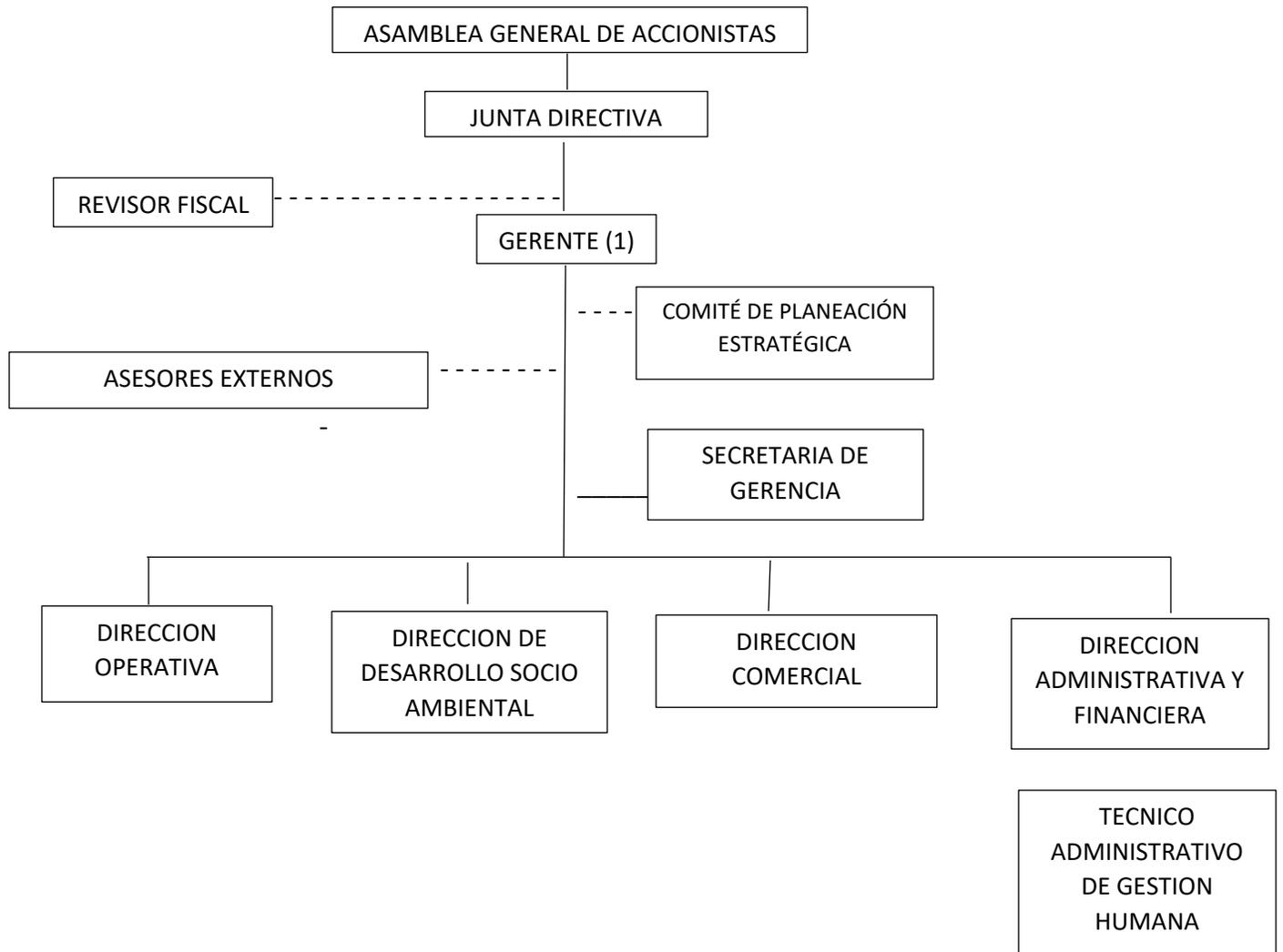


## CREACION DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA EN LA EMPRESA RETIRAR S.A E.S.P

La empresa modificó la planta de personal a partir de septiembre de 2021, creando dentro de la dirección administrativa y financiera el área de gestión humana, dado que en la empresa no se gestionaba el componente del talento humano, a pesar de ser una empresa prestadora de servicios donde su principal insumo es el personal.



Por lo anterior la empresa consciente de la importancia de una adecuada gestión del talento humano, y teniendo en cuenta el informe de diagnóstico donde se evidenciaron las falencias, crea el área de gestión humana, la cual estará a cargo de un Técnico Administrativo de gestión humana, quien dependerá jerárquicamente de la dirección administrativa y financiera.

Objetivos Estratégicos

Para lograr la efectividad del área de Gestión Humana se deben establecer unos propósitos, con el fin de generar crecimiento y sostenibilidad de la empresa. Para lo cual se proponen los siguientes objetivos estratégicos en línea con la propuesta de planeación estratégica.

1. Seleccionar personal acorde a las competencias y perfiles de cargo requeridos.
2. Retener al personal competente para la empresa a través de programas de capacitación, formación, cultura organizacional y esquemas salariales.
3. Impulsar y mejorar los programas de capacitación y formación del personal basados en una cultura de satisfacción de los clientes y orientación al resultado.
4. Desarrollar las competencias claves del personal de acuerdo con sus cargos.
5. Fortalecer la identificación del personal competente de la empresa.
6. Generar e implementar planes que permitan la promoción y desarrollo profesional de los empleados.
7. Desarrollar una cultura organizacional basada en comunicación efectiva, orientación al cliente, resultados y trabajo en equipo.

Procesos a cargo del área de gestión humana:

A- Selección:

Dada la importancia y trascendencia que tiene para cualquier empresa el proceso de selección y sus diferentes sub procesos involucrados, y teniendo en cuenta que Retirar S.A E.S.P, no tiene estructurado su proceso de selección se sugiere generar un procedimiento para llevar a cabo este proceso con el fin de de optimizarlo y generar el valor que realmente implica, así como garantizar el cumplimiento de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, que hace énfasis de la importancia de contar con personal competente que afecte los diferentes procesos relacionados con el producto o servicio.

El resultado de un buen proceso de selección generará impacto para la empresa y para el personal que la integra, contar con gente capacitada, con las habilidades requeridas para cada cargo, enfocados a lograr los objetivos de su cargo y por ende los de la empresa.

Se implementa un esquema de selección del personal por competencias el cual consta de los siguientes pasos:

- 1- Necesidad de proveer una vacante: Con el fin de optimizar este proceso se propone la implementación de un formato que será diligenciado por el director del área donde surge la vacante y enviado a gestión humana con el fin iniciar el proceso respectivo.

SOLICITUD DE PROCESO PARA PROVEER UNA VACANTE				
Cargo requerido:				
Número de vacantes:				
Area:				
Fecha de solicitud:				
Fecha requerida para cubrir el cargo:				
Nombre del solicitante:				
Cargo del solicitante:				
Justificación del cargo requerido:	Reemplazo	Nuevo cargo	Otro	¿Cuál?
Condición de contratación:	Indefinido	Temporal	Término fijo	Duración
Requisitos / competencias específicas:				
Firma del solicitante	Vo Bo Gerente		Recibido Gestión H.	

- 2- Reclutamiento: Para llevar un óptimo proceso de selección la empresa cuenta con dos fuentes para obtener o convocar las hojas de vida del personal requerido. Una fuente sería interna, la cual la podemos definir con la consecución de hojas de vida de personal con posibles candidatos internos o a través de referenciación de hojas de vida de amigos o conocidos. La otra fuente de reclutamiento sería externa, aprovechado los convenios que se pueden establecer con universidades e instituciones tecnológicas o con el SENA, reclutamiento a través de publicación en páginas de internet y redes sociales.
- 3- Preselección: Una vez reunidas las hojas de vida, se seleccionan aquellos candidatos que cuentan con la formación y / o experiencia relacionada con el cargo, de acuerdo con el perfil definido.
- 4- Se realiza una primera entrevista a los candidatos preseleccionados en las hojas de vida, entrevista que realiza el técnico en gestión humana con el fin de conocer un poco más sobre él candidato en temas personales y familiares. Finalizada esta primera entrevista se procede a seleccionar los candidatos que se ajusten al perfil solicitado para el cargo.
- 5- Se realiza una segunda entrevista / evaluación, con quién sería el jefe inmediato del candidato, con el fin de evaluar los conocimientos técnicos requeridos para el cargo, cuyo objetivo es conocer del candidato su saber- hacer. Seleccionando en esa segunda entrevista los candidatos mejor calificados desde el conocimiento técnico.

- 6- Finalmente, el gerente de la empresa realiza una última entrevista con los últimos candidatos y elige con su criterio a quién se quedará con la vacante.
- 7- Una vez seleccionado el candidato, se remite para el examen médico pre ocupacional, recibido el resultado del examen y revisadas las restricciones y recomendaciones si las tiene, se pasa a proceso de contratación.
- 8- Informe final de selección: Con el fin de suministrar una herramienta que permita tomar la mejor decisión respecto a la selección del candidato, se propone la elaboración de un informe de selección que contenga como mínimo los siguientes aspectos:
  - Nombre del candidato
  - Perfil del candidato
  - Resultados de la primera entrevista
  - Resultados de la segunda entrevista
  - Resultados de la entrevista con el Gerente
  - Competencias evidentes en el candidato
  - Competencias que debe desarrollar el candidato
  - Referenciación laboral del candidato
  - Referenciación personal del candidato
  - Resultados de exámenes médicos de ingreso

## Política De Selección de personal para la empresa Retirar S.A E.S.P

### Objetivo

Establecer lineamientos y criterios generales para la selección del talento humano requerido por la empresa.

### Alcance

Esta política se establece para asegurar el efectivo cubrimiento del talento humano requerido por la empresa.

### Consideraciones Generales:

- El área de Gestión Humana es responsable de velar por el cumplimiento de la presente política, coordinar y gestionar el proceso de selección de personal.
- Para gestionar todo proceso de selección se hará con el formato de solicitud de proceso para proveer una vacante.
- La decisión final del proceso de selección será tomada conjuntamente por el área de gestión humana y el gerente, teniendo en cuenta el resultado del proceso de selección.

- Para la participación de candidatos internos en los procesos de selección, estos deben contar con un buen desempeño en su cargo actual, lo cual será validado con el respectivo jefe inmediato.
- Los candidatos internos y externos serán retroalimentados verbalmente sobre los resultados del proceso.
- El proceso de selección debe estar soportado con exámenes médicos y de laboratorio que estén autorizados por la ley y su costo será asumido por la Compañía.
- El proceso de selección debe gestionarse con el apoyo de indicadores de efectividad y oportunidad.

#### B- Proceso de contratación:

Contando con el examen pre ocupacional, se procede a solicitar la documentación necesaria para la elaboración y firma del contrato, afiliaciones a la seguridad social, caja de compensación y ARL, sin lo cual el candidato no podrá iniciar las labores.

Así mismo se armará una carpeta por cada empleado, en esta se archivarán todos los documentos de ingreso, contrato de trabajo, afiliaciones a la seguridad social y todos los documentos que se vayan generando en el historial del empleado.

La contratación en la empresa se regirá estrictamente por lo establecido en el manual de contratación de la empresa.

#### C- Proceso de inducción y entrenamiento:

Una vez el empleado se encuentre afiliado a la ARL, es decir, cuándo ya pueda estar dentro de las instalaciones de la empresa sin que ello represente un riesgo, se da inicio al proceso de inducción, proceso mediante el cual el empleado en un primer momento, conocerá la Misión y Visión de la empresa, los valores institucionales, el organigrama con el fin de ubicar su posición dentro de la empresa, así como a su jefe inmediato, seguido a esto, su jefe inmediato lo llevará a conocer las instalaciones de la empresa, lo presentará a sus compañeros de trabajo y le explicará detalladamente las funciones de que deberá realizar.

Terminado el proceso de inducción se procede a entrenar al empleado de acuerdo con los requerimientos específicos del cargo, teniendo en cuenta además lo especificado en plan de seguridad en el trabajo. Ya sea el manejo de alguna herramienta, maquinaria, vehículo o software; manejo de insumos peligrosos, abrasivos, tóxicos, etc. Para lo cual

deberá quedar evidencia de la capacitación y se anexará la misma a la hoja de vida del empleado.

### Programa de inducción

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

FECHA	HORA	TEMAS	RESPONSABLE	FIRMA
		Historia, Constitución, objeto social, misión, visión, objetivos Estratégicos		
		Servicios ofrecidos por la empresa		
		Estructura de la empresa / organigrama		
		Políticas de la empresa		
		Reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad, copasst, brigada de seguridad		
		Política de Calidad		
		Generalidades de la empresa: horario de trabajo, pagos de nomina, procesos disciplinarios		

Doy constancia que he recibido inducción en todos los temas aquí relacionados:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de finalización de la inducción: \_\_\_\_\_

### Entrenamiento

Para lograr una mejor adaptación del nuevo empleado en su cargo es importante que dentro de su entrenamiento interactúe con los diferentes procesos con los que está involucrado el cargo, para que así el colaborador pueda comprender toda la cadena de de servicio, así como la interferencia de otros procesos como compras, gestión financiera y gestión humana si es del caso.

De igual forma, teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad, es importante para la empresa garantizar y asegurarse de que el personal es consciente de la pertinencia e importancia de las actividades y procesos que interfieren con la prestación de los servicios. Por lo expuesto, es importante que el nuevo empleado comprenda el impacto que tiene su rol para el logro y buenos resultados de todos los procesos.

### Programa de entrenamiento

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

FECHA	HORA	TEMAS	RESPONSABLE	FIRMA
		Misión y visión del área, objetivos, indicadores		
		Generalidades del cargo, expectativas, funciones y Responsabilidades		
		Procesos que alimentan o son entradas del proceso que ejecutará el nuevo empleado		
		Procesos que intervienen y deben ser ejecutados por el nuevo empleado		
		Procesos que pueden llegar a intervenir en las funciones y responsabilidades del nuevo empleado.		

Doy constancia de que he recibido entrenamiento en los temas aquí relacionados.

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha finalización del entrenamiento: \_\_\_\_\_

#### D- Proceso de evaluación de desempeño:

Dentro del proceso de creación del departamento de gestión humana, la evaluación de desempeño juega un papel fundamental a la hora de gestionar adecuadamente el recurso humano en una empresa, por consiguiente se crea para la empresa Retirar S.A E.S.P, un formato para evaluar el desempeño de sus empleados de tal forma que contribuya a una

mayor eficiencia en los puestos de trabajo y permita a su vez el crecimiento profesional de los empleados.

La evaluación de desempeño es un instrumento que se utiliza para medir el logro de los objetivos a nivel individual, diseñar estrategias de mejoramiento de las falencias, potencializar las capacidades y fortalezas de los empleados contribuyendo a su desarrollo profesional y por consiguiente a la empresa en el logro de las metas y objetivos empresariales.

Cuando Evaluar:

Ésta debe realizarse una vez finalizado el periodo de prueba, y para los empleados que ya cumplieron su periodo de prueba, al menos una vez al año, estableciendo siempre planes de mejoramiento cuando el desempeño esté por debajo del nivel alto.

Qué hacer con los resultados:

Los resultados de la evaluación se utilizarán para diseñar las estrategias de formación y capacitación en la empresa, así como para la ejecución del plan de incentivos empresarial.

Modificación de la evaluación:

Cuando la empresa considere que los ítems evaluados no están siendo suficientes ni apropiados para medir el desempeño de sus empleados, ésta se podrá modificar y / o ajustar a lo que la empresa requiera.

Devolución:

Una vez realizada la evaluación de desempeño, ésta deberá ser socializada con el empleado, con quién a su vez se acordará el plan de mejora a llevar a cabo de ser necesario, los objetivos o metas a cumplir del mismo.

## Política de Gestión de Desempeño

### Objetivo

Definir los diferentes criterios que permitan evaluar el desempeño de los colaboradores de la empresa, a través de la identificación de habilidades y oportunidades de mejoramiento acordes con las descripciones de cargo descritas.

### Alcance:

La presente política aplica a todos los empleados vinculados a la empresa.

### Consideraciones Generales:

- El área de Gestión humana será responsable de capacitar, formar y entrenar a los jefes inmediatos para que realicen el proceso de evaluación de desempeño garantizando objetividad y efectividad de este.
- Los procesos de evaluación de desempeño hacen parte integral del proceso de desarrollo de todos los empleados de la empresa.
- Las evaluaciones de desempeño tendrán una periodicidad de: 2 meses, seis meses y doce meses después de la vinculación. Después de la tercera evaluación de desempeño estas se harán anualmente.
- Es responsabilidad del jefe inmediato realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo y remitir al área de gestión humana en el respectivo formato diligenciado y firmado por las partes involucradas (jefe y colaborador).
- En el momento de realizar la evaluación de desempeño se deben tener en cuenta aspectos como: definición, valoración y seguimiento a metas e indicadores, competencias y habilidades, y definir planes de mejoramiento y desarrollo, así como acompañamiento y seguimiento por parte del jefe inmediato.
- Los resultados de las evaluaciones de desempeño serán tenidos en cuenta para procesos relacionados con promociones, planes de formación y desarrollo, asignaciones salariales y desvinculaciones laborales

#### FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL RETIRAR S.A E.S.P

AREA:

NOMBRE EMPLEADO:

CARGO:

FECHA DE INGRESO:

NOMBRE EVALUADOR:

FECHA DE EVALUACIÓN:

AREA DE DESEMPEÑO	Bajo	Muy Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	Puntaje
Organización						
Responsabilidad						
Conducta						
Manejo de Recursos						
Interacción con los compañeros de trabajo						
Compromiso						
Contribución						

Cooperación						
Manejo de conflictos						
Manejo del cambio						

Nota: Escala de 1 a 10

Bajo: 3 a 4 / Muy Bajo: 1 a 3 / Moderado: 4 a 6 / Alto: 6 a 8 / Muy Alto: 8 a 10

1. Organización. ¿El empleado distribuye de manera adecuada y efectiva el tiempo para cada tarea que realiza? ¿Cuenta con un plan o estrategia para llevar a cabo cada actividad?

2. Responsabilidad. ¿Se cumplen los plazos? ¿Se entregan en tiempo y forma las tareas asignadas? ¿Hay interés de asumir labores extra por voluntad propia?

3. Conducta. ¿El empleado trabaja con ética en cada actividad realizada? ¿Es íntegro cuando piden su opinión o cuando es necesario darla?

4. Manejo de recursos. ¿El equipo saca el mayor provecho de todas las herramientas que les ofrece la empresa para trabajar? ¿Ha propuesto o hecho algo para ahorrar o reducir costos en el uso de los recursos?

5. Interacción con los compañeros de trabajo. ¿Influye de manera positiva o negativa la convivencia con sus compañeros, jefes, subordinados, clientes, proveedores, etc.?

6. Compromiso. ¿El empleado está comprometido con los objetivos de la organización? ¿Sus acciones van de acuerdo con la misión, visión y valores de la compañía?

7. Contribución. ¿Las habilidades técnicas, profesionales o personales de tu gente contribuyen positivamente para cumplir los objetivos de la empresa?

8. Cooperación. ¿El empleado está abierto a cooperar con otros miembros de la empresa? ¿Sabe trabajar en equipo y vé por los demás?

9. Manejo de conflictos. ¿Cómo reacciona el empleado cuando hay un problema en su equipo de trabajo o en la organización? ¿Propone soluciones a los conflictos?

10. Manejo del cambio. ¿Cómo reacciona ante los cambios? ¿Se adapta a las eventualidades que se presentan día a día?

Fortalezas:
Aspectos para mejorar:

Compromisos plan de mejoramiento:
Notas adicionales:

Firma del empleado

Firma del evaluador

#### E- Proceso de capacitación y formación:

Para la empresa es muy importante implementar y gestionar el proceso de capacitación y formación. A través de la capacitación y formación de los empleados la empresa podrá potencializar su talento humano y así lograr mejores resultados en sus diferentes procesos.

Este proceso deberá iniciar desde el ingreso de un nuevo colaborador a través de la inducción y el entrenamiento.

Desde otros procesos como la evaluación de desempeño se podrán identificar necesidades de formación, desarrollo de competencias y habilidades tanto organizacionales como las requeridas para el desempeño del cargo.

Teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones de desempeño, estos deberán ser tabulados y a partir de esta información se identificarán las necesidades de capacitación que requieren los colaboradores.

De igual forma durante la ejecución de las diferentes responsabilidades y funciones de los colaboradores, cada jefe podrá identificar necesidades de capacitación tanto individual como grupal, las cuales se deberán reportar al área de gestión humana.

Así mismo, para la organización es clave asegurarse de identificar las competencias necesarias, así como proporcionar la capacitación y formación de sus colaboradores, teniendo en cuenta el sistema de Gestión de Calidad.

Con base en el levantamiento de las necesidades identificadas de capacitación y formación, esta área se encargará de establecer un programa de capacitación, el cual deberá contar con un objetivo, metodología y cronograma para realizarse.

## Política de Formación

### Objetivo

Desarrollar el Talento Humano a través de habilidades, conocimientos y experiencias que permitan fortalecer las competencias de los colaboradores y de la organización, para lograr un desempeño superior, con comportamientos acordes con los valores de la compañía.

### Alcance:

Esta política será aplicada a todos los niveles de la organización.

### Consideraciones Generales:

- Inducción: Todas las personas nuevas que ingresen a la organización deberán recibir un programa de inducción general que tendrá por objeto la bienvenida y ubicación de la persona en el contexto organizacional.
- Entrenamiento: Todas las personas nuevas que ingresan a la compañía o cambien de cargo deben recibir entrenamiento en su cargo, este entrenamiento debe contener la descripción del cargo, su misión, los procesos a cargo, las responsabilidades, el nivel de autoridad y responsabilidad asociada, los indicadores, entre otros; además de una precisa descripción del funcionamiento e interacción de los procesos donde interviene.
- Los procesos de formación responden a las necesidades de los empleados en relación con las orientaciones de la empresa.
- Las necesidades de formación y entrenamiento se detectan a través de: 1. Brechas identificadas a través de los diferentes procesos de Gestión Humana: Selección, Gestión del Desempeño, Desarrollo de Personal, entre otros. 2. Necesidades específicas identificadas por jefes inmediatos.
- El presupuesto y los recursos para el desarrollo del plan de formación serán coordinados por Gestión Humana.
- Gestión Humana implementará mecanismos para que todos los empleados que asistan a programas de formación y capacitación con entidades externas y especializadas documenten las lecciones aprendidas y compartan los conocimientos adquiridos con otras personas de la empresa para quienes éste sea relevante.

Teniendo en cuenta que la empresa no cuenta con un sistema de Gestión por Competencias y con el fin de generar mayor valor agregado a la organización y que esta pueda optimizar y mejorar sus procesos y desempeño de su personal se sugiere implementar un sistema de gestión de competencias.

Para lograr esta implementación se deberá tener en cuenta:

#### Generar Compromiso de la Gerencia:

Para generar el compromiso de la gerencia, las personas que desempeñan este rol deben comprender la importancia de implementar este sistema, así como los beneficios que se van a obtener tanto para la organización en general como para el personal que labora para ella.

Cuando la gerencia tiene conciencia de las necesidades actuales y futuras de la empresa, y tiene una visualización estratégica implementa este sistema y se preocupa por mantenerlo y mejorarlo constantemente.

#### Capacitación

Para lograr una correcta implementación y sensibilización en los niveles estratégicos y tácticos de la empresa se deberá capacitar al personal sobre la importancia, características, definiciones, conceptos, niveles de valoración, entre otros. Una vez se hayan realizado las capacitaciones se deberá involucrar a estas personas en el proceso de identificación, descripción y generación del sistema de valoración de competencias.

#### Identificación de competencias

Una vez la gerencia este comprometida con la implementación del sistema de gestión por competencias y se haya capacitado al personal de los niveles estratégico y táctico se debe iniciar con el proceso de identificación de las competencias tanto organizacionales como a los diferentes niveles o roles gerencial, asistencial y operativo.

#### Descripción de competencias

Teniendo en cuenta la propuesta de planeación estratégica de la empresa Retirar S.A. E.S.P, y el objeto social de esta compañía se sugiere la implementación de las siguientes competencias:

#### Competencias Organizacionales

Con el fin de interiorizar y reforzar la misión, visión y objetivos estratégicos, se proponen las siguientes competencias a nivel organizacional, es decir, las competencias que deberán tener todos los empleados de la organización.

#### Orientación al cliente:

Esta competencia se requiere en la organización tanto interna como externamente. Se refleja con la vocación y deseo por ayudar a otros, utilizando los diferentes recursos: humanos, tecnológicos, económicos etc.

Su resultado se reflejara en la comprensión y satisfacción de las necesidades de los diferentes clientes, a través de respuestas amables, sinceras, oportunas y confiables.

#### Orientación a Resultados:

Esta competencia es la capacidad de atender y cumplir con unos objetivos propuestos y las diferentes exigencias que se generen de estos.

Se reflejan afrontando desafíos y descubriendo formas diferentes para poder llevar a cabo las tareas, y la determinación de metas propias.

#### Trabajo en equipo

Es la capacidad de generar la colaboración y excelente comunicación entre compañeros de trabajo, generando su participación enfocados al logro de objetivos propuestos.

#### Comunicación asertiva

Esta competencia se demuestra a través de la forma como la persona comunica en forma clara lo que piensa, siente, necesita, hace valer sus opiniones, derechos, sentimientos y valores. Escucha y atiende a los demás, respeta sus opiniones logrando mejores relaciones interpersonales y buenas soluciones de conflictos.

#### Competencias Comportamentales

Estas competencias se deberán definir de acuerdo con cada cargo, teniendo en cuenta lo que se considera que cada empleado debe contar para apoyar en la consecución de las estrategias y objetivos organizacionales.

Sin embargo, se proponen de acuerdo con su nivel las siguientes competencias:

#### Gerente y Directores

Para el cargo del Gerente y Directores de área se proponen las siguientes competencias:

#### Pensamiento Analítico:

Se definiría como la capacidad de comprender situaciones difíciles en orden lógico y sistémico, tomando la decisión más acertada.

#### Liderazgo:

Es la competencia que deberían tener estos cargos para poder generar en sus colaboradores motivación para la interiorización de la misión, visión y objetivos organizacionales así como generar comportamientos y el logro de resultados acordes a la organización.

Desarrollo de personas:

Se definiría como la capacidad de identificar en las personas que están a su cargo las competencias, capacidades y habilidades, así como facilitar su capacitación y entrenamiento, fomentando el desarrollo de su plan profesional.

Proyección estratégica:

Es la capacidad para convertir la misión de la empresa y los objetivos corporativos en estrategias operacionales fáciles de implementar a todos los niveles de la organización, así como buscar, desarrollar e interpretar información importante dentro del contexto de los intereses de la organización y comprender los cambios de entorno para proponer la mejor respuesta estratégica

Jefes y asistenciales

Motivación de personas:

Se puede definir como la capacidad de analizar el progreso individual de las personas a su cargo, asignando trabajos y tareas de gran exigencia y conociendo sus ambiciones profesionales y aportan a su desarrollo.

Manejo de conflictos:

Se puede establecer como la capacidad de afrontar situaciones inesperadas que son un problema o necesitan solución inmediata, analiza los detalles de la situación sin descuidar el contexto general y contribuye a conducir y solucionar la situación de forma constructiva y conjunta.

Organización planeación:

Se define como la capacidad de establecer prioridades y planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados, distribuyendo y aprovechando los recursos y estableciendo medidas de control.

Operativos

Planeación:

Es la capacidad de tener claridad de los objetivos de su área y actuar dentro de los objetivos de la Empresa y cumplir con las fechas de entrega.

Relaciones Interpersonales:

Se propone como la capacidad de generar un ambiente armonioso, creando relaciones constructivas, productivas y duraderas con todas las personas, superiores y compañeros.

Compromiso:

Se puede establecer como la capacidad de influir y actuar de forma coherente con los valores, principios y objetivos organizacionales.

Con la implementación de la presente propuesta la empresa Retirar S.A.E.S.P, reflejará una serie de beneficios tanto a nivel organizacional como en los procesos específicos del área de Gestión Humana, entre ellos:

- Mejorar los procesos de Gestión Humana que intervienen en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Alinear al personal con la planeación estratégica organizacional.
- Seleccionar y retener personal competente en la consecución de las metas de la empresa.
- Retener y capturar los mejores talentos.
- Identificar, desarrollar y proponer planes de capacitación y formación para el Personal.
- Generar planes de carrera para sus colaboradores.
- Crear una cultura organizacional.
- Implementar el sistema de gestión por competencias que permitan desarrollar y crecer tanto a la organización como al personal que labora para ella.

F- Salud Ocupacional:

G- Bienestar:

H- Requisitos Legales:

- Afiliaciones
- Pago de nómina

- Dotación
- Mediciones del clima organizacional