			PROMEDIO			96%	
		SUBTOTAL				62,21%	

Resultados de Pruebas Psicotécnicas			
	P.D	Promedio	
TEST DE INTELIGENCIA	69	69%	
TEST DE VALORES	80	80%	
DISC. DISC.	83	83%	

FORTALIZAS	CONCEPTO PSICOLOGIA/O	OPORTUNIDADES DE MEJORA
xxxx es una persona analítica, confrontante, sensata, detallada, vigilante, competitiva, diligente, activo objetiva y directa que busca el control y el orden por medio de acciones cautelosas y eficientes, siendo a cuestionar y a buscar respaldar lo que ocurre a su alrededor, en su vida cotidiana prefiere actuar con prudencia evitando correr riesgos innecesario, se comporta en esencia de prima figura, verificando minuciosamente todo lo que hace. En lo que respecta a su estilo de trabajo en equipo Luz Mary se caracteriza por ser una persona analítica que cuestiona con fuerza sus ideas, lo cual le podría generar vigor y contundencia al equipo de trabajo, al momento de relacionarse e interactuar, se comporta de una forma muy organizada como una manera de brindar apoyo a su equipo, puede tener una expresión escéptica, lo cual le permite estar una vez que ha verificado con cuidado las cosas, define una postura crítica mediante una comunicación basada en argumentos lógicos y sistemáticos, por otro lado Luz es una persona que tiende a sumir retos, esta postura le permite movilizar su equipo en función de la búsqueda de grandes propósitos, además logra generar una visión del futuro basada en lo posible, razón por la cual podría dirigir el grupo apoyándose en propuestas factibles de realizar, Luz expresa a que piensa con carácter y determinación, lo cual hace que tienda a manejar las relaciones interpersonales en función de tener el control	A manera de oportunidad de mejora se propone trabajar en su habilidad para tomar decisiones, ya que Luz tiende a tener dificultades para esperar el momento indicado y entender bien una situación, reaccionando con prontitud ante lo que le sucede, por otro lado, al momento de evaluar las situaciones, se recomienda prestar mayor atención a los detalles y a los aspectos no racionales, ya que tiende a emitir diagnósticos rigurosos.	En su vida cotidiana se comporta como una persona franca, lo cual le puede generar dificultades para actuar con diplomacia, con una tendencia a tener un nivel de motivación bajo, el cual podría mejorar con una mayor aceptación hacia los factores que han demostrado, en el tiempo, ser positivos por parte de los demás. Basados en la valoración realizada se determina que la persona es apta para desempeñar el cargo.

15%		Entrevista Jefe	
¿Candidato es apto para el cargo al que aplica?		SI	
¿Alfique al candidato de 1 a 5 (siendo 5 la mejor y máxima calificación)			
		SUBTOTAL	0%

Elaborado por: _____

Analista de Desarrollo Humano

Apéndice 9. Consulta Centrales de Riesgo, CIFIN

RESULTADO CONSULTA INFORMACIÓN COMERCIAL																		
RESULTADO DE LA CONSULTA																		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	C.C.	ESTADO DOCUMENTO	VIGENTE	FECHA	29/09/2015													
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		FECHA EXPEDICIÓN		HORA	12:07:15													
NOMBRES APELLIDOS - RAZÓN SOCIAL		LUGAR DE EXPEDICIÓN																
ACTIVIDAD ECONÓMICA - CIUJ		RANGO EDAD PROBABLE																
* Todos los valores de la consulta están expresados en miles de pesos. Se presenta reporte negativo cuando la(s) persona(s) naturales y jurídicas efectivamente se encuentran en mora en sus cuotas u obligaciones. Se presenta reporte positivo cuando la(s) persona(s) naturales y jurídicas están al día en sus obligaciones.																		
PRECISION																		
INFORMACIÓN PRECISION																		
NOMBRE						RESULTADO												
PECWEB FMM82010						PENDIENTE												
DETALLES																		
No.	PRODUCTO					MOTIVO												
1	TARJETAS DE CREDITO					EL PORCENTAJE DE UTILIZACIÓN DE LAS TARJETAS ES DEL 84%												
RESUMEN ENDEUDAMIENTO																		
Sectores	Sector Financiero	Sector Cooperativo	Sector Real Comercio	Sector Real Servicios	Total Sectores	Total como Principal	Total como Coducador y otros											
Créditos Vigentes	3	0	0	0	3	3	0											
Créditos Cerrados	0	0	0	1	0	1	0											
Créditos Reestructurados	0	0	0	0	0	0	0											
Créditos Refinanciados	0	0	0	0	0	0	0											
Consulta ul 6 meses	0	0	0	0	1	0	0											
Desacuerdos Vigentes a la fecha	0	0	0	0	0	0	0											
Antigüedad desde	0	0	0	0	0	0	0											
INFORME DETALLADO																		
INFORMACIÓN DE CUENTAS																		
FECHA CORTE	TIPO CONTRATO	Nº CUENTA	ESTADO	TIPO ENT	ENTIDAD	CIUDAD	SUCURSAL	FECHA APERTURA	CUPO SOBREGIRO	DÍAS AUTOR	FECHA PERMANENCIA	CHEQ DEVUELTOS ÚLTIMO MES						
ESTADO:	VIGENTES																	
31/08/2015	AHO-INDIVIDUAL	436995	9-NORMA	BOC	BANCOLOMBA	MEDELLIN	SUCURSAL VIRTUAL	19/01/2015	N.A	N.A		N.A						
31/08/2015	AHO-INDIVIDUAL	755069	9-NORMA	BOC	BANCOLOMBA	NO REPORTADO	SUCURSAL QUIMBOY	09/02/2014	N.A	N.A		N.A						
INFORMACIÓN ENDEUDAMIENTO																		
FECHA CORTE	MODA	Nº OBLIG	TIPO ENT	NOMBRE ENTIDAD	CIUDAD	CAL	MRC	TIPO GAR	F INICIO	Nº CUOTAS	CUPO AFROS	EST OBLIG	NATU REES	Nº REE	TIP PAG	F PAGO F EXTN		
TIPO CONT	PAGE	LCRE	EST CONTR	CLF	ORIGEN CARTERA	SUCURSAL	EST TITU	CLS	COB GAR	F TERM	PER	CUPO UTILL-SALDO CORT	-VLR CUOTA	VALOR MORA	REES	MORA MAX	MOD EXT	F PERMAN
Vigentes y al día																		
FIN																		
Financiero																		
31/08/2015		44879	COMP	TUYA S.A. COMPANIA DE FINANCI	CAJ	PRN	EX	-	09/11/2012	0	0	0	200,00	0,00	VIGE	0		
CHE	0	TCH	-	-	CENTRO	NORM	CLA	0	-	-	-	0,00	0,00	NO	0			

Apéndice 10. Base de datos de Seguimiento y Control a Equipos Primarios

EQUIPOS PRIMARIOS : SEPTIEMBRE DE 2015			
OFICINA	RELACION ACTA DE PARTICIPACION	REGIONAL	DIRECTOR ZONAL
Acacias Pds Centro	NO	Centro	Victor Carrillo (E)
Agua Azul Pds Centro	SI	Centro	Luis Alejandro Torres
Aguachica Agencia Centro	NO	Oriente	Monica Parada
Amalfi Pds Centro	NO	Antioquia y Eje Cafetero	Edgar Colmenares (E)
Andes PDS Centro	SI	Antioquia y Eje Cafetero	Juan Carlos Zuleta
Anolaima PDS Centro	NO	Centro	Ana Martinez
Anserma PDS Centro	SI	Antioquia y Eje Cafetero	Luis Marin
Antonio Nariño PDS Restrepo	NO	Centro	Ana Martinez
Apartado Pds Centro	SI	Antioquia y Eje Cafetero	Juan Carlos Zuleta
Aracataca Pds Centro	NO	Costa	Oscar Gonzalez
Arauca PDS Centro	SI	Oriente	Andrea Esperanza Ortiz
Arbelaez PDS Centro	SI	Centro	Victor Carrillo (E)
Arboletes Pds Centro	NO	Costa	Carlos Pimienta
Ariguani - El Difícil Pds Centro	NO	Costa	Edwin Bravo
Armenia Pds Centro	SI	Antioquia y Eje Cafetero	Luis Marin
Banco Pds Centro	NO	Costa	Edwin Bravo
Baranoa Pds Centro	SI	Costa	Jaime Higuera
Barbosa PDS Calle del comercio	NO	Antioquia y Eje Cafetero	Edgar Colmenares (E)
Barbosa Pds Centro	NO	Oriente	Monica Parada
Barrancabermeja Agencia Colombia	SI	Oriente	Monica Parada
Barrancabermeja Pds 1 De Mayo	NO	Oriente	Monica Parada
Barrancabermeja PDS Campestre	SI	Oriente	Monica Parada
Barranquilla Agencia Centro	SI	Costa	Jaime Higuera
Barranquilla Pds La Cordialidad	NO	Costa	Jaime Higuera
Barranquilla Pds La Paz	NO	Costa	Jaime Higuera
Barranquilla PDS Las Delicias	NO	Costa	Jaime Higuera
Barranquilla Pds Murillo	SI	Costa	Jaime Higuera
Barrios Unidos PDS 12 de octubre	NO	Costa	#N/A
Barrios Unidos PDS 7 de Agosto	NO	Centro	Luis Alejandro Torres
Belén de Umbria PDS Centro	NO	Antioquia y Eje Cafetero	Luis Marin
Bello Pds Centro	NO	Antioquia y Eje Cafetero	Edgar Colmenares (E)
Bello Pds Niquia	NO	Antioquia y Eje Cafetero	Edgar Colmenares (E)
Bogotá PDS Ricaurte	NO	Centro	Ana Martinez
Bogotá PDS Venecia	SI	Centro	Victor Carrillo (E)
Bosa Pds Centro	SI	Centro	Victor Carrillo (E)
Bosconia Pds Centro	NO	Costa	Oscar Gonzalez
Bucaramanga Agencia Asturias	SI	Oriente	Silvia Juliana Mendoza
Bucaramanga Agencia Cabecera	SI	Oriente	Silvia Juliana Mendoza
Bucaramanga Agencia Carrera 15	SI	Oriente	Silvia Juliana Mendoza
Bucaramanga Agencia Principal	SI	Oriente	Silvia Juliana Mendoza
Bucaramanga PDS Centroabastos	SI	Oriente	Silvia Juliana Mendoza
Bucaramanga Pds Kennedy	SI	Oriente	Silvia Juliana Mendoza
Buenaventura PDS Centro	NO	Sur	Tatiana Forero
Buga Pds Centro	NO	Sur	Tatiana Forero
Cachipay PDS Centro	NO	Centro	Ana Martinez
Calarca Pds Centro	NO	Antioquia y Eje Cafetero	Luis Marin
Caldas Pds Centro	SI	Antioquia y Eje Cafetero	Juan Carlos Zuleta
Cali PDS Capri	NO	Sur	Tatiana Forero
Cali PDS Carrera Primera	NO	Sur	Tatiana Forero
Cali PDS La Independencia	NO	Sur	Tatiana Forero

Apéndice 11. Base de Datos de Seguimiento a Becas Institucionales.

POSTULACIONES BECAS EQUIDAD EN ALIANZA CON FUNDACION DELAMUJER E ICETEX



NO	NOMBRE DEL COLABORADOR	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	PARENTESCO / BENEFICIARIO	CARGO	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA DE INGRESO	ANTIGÜEDAD MAESTRO DE EMPLEADOS	ANTIGÜEDAD REPORTADA INSCRIPCIÓN	PROGRAMA ACADÉMICO	INSTITUCION	ESTRATO	REGIONAL
1	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 2/08/10	6 AÑOS	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
2	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 12/02/15	1 AÑO Y 9 MESES	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
3	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 22/12/05	9 AÑOS Y 11 MESES	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
4	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 8/05/12	5 AÑOS	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
5	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 23/05/12	4 AÑOS Y 1/2	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
6	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 1/02/08	8 AÑOS	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
7	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 23/02/13	3 AÑOS Y 10 MESES	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
8	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 1/10/14	1 AÑO	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
9	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 4/05/15	6 AÑOS	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
10	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 22/07/13	2 AÑOS Y DOS MESES	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
11	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 18/11/14	1 AÑO	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
12	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 6/03/14	13 MESES	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
13	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 23/04/14	1 AÑO	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
14	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 1/08/09	6 AÑOS	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
15	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 8/03/12	3 AÑOS	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
16	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 14/09/12	3 AÑOS	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
17	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 2/05/13	3 AÑOS	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
18	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 15/03/12	4 AÑOS	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
19	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 23/02/08	7 AÑOS Y 8 MESES	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
20	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 14/08/14	1 AÑO Y 1 MES	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
21	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 1/08/08	7 AÑOS	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
22	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 10/03/13	3 AÑOS	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	
23	NOMBRE DEL COLABORADOR	NO APLICA	NO APLICA	CARGO COLABORADOR	FAMILIA DE CARGOS	JEFE INMEDIATO	FECHA INGRESO 21/04/12	3 AÑOS	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	1,2,3	NOMBRE REGIONAL	

Apéndice 12. Descriptivo de cargo Psicólogo Pasante.

<p>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</p> <p>Principales Responsabilidades del Cargo</p>	
---	--

Fecha actualización:	Agosto del 2015
Departamento / área:	Talento Humano /Cultura Organizacional/Desarrollo Humano

Apoyo al área de cultura organizacional.

Nombre del cargo:	Psicóloga Pasante
Número de personas que desempeñan el cargo	1
Cargos que le reportan:	0
Cargo Superior inmediato:	Analista de Desarrollo Humano, Director de Cultura Organizacional
Nivel del cargo:	Apoyo y Soporte
Revisó:	Claudia Patricia Montagut Ortega/Analista de Desarrollo Humano
Aprobó:	Laura María Bedoya Cipagauta

Rol esencial

Indica de qué manera contribuye el cargo al logro de los objetivos del área y de la institución, es decir el para que existe el cargo en la institución. Se redacta en los siguientes términos:

--	--	--	--

↓
¿Qué hace?

↓
¿Dónde?

↓
¿De acuerdo con

↓
¿Para qué?

qué?

Apoyar todos los procesos que se llevan a cabo en el área de Desarrollo Humano y la Dirección de Cultura Organizacional, participando de manera activa en la consecución de las metas y objetivos propios del área, que consisten en labores de apoyo y soporte para planes de carrera,

Apoyo al área de cultura organizacional.

planteamiento de planes individuales de desarrollo, seguimiento a equipos primarios y demás actividades que permitan fortalecer competencias institucionales y específicas de rol, además de favorecer espacios laborales con mayor calidad de vida de los colaboradores de Fundación Delamujer.

Principales Responsabilidades

Son las responsabilidades esenciales del rol en términos de resultados parciales más significativos que el titular debe aportar de forma permanente a la organización, soportan la Misión.

Nivel de Impacto:

Alto (A): Para responsabilidades muy críticas para los resultados del cargo

Medio (M): Para responsabilidades medianamente críticas

Bajo (B): Para responsabilidades con baja criticidad.

Qué hace	Para qué lo hace	Cómo lo hace	Nivel de Impacto
Apoyar la realización de planes de carrera en Fundación Delamujer.	Garantizar el cumplimiento de los requerimientos de personal.	Estableciendo contacto telefónico para coordinar la aplicación de pruebas psicotécnicas, pruebas técnicas y entrevistas. Aplicando y consultando las diferentes pruebas	

		<p>psicotécnicas que se emplean en el área como instrumentos de evaluación.</p> <p>Consolidando y analizando los resultados por competencias obtenidos en la aplicación de pruebas psicotécnicas – DISC.</p> <p>Consolidando y analizando los resultados por competencias obtenidos en la aplicación de pruebas psicotécnicas – DISC, para la identificación de posibles oportunidades de mejora del colaborador.</p> <p>Participando activamente en la implementación de entrevistas como instrumento de evaluación para procesos de ascenso.</p> <p>Apoyo en la implementación de entrevistas de retiro.</p>	
--	--	--	--

		<p>Diseñando en conjunto con las analistas de desarrollo, las propuestas visuales empleadas para realizar las WEBMASTER como canal de comunicación para publicación de vacantes internas.</p> <p>Apoyando la atención respectiva de los requerimientos de los colaboradores que se encuentran gestionando procesos de cambio de cargo.</p> <p>Participando en la formulación y diseño de planes individuales de desarrollo en conjunto con el equipo de analistas de desarrollo y el colaborador.</p> <p>Atendiendo los requerimientos del cliente interno direccionándolos a la dependencia de talento Humano correspondiente.</p> <p>Realizando la entrega y</p>	
--	--	--	--

		<p>socialización de descriptivos de Cargo a los colaboradores de Fundación Delamujer</p> <p>Implementando las estrategias planteadas desde la gerencia de talento humano, en base a los resultados de la medición de competencias a líderes, para la optimización de la gestión de los lideres PDS</p> <p>Realizando la socialización de las competencias corporativas y específicas como estrategia para el empoderamiento del rol aplicado al cargo de lider PDS.</p>	
<p>Fomentar la interiorización del código de ética en los colaboradores de Fundación Dela Mujer</p>	<p>Para que los colaboradores apliquen a su ejercicio laboral diario, la misión, visión, valores y principios corporativos, y demás aspectos abordados en el Código de Ética de la Fundación Delamujer.</p>	<p>Diseñando en conjunto con las analistas de desarrollo, las propuestas visuales empleadas para realizar las WEBMASTER como canal de comunicación para la promoción del código de ética, a manera</p>	

Apoyo al área de cultura organizacional.

		de invitación a los colaboradores resaltando la importancia de este.	
Diseñar en conjunto con las analistas de desarrollo una bitácora de actividades para el fortalecimiento de las competencias de los empleados de Fundación Delamujer.	Para fortalecer las competencias de los empleados, optimizando así su desempeño, garantizando la competitividad y excelencia de la Fundación Delamujer.	Investigando e identificando todas aquellas actividades que fortalezcan competencias como liderazgo, manejo de discurso, manejo de escenario, actitud de influencia positiva, etc. Para alimentar con estas la bitácora.	
Apoyar el programa de equipos primarios	Garantizar, la realización de los procesos de capacitación al interior de los Puntos de Servicio y Agencias de la Fundación Delamujer.	Haciendo seguimiento y control a las capacitaciones al interior de los puntos de servicio y Agencias, mediante la revisión de los formatos de asistencia y evidencia visual, que soporta la realización de los mismos.	

Apoyo al área de cultura organizacional.

Dimensión (Indica la manera como el cargo afecta directa o indirectamente magnitudes económicas, cuantitativas, relacionales, la magnitud está determinada por la contribución del cargo al logro de los resultados institucionales).

<p><u>Magnitud Relacional</u></p> <p>Especifique si el cargo tiene o no personas bajo su responsabilidad o si coordina procesos de personas que no dependen de él, cuál es su entorno de actuación.</p>	<p>N.A</p>
<p><u>Magnitudes Económicas</u></p> <p>Variables económicas, presupuestos, gastos, ventas, manejo de contratistas, etc. sobre las que el cargo incide, especifique si es de forma directa o indirecta.</p>	<p>N.A</p>
<p><u>Otras Magnitudes</u></p> <p>Recursos técnicos, herramientas informáticas, generación de conocimiento (investigaciones), equipos especializados de laboratorios, producción de televisión y medios audiovisuales, emisora, manejo de proyectos especiales, bases de datos, por las que el cargo responda, especifique si es de forma directa o indirecta.</p>	<p>PC, teléfono, celular, conexiones Internet e intranet</p>

Relaciones

Apoyo al área de cultura organizacional.

Se excluyen las relaciones con superiores o personas a cargo.

Relaciones más significativas que mantiene el cargo con otros cargos o áreas de la organización y con el entorno externo a la Institución.

Relaciones Internas / Cargos o áreas	Relaciones Externas / Instituciones Educativas / Proveedores / Clientes / otras compañías / organismos del estado etc.
Todas las Gerencias y áreas	Clientes internos

Alcance de la Responsabilidad (Refleja la autonomía de actuación del cargo en dos ámbitos Decisiones y Propuestas)

Decisiones:	Libertad para actuar que tiene el cargo establecida en el grado de control, guía, orientación y dirección que recibe, principales decisiones que el cargo puede y debe tomar
	N.A
Propuestas:	Aspectos en los que el cargo debe y puede actuar a nivel de propuesta.
	N.A

Apoyo al área de cultura organizacional.

PERFIL DEL CARGO: Competencias técnicas - conocimiento y experiencia requeridos para desempeñar el cargo.

Formación Básica	Puede homologarse educación con años de experiencia. (Ej. Ingeniero recién egresado ó 5 años de experiencia en el cargo)
Técnica – área	N.A
Pregrado – área	Profesional en periodo de formación, con al menos 10 semestres cursados en la carrera de Psicología.
Postgrado – área	N.A

Formación Complementaria	
Conocimientos especializados: indique tipo y amplitud o profundización requerida.	Sistemas Nivel Medio: (Excel, Word, Power Point) Preferiblemente seminarios o talleres de corte de psicología organizacional.

Experiencia Requerida	Tiempo	Actividad y Área
Tiempo de trabajo en otros cargos o actividad similar	6 meses	Al menos 6 meses involucrados en procesos de valoración y evaluación de personal al interior de las organizaciones.

Apoyo al área de cultura organizacional.

Competencias corporativas	0 – 60% Bajo	60 – 80 % Medio	80 – 90% Alto	90 – 100% Sobresaliente
Orientación a resultados				
Comunicación efectiva				
Trabajo en equipo				
Orientación al cliente				
Visión estratégica				
Competencias de rol	0 – 60% Bajo	60 – 80 % Medio	80 – 90% Alto	90 – 100% Sobresaliente
Iniciativa y recursividad.				
Habilidad analítica.				
Innovación y creatividad.				
Atención al detalle				

Apoyo al área de cultura organizacional.

Entrenamiento	Temas	Contenido	Tiempo
Capacitación o formación que se debe hacer a la persona antes de comenzar a ejercer el cargo.(temas concernientes al área o cargos de los cuales sea importante conocer sus procesos)	Inducción Organizacional	Misión, visión, principios corporativos, valores corporativos, principios básicos de la actividad micro crediticia, código de ética, Beneficios, Salud Ocupacional, Descriptivo del cargo, Reglamento de Trabajo, Esquemas de Compensación.	9 Horas

Período de Adaptación Tiempo requerido para dominar el cargo por completo.	1,5 Meses
---	-----------

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Funciones

- Cumplir con los requisitos Legales aplicables en SST en Fundación delamujer.

Apoyo al área de cultura organizacional.

- Cumplir las Políticas, normas y procedimientos en materia de Seguridad y salud en trabajo establecidos por la Fundación delamujer.
- Participar en la inducción, reinducción y capacitaciones del SG-SST
- Fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
- Facilitar y motivar la asistencia de los trabajadores a las reuniones de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Participar en el proceso de elección de sus representantes en el COPASST y colaborar con su funcionamiento.
- Participar en el proceso de elección del Comité de Convivencia Laboral.
- Realizar los reportes de condiciones peligrosas que identifique en el lugar de trabajo.

Apoyo al área de cultura organizacional.

- Realizar oportunamente el reporte al área correspondiente sobre la ocurrencia de incidentes y accidentes del personal a su cargo, de igual manera los que le ocurran así mismo.
- Cumplir con las funciones y responsabilidades propias de su cargo en especial aquellas relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en todas las actividades de formación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En caso de requerir EPP, usarlos, cuidarlos y hacerles el mantenimiento respectivo.

Responsabilidades

- Conocer y cumplir los requisitos legales de FUNDACIÓN DELAMUJER que hayan sido socializados y autorizados por la institución.
- Conocer y cumplir con sus funciones y responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno del trabajo y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de FUNDACIÓN DELAMUJER y sus normas relacionadas con la medicina, higiene y seguridad industrial.

Apoyo al área de cultura organizacional.

- Desarrollar todas sus actividades con un comportamiento direccionado hacia la prevención y una cultura de autocuidado.
- Evitar actividades que impliquen riesgo, sin el entrenamiento adecuado y el conocimiento profundo de la acción.
- Participar en el proceso de elección del Comité de Convivencia Laboral.
- Elegir conscientemente a sus representantes al COPASST.
- Apoyar la gestión del COPASST a través de la participación activa en las actividades del plan de trabajo y ofrecer los espacios de participación en reuniones y actividades al personal a su cargo y que integra el comité
- Conocer y practicar las Políticas en Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución.
- Reportar oportunamente las condiciones inseguras, riesgos potenciales o peligros inminentes en los lugares de trabajo a su jefe inmediato, al COPASST y/o Laborales de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Apoyo al área de cultura organizacional.

- Participar de forma transparente como testigo o afectado en la investigación de incidentes y accidentes.
- Conocer y aplicar el Plan de Emergencia y Contingencia de la empresa para actuar en caso de emergencia o incidente y accidentes.
- Conocer y asumir su responsabilidad por los aspectos de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO sobre los que tiene control.
- Conservación de los elementos de Protección Personal, la dotación, las herramientas, maquinarias y equipos.

Rendición de Cuentas

- Rendir informe por el incumplimiento de sus funciones y responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo definido para su cargo. A quien: Presidencia Ejecutiva, Gerente de Talento Humano y Líder de Seguridad y Salud en Trabajo.


Firma Empleado

Apéndice 13. Protocolo para la construcción y Ejecución de planes individuales de desarrollo.

¿Qué es el plan individual de desarrollo?

El plan individual de desarrollo es una herramienta adoptada por Fundación Delamujer que permite desarrollar a un nivel superior las habilidades y competencias más importantes de un cargo determinado, es una especie de guía que permite al colaborador alcanzar determinadas metas de desarrollo de su talento y potencial en función de los objetivos de desempeño y sus metas de desarrollo de carrera en un

	PROCEDIMIENTO CONSTRUCCION Y EJECUCION DE PLANES INDIVIDUALES DE DESARROLLO	Codigo: PR – TAL
		Version Nº 1
		Página 1 de 14



fundación
delamujer
apoyando el desarrollo de la microempresa

Apoyo al área de cultura organizacional.

periodo de tiempo específico.

¿Para qué sirve un plan individual de desarrollo?

El plan de desarrollo individual es un instrumento que se utiliza para planificar y gestionar las medidas de desarrollo de personal de un empleado en particular

INTRODUCCIÓN

A continuación encontrará una descripción detallada de la metodología de la construcción y ejecución de los planes individuales de desarrollo en la Fundación Delamujer, esta propuesta se realizó a partir de los modelos de competencias y familias de cargo planteados por la entidad. El modelo de competencias está conformado por dos grupos de las mismas, las primeras que corresponden a las competencias institucionales son: **Orientación a Los Resultados, Trabajo En Equipo, Orientación Al Cliente, comunicación Efectiva y Visión Estratégica**, como habilidades transversales que están presentes en todo el personal de la entidad, y las competencias específicas por cargos, que se distribuyen a partir de un modelo de familia de cargos, Organizadas en la siguiente tabla.

Tabla 1. Tabla de distribución de competencias por familias de cargo

DIALOGO DE CONSTRUCCION Y EJECUCION DE PLAN INDIVIDUAL DE DESARROLLO.

Apoyo al área de cultura organizacional.

El primer encuentro para la construcción del (PID) Plan individual de desarrollo tiene como objetivo identificar las fortalezas y oportunidades de mejora del colaborador, ya que a partir de estas se plantean unas conductas observables asociadas a las competencias que integran las oportunidades de mejora, adicionalmente se proponen algunas actividades con el propósito de potencializar las competencias y así alcanzar un nivel de ajuste al cargo acorde al descriptivo del mismo.

El (PID) Plan Individual de Desarrollo es construido por el colaborador junto con el profesional del área de desarrollo de personal responsable del proceso y el jefe inmediato del colaborador, en el proceso de construcción del plan individual de desarrollo se plantean como máximo 3 competencias a trabajar, cada una con sus respectivas conductas observables tanto esperadas como actuales y el periodo de tiempo en el que se llevara a cabo.

PRIMER DIALOGO DE CONSTRUCCIÓN PLAN INDIVIDUAL DE DESARROLLO

1. Introducción del diálogo.

A manera de introducción se esclarece el concepto de (PID) Plan individual de Desarrollo a partir de los preconceptos que el colaborador tiene del mismo, aclarando el objetivo de este y las personas que apoyaran el desarrollo del proceso.

2. Identificación de Fortalezas.

Apoyo al área de cultura organizacional.

Se indagan las fortalezas del colaborador ya que a partir de estas se espera plantear el plan individual de desarrollo como herramientas que le permitirán alcanzar sus objetivos y metas de manera integral, ya sea en su ejercicio laboral como en su esfera personal, estas fortalezas son identificadas por el colaborador y se soportan con los resultados arrojados en las pruebas psicotécnicas realizadas. (Molton DISC, Manager, Thomas, Ventas, Valanti, etc)

3. Identificación de las oportunidades de mejora.

En este paso se busca identificar las oportunidades de mejora del colaborador, esto se soporta con los resultados arrojados en las pruebas psicotécnicas realizadas (Molton DISC, Manager, Thomas, Ventas, Valanti, etc)

4. Socialización de Competencias Institucionales y Especificas.

Se realiza la socialización de competencias institucionales y especificas respectivas para cada cargo, este paso contribuye a la identificación de posibles oportunidades de mejora a partir del referente conceptual de las competencias que son descritas específicamente

5. Digitalización del proceso de Construcción del PID.

Se procede a digitar en la matriz consolidada de los planes Individuales de desarrollo a nivel institucional, esta matriz se maneja en un formato de Excel y se alimenta periódicamente de acuerdo al avance en los procesos, es actualizada por el profesional del área de desarrollo responsable del proceso mismo.

6. Priorización de Competencias a Trabajar.

Apoyo al área de cultura organizacional.

Posterior al diligenciamiento de la matriz de planes individuales de desarrollo se procede a priorizar las competencias que se abordaran en el plan individual de desarrollo, las cuales deben ser competencias críticas para ejercer el cargo de manera adecuada.

7. Identificación de Conductas Observables.

En este paso se solicita al colaborador que mencione las conductas observables sobre las cuales desea trabajar, a partir de estas se identifica la competencia a la cual corresponden de manera integral y de qué manera a un año el colaborador contara con las mismas, este paso como valor agregado ancla el proceso a un periodo de tiempo, concientizando al empleado sobre su compromiso con el mismo.

- ¿Cómo quieres que sea tu conducta dentro de un año?
- ¿Cómo se visualiza dentro de un año?

8. Identificación de la Conducta actual.

El colaborador deberá identificar cuáles son sus comportamientos actuales frente a las competencias necesarias para ejercer de manera adecuada su cargo.

9. Identificación de la Conducta esperada.

Identificación de las conductas esperadas a partir de las características relacionadas con las competencias que el colaborador espera desarrollar.

10. Identificación de los objetivos.

Se construye el objetivo del (PID) Plan Individual de Desarrollo del colaborador.

Apoyo al área de cultura organizacional.

Ejemplo: fortalecer mi equipo de trabajo, alcanzar los resultados o metas institucionales, desarrollar un liderazgo transformador.

11. Estrategia para alcanzar el objetivo.

Se cuestiona al colaborador la manera en como realizara el desplazamiento conductual partiendo de la conducta actual hacia el objetivo propuesto (objetivo del PID) la metodología y las actividades que permitirán dicho desplazamiento, es decir que herramientas espera emplear para cumplir con los compromisos adquiridos en el –(PID) Plan Individual de Desarrollo.

Ejemplo:

- generando recordatorios por el Outlook
- siendo persistente.
- Llevando un Diario o libreta de actividades

12. Actividades para el fortalecimiento de competencias blandas, duras (técnicas) y metodológicas.

Se cuestiona al colaborador sobre actividades que este considera podrán contribuir a alcanzar las conductas esperadas, es decir que pueden llegar a favorecer su proceso de desarrollo, a partir de las preferencias del mismo, ya sea a través de la lectura, la visualización de contenido audiovisual, capacitaciones, presentación de informes etc.

Por otro lado en este paso se busca motivar al empleado para que se comprometa visualizando los aportes que el plan individual de desarrollo realizara a su gestion,

Apoyo al área de cultura organizacional.

algunas actividades pueden contar con un veedor que facilite la observación objetiva de las conductas inherentes a la competencias a trabajar.

12.1 Veedor del proceso.

Pertenece a la red de apoyo del colaborador y su función es observar las conductas del mismo, a fin de generar una valoración que permite evaluar el cumplimiento de los objetivos cognitivo conductuales día a día propuestos en el plan individual de desarrollo.

12.2 Proceso de selección del veedor.

El veedor seleccionado por el colaborador quien identifica su red de apoyo a través de preguntas como ¿quien consideras que puede observar tu conducta y emitir un concepto objetivo de la misma?, al identificarlos el responsable del proceso se pondrá en contacto con el veedor paralelo a la realización de cada uno de los diálogos de desarrollo, a esta persona se le dará a conocer la competencia a evaluar y las conductas observables asociadas a las mismas para que emita una valoración a partir de lo evidenciado en el día a día.

13. Entregables.

Se establecen a partir de las actividades establecidas unos entregables, el entregable no es un resumen de lo estudiado, es un documento que le permite al colaborador apropiarse de la información, a partir de lo leído o escuchado, este entregable permite que el colaborador retome el tema para el fortalecimiento de la

Apoyo al área de cultura organizacional.

competencia, ese documento reposara en custodia digital y en la hoja de vida del empleado y en el plasmara en un párrafo las ideas abstraídas y los aspectos que desea trabajar en el siguiente dialogo de desarrollo.

14. Identificación de Red de apoyo.

Se consulta la red de apoyo del colaborador (familiar, laboral, amigos) ya que esta hará parte del grupo de herramientas que garantizaran el éxito del (PID) plan individual de desarrollo, ya sea como veedores del proceso o como apoyo al mismo.

Nota: La red de apoyo es un elemento muy importante ya que de acuerdo con la competencia permitirá la realización de feedbacks o retroalimentaciones, por ejemplo a partir de la competencia Inteligencia Emocional se podría recibir retroalimentación de los familiares sobre la misma aplicada al espacio o ambiente familiar, permitiendo dar una mirada global que integre las esferas mas importantes de la vida del colaborador.

15. Recomendaciones y sugerencias para la adecuada ejecución del plan individual de desarrollo.

Se le manifiesta al colaborador que debe apropiarse de su plan individual de desarrollo y de las actividades implicadas en el mismo ya que su compromiso y constancia son determinantes en el éxito del proceso, por lo tanto es importante que apele a su autogestión y autonomía, por otro lado se realiza el encuadre donde se acuerdan las fechas de encuentro para los diálogos de desarrollo, la frecuencia y tiempo de los mismos.

Apoyo al área de cultura organizacional.

En la actualidad como periodicidad se estableció que los diálogos de desarrollo se darán mensualmente con el apoyo y seguimiento del jefe inmediato, quien intervendrá a partir del tercer dialogo de desarrollo quien deberá empoderarse de este para darle continuidad.

16. Cierre.

Se indaga al colaborador sobre la percepción de la experiencia del plan individual de desarrollo, con preguntas que aborden sus sentimientos, sus expectativas sobre el proceso y frente al apoyo que se recibirá por parte del jefe inmediato y del área de talento humano.

Herramientas

Matriz seguimiento a Planes Individuales de Desarrollo.

El seguimiento a los planes individuales de desarrollo se realiza en una base de datos de Excel, en esta se administra la información recaudada en el plan individual de desarrollo, y corresponde a las siguientes variables: red de apoyo, oportunidades de mejora, Fortalezas, conductas observables y no observables asociadas a las oportunidades de mejora y a las fortalezas, perfil ideal del candidato, objetivos, actividades y avances y registro de entregables.

Los entregables.

Son las evidencias de las actividades llevadas a cabo por el colaborador, estos entregables se proponen en el cronograma de actividades como elementos que refuerzan y orientan el aprendizaje a partir de interrogantes referentes a la actividad ejecutada u opiniones a partir de la misma, se proponen a partir de la competencia.

REFERENCIAS.

Castaño, M. López, G & Prieto, J (2011) *Guía Técnica y de Buenas Prácticas en Reclutamiento y Selección de Personal (R&S)* Universidad Complutense de Madrid.

Recuperado el 1 de julio de 2015.

<http://www.copmadrid.org/webcopm/recursos/guiatecnicabuenaspracticass.pdf>

Chiavenato, I. (2002). *Pp. 3 Gestión del talento Humano*. Obtenido el 13 de

Diciembre de 2015 de [https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-](https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf)

[gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf](https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf)

Chiavenato, I. (2002). *Gestión del talento Humano*. Obtenido el 13 de Diciembre de

2015 de [https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-](https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf)

[talento-humano-chiavenato.pdf](https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf)

Gomez, C (2011). *Employer Branding*. p7 Recuperado el 1 de enero de 2015 de en

<http://repository.cesa.edu.co/bitstream/10726/277/6/BI44.pdf>

Gomez, C (2011). *Employer Branding*. Recuperado el 1 de enero de 2015 de en

<http://repository.cesa.edu.co/bitstream/10726/277/6/BI44.pdf>

[Nieves, I. \(2010\). Planes de Carrera Mito o Realidad. Recuperado el 13 de Diciembre de](http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=219014912005)

[2015 de http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=219014912005](http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=219014912005)

Apoyo al área de cultura organizacional.

Sierra, N (2012) *Los Planes de Desarrollo Individual como Herramienta de Mejoramiento del Desempeño Gerencial*. Recuperado el día 18 de julio de 2015 en [file:///C:/Users/NatalyPC/Downloads/Adiestramiento%20y%20Desarrollo-Los%20Planes%20de%20Desarrollo%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/NatalyPC/Downloads/Adiestramiento%20y%20Desarrollo-Los%20Planes%20de%20Desarrollo%20(2).pdf)

Soto, B (2015). Gestion.org. Promonet Comunicaciones S.L. Recursos Humanos; ¿Que es el Plan Individual de Desarrollo? Recuperado de <http://www.gestion.org/recursos-humanos/29591/que-es-el-plan-de-desarrollo-individual/>

Quintero, L. & Vargas, A. (2011). *Modelos de Gestión Humana y Psicología Organizacional, un acercamiento a partir de la Praxis*. Trabajo de grado, Psicología, Universidad del Valle, Santiago de Cali. Recuperado el día 1 de julio de 2015 en <http://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/10893/3287/4/CB-0449946.pdf>

Robins, S & Judge (2009) *Comportamiento Organizacional*. Obtenido el 13 de diciembre de 2015 de https://tuvntana.files.wordpress.com/2015/07/texto-comportamiento_organizacional-robbins-13a-ed-nodrm-4.pdf

Alles, M. (2004). Diccionario de comportamientos; Gestion por competencias. Obtenido el 13 de diciembre de 2015 de <http://dspace.universia.net/bitstream/2024/970/1/alles+martha+-+diccionario+de+comportamientos++gestion+por+competencias.pdf>