

Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9

MANEJO DEL RECURSO HUMANO

1. INTRODUCCIÓN

HENRY LEYES RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.934.628 expedida en Codazzi, Cesar, propietario de la FUNERARIA CRISTO REY DE BECERRIL, en concordancia con las políticas de humanización y modernización del Estado y de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, actualmente vigente y por el cual se regula el Sistema de estímulos, los programas de Bienestar Social y los Programas de incentivos; pretende, mediante el desarrollo del programa de bienestar social e incentivos, el fortalecimiento de su recurso humano y su crecimiento integral fundamentado en que es el talento humano el principal factor de generación de un servicio eficiente a la comunidad en cumplimiento de la misión de la Entidad.

Es así como el Manual de Bienestar Social e Incentivos de la Funeraria cristo rey se constituye en una herramienta de apoyo a la gestión administrativa de la sociedad, cuyo propósito es la definición de los programas básicos, las áreas de intervención y actividades que componen el bienestar social de la misma sirviendo de guía para su ejecución.

Es indispensable que las áreas de intervención y actividades contempladas en este programa sean revisadas periódicamente, a fin de que sean ajustados a las necesidades detectadas en la medición del clima organizacional, evaluación del desempeño y los demás mecanismos que la Dirección Administrativa y Financiera en acuerdo con la Gerencia lleven a cabo. Así mismo éstos deberán estar planificados mediante un cronograma de actividades anual para su debido cumplimiento.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES

Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la empresa, así como, la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño; y además fomentar actitudes favorables ante estas, desarrollar valores organizacionales y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y su grupo familiar.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente a su labor y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e

integración familiar.

- Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción social con los empleados y sus familias.

3. BENEFICIOS

Entre los beneficios que se pretenden con el programa de bienestar se tienen:

- ✓ Generar sentido de pertenencia y cultura del servicio, mediante el reconocimiento de sus logros como aporte a la empresa.
- ✓ Generar actitudes a partir de las cuales los funcionarios y empleados se sientan comprometidos e identificados con los valores, principios y objetivos de la empresa.
- ✓ Fortalecer la integración del funcionario o empleado y su familia a la cultura organizacional de la empresa
- ✓ Estructurar programas de capacitación como un sistema que permita incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al fortalecimiento de la empresa.
- ✓ Generar espacios de esparcimiento y recreación para fortalecer lazos de amistad y compañerismo entre funcionarios y empleados

4. AREAS DE ACCION

Con el fin de dar cumplimiento al objetivo del programa de Bienestar social e incentivos de se han establecido unas áreas de acción o de intervención que reúnen conceptos de integralidad y participación.

Para el logro y éxito del programa de bienestar Social e Incentivos que conlleve a resultados y niveles de satisfacción y desempeño cada vez más altos, que se vean reflejados en la calidad de la prestación de nuestros servicios, se trabajaran las siguientes áreas, las cuales enmarcaran las actividades programadas para los funcionarios y su núcleo familiar:

- Área organizacional
- Área de capacitación
- Área de promoción y prevención
- Área de servicios sociales
- Área social, cultural y recreativa.

4.1 ÁREA ORGANIZACIONAL

El programa de Bienestar laboral de la FUNERARIA CRISTO REY DE BECERRIL

intervendrá en el área organizacional con el fin de mejorar y mantener la calidad de vida en el ámbito del trabajo, creando condiciones que favorezcan el desarrollo personal y profesional de sus servidores, mejorando las condiciones de trabajo, la capacidad para desempeñar mejor su labor y desarrollando su participación en el logro de la misión de la empresa.

Dentro de esta área se han definido las siguientes actividades a desarrollar:

- ✓ **INDUCCIÓN A LOS SERVIDORES:** Una vez inicie el personal a laborar en la empresa deberá recibir una inducción para conocer el reglamento interno de la empresa, así mismo aquellos beneficios con los que cuenta a partir de que inicie la contratación. Recibirá una instrucción en las normas y procedimientos en Seguridad industrial y Salud Ocupacional, Bienestar Social e incentivos, Gestión humana, promoción y prevención, contratación y las funciones que realizará según su cargo.

Cada Dirección de la empresa comentará los aspectos relevantes que deban ser reconocidos por todos los empleados de Funeraria cristo rey

- ✓ **RE-INDUCCIÓN A LOS SERVIDORES:** Durante el año se deberá realizar la reinducción a los funcionarios, asesores y colaboradores de la FUNERARIA CRISTO REY DE BECERRIL, las cuales se incluirán en el programa anual de capacitación aprobado por la Gerencia.

Esta re inducción se realizará con base a los resultados obtenidos por el personal en la evaluación de desempeño y a la encuesta realizada a nuestros funcionarios, respecto a los temas que estos estimen pertinente abordar.

4.2 ÁREA DE CAPACITACIÓN

El Objetivo de intervenir en el área de capacitación dentro del programa de bienestar social e incentivos de la FUNERARIA CRISTO REY DE BECERRIL, es afianzar y promover el desarrollo de los conocimientos de sus servidores y contribuir a una mejor ejecución de su labor mediante el perfeccionamiento de sus Habilidades y aptitudes y actualización en temas referentes a su desempeño laboral, desarrollo humano y salud ocupacional; pretendiendo el fortalecimiento personal e institucional de los empleados.

Dentro del área de capacitación se establece la realización de cursos de capacitación y superación académica, las cuales dotaran al trabajador de conocimientos, habilidades y destrezas, así como de las innovaciones tecnológicas para él desempeño de sus tareas cotidianas. Su implementación se realizará a través de la creación de cursos que de manera ágil, permitan al trabajador perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y habilidades en el trabajo. En busca del desarrollo de esta área, la empresa estableció la necesidad de establecer un convenio con el Instituto Técnico del Norte.

En lo referente a los cursos propuestos para los empleados se destacan los siguientes:

- Office.
- Word.
- Excel Administrativo.
- Manejo de internet.
- Limpieza y desinfección.
- Contabilidad básica.
- Aspectos básicos en salud ocupacional y seguridad industrial
- Manejo de residuos.
- Elementos de protección personal.
- Bioseguridad.
- Atención al cliente.

4.2.1 SUB ÁREA DEL DESARROLLO HUMANO

El concepto de desarrollo humano se concentra en incrementar el bienestar integral del empleado y no sólo en su mejoría material.

En suma, el desarrollo humano es el proceso de ampliación de las posibilidades de elección de la gente, aumentando sus funciones y capacidades; es decir, el concepto de desarrollo humano sitúa al empleado como elemento central en todos los aspectos relacionados con el desarrollo de su buen desempeño dentro de la empresa y de esta manera, el desarrollo humano representa un proceso que a la vez, es un fin.

Se establece la sub área de desarrollo humano con el fin de brindar a los empleados y su familia un acompañamiento psicológico que les permita mejorar su nivel de comunicación, las relaciones interpersonales, trabajo en equipo, solidaridad y respeto hacia los demás, fortaleciendo su nivel de autoestima, valores socio culturales y motivación personal- Esto propicia a un buen desempeño y ambiente laboral.

Capacitaciones Propuestas:

- Ética y valores
- Manejo asertivo de las relaciones
- Trabajo en equipo
- Liderazgo y toma de decisiones
- Administración efectiva de tiempo
- Sentido de pertenencia

Nuestra área de capacitación ayuda a lograr la cooperación para que el empleado trabaje en equipo con funciones comunes y relacionadas entre sí, a fin de lograr que cado integrante se comprometa con su equipo de trabajo; para que entre todos definan y se involucren en las tareas que pueden y deben adelantar al desarrollar objetivos comunes, logrando que cada miembro del equipo sea capaz de compartir sus inquietudes, crear

buenas relaciones e involucrarse de manera efectiva en los procesos que le permitan alcanzar las metas y objetivos personales y organizacionales.

Observación: Realizar una encuesta de satisfacción para conocer los puntos y fortalecer y de acuerdo a los resultados obtenidos realizar una capacitación direccionada o las necesidades encontradas.

- Participación en seminarios: La empresa podrá autorizar a sus funcionados, asesores o colaboradores, la participación a seminarios en cualquier parte del país; A los funcionados se les cancelará el valor del seminario y los gastos de desplazamiento transporte y viáticos correspondientes a la tabla de viáticos establecida en la entidad y aprobada por el Gerente.

- Representación de la FUNERARIA CRISTO REY DE BECERRIL, los funcionarios, asesores y colaboradores de la empresa deberán representar a la entidad en cualquier parte del territorio nacional o fuera de él.
-
- Certificación de capacitaciones: En el marco del Programa de Formación y Capacitación, como resultado del trabajo de afianzamiento en estas áreas y la necesidad del sector de desarrollar capital humano, se otorgará una certificación con el tema y la intensidad horaria; este se entregará un mes después.
- Lluvia de Ideas: Fomentar la reunión entre los empleados para intercambiar ideas y conceptos en relación a temas o problemas que conciernen al área administrativa, técnica y operativa, con el fin de aprovechar la información que se vierta en estos eventos. Se realizará mediante reuniones de mesa redonda que se llevarán a cabo cada tres meses, esto se hará procurando la participación de todos los empleados con la intención de que el área administrativa, técnica y operativa generen mejoras significativas en la prestación del servicio y el desarrollo propio de las labores de cada una de estas áreas.

4.3 ÁREA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

La promoción de la salud y la prevención de la enfermedad son todas aquellas acciones, procedimientos e intervenciones integrales, orientadas a que la población como individuos y como familias, mejoren sus condiciones para vivir y disfrutar de una vida saludable y para mantenerse sanos.

El Propósito de los programas de Promoción y Prevención es ofrecer servicios integrales que potencialicen la salud de los empleados y sus familias, y promuevan en ellos una vida sana, placentera y productiva. Por su naturaleza estos programas son una responsabilidad compartida entre las personas, las familias y la empresa.

Con el propósito de mejorar y mantener la salud y la calidad de vida de nuestros empleados, de la Funeraria cristo rey ha desarrollado dentro del programa de

bienestar social e incentivos el análisis del área de promoción y prevención de enfermedades, de acuerdo a las necesidades del empleado.

Los objetivos del área de Promoción y Prevención serán entre otros:

- Promover un servicio de alta eficiencia y calidad que permita mejorar y mantener la salud integral de los empleados y su familia usuaria del servicio de salud de la Funeraria cristo rey
- Promover los procesos para que se asuma la salud como una responsabilidad de todos, a nivel individual y colectivo.
- Llevar a cabo acciones de promoción y prevención de salud, dirigidas a grupos en condiciones de vulnerabilidad.
- Desarrollar programas y actividades de mantenimiento de la salud con base en los ciclos vitales y en factores de riesgos individuales y colectivos.

Este programa ofrece nuevas alternativas de atención para nuestros empleados por medio de acciones e intervenciones que garanticen la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad. Fomentamos el desarrollo de habilidades, responsabilidades personales y colectivas, relacionadas con la gestión del bienestar físico, mental, emocional y social de los trabajadores a través de la adopción de hábitos saludables de vida.

A través de programas:

- Actividad física
- Capacitaciones de prevención del cáncer
- Capacitaciones en salud sexual y reproductiva

4.3.1 PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

Es el conjunto de medidas y acciones dirigidas a preservar mejorar y reparar la salud de las personas en su vida de trabajo individual y colectivo.

Las disposiciones sobre salud ocupacional se deben aplicar en todo lugar y clase de trabajo con él fin de promover y proteger la salud de las personas.

Considerando que nos enfrentamos a una situación laboral difícil, en la que los trabajadores son nuestra mayor motivación, hemos orientado la parte de capacitaciones en salud ocupacional a la prevención de riesgos, esto para mejorar cada día más los indicadores de accidentalidad y la calidad de vida de nuestros empleados las capacitaciones, más allá de querer solucionar problemas: laborales, van dirigidas a prevenir y orientar a los trabajadores en salud y seguridad en el trabajo.

NOTA: El programa de salud ocupacional por ser de vital importancia, lo presentamos de manera profesional en un cumulo de requisitos importantes, los cuales se encuentran en ejecución, supervisión y vigilancia. Es por ello que no hace parte de esta presentación y

se presenta de manera independiente.

4.4 ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES

Los servicios sociales son un tipo de servicios, considerados fundamentales para el bienestar social de la empresa. De la FUNERARIA CRISTO REY DE BECERRIL cuenta con unos programas dedicados al personal que se encuentra vinculado a la empresa, así mismo a su núcleo familiar.

Para prevenir o abordar esas y otras situaciones, el área de servicios sociales brinda apoyo como la asistencia personal, el acompañamiento social, la intervención comunitaria, u otros sobre la base del diagnóstico social y de un plan dialogado con el empleado.

- **CALAMIDAD DOMESTICA:** Se entiende coma calamidad domestica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el desarrollo de las actividades del funcionario. como el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, del cónyuge, compañero o compañera permanente; de esta manera, se hará un acompañamiento en caso de fallecimiento se hace acto de presencia y se entrega una corona en demostración de nuestras condolencias. Cuando el caso es de enfermedad, se hace una visita a fin de motivar a esta persona que actualmente se encuentra en estado no favorable. Si el empleado no cuenta con algún patrimonio, la empresa le presta el dinero necesario para cubrir los gastos, y se descontarán en cuotas mínimas para su comodidad.
-
- **PROTECCIÓN EXEQUIAL**: A través de nuestra empresa recomendamos a los empleados y a su grupo familiar afiliarse a una empresa prestadora de servicios de exequias, quedando protegidos con el 100% de los servicios funerarios y de cementerio a nivel nacional a partir del ingreso a la empresa, siempre y cuando el empleado acceda y estime de manera voluntaria su afiliación.

4.5 ÁREA CULTURAL Y RECREATIVA

A través de esta área se desarrollan y organizan eventos de interés colectivo que conlleven a mejorar la comunicación, interacción y el trabajo en equipo, promoviendo el afianzamiento de los valores institucionales y personales. Además de generar oportunidades para intercambiar cultura, establecer nuevos y mejores niveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales.

Algunas de las actividades realizadas dentro de esa área son:

- Celebración del día de la Mujer: Esta se realiza con el fin de exaltar la labor de las funcionarios de la Entidad, se llevará a cabo una celebración para esta fecha, realizando una jornada de diversión especial para todas las empleadas vinculadas a la empresa.
- Celebración del día del hombre: Esta se realiza con el fin de exaltar la importancia de la labor de los de este género en la entidad, se llevara a cabo una jornada de recreación y diversión especial para todos los empleados de la empresa.
- CELEBRACION DE AMOR Y AMISTAD E INTEGRACION FAMILIAR: Durante el último trimestre de cada año, se llevará o cabo una jornada cultural en la cual se muestren eventos que busquen el desarrolló y afianzamiento de las costumbres de la Región; Esta jornada contara con la presencia de todos los trabajadores de la empresa y su núcleo familiar.
- NAVIDAD Y DESPEDIDA DE AÑO: Para la finalización del año se realizará lo entrego de una bonificación o cada uno de los empleados que lleven un periodo de vinculación mayor a un año en la empresa.
- CUMPLEAÑOS: Organizar celebraciones o menciones especiales para los empleados que cumplen años en el mes, de tal formo que se sientan incluidos, respetados e importantes para la institución.
- ACTIVIDADES GRUPALES: El objetivo de estas actividades es de promover la participación y desenvolvimiento de los empleados del área administrativa y en misión para que constituyan un beneficio en la motivación de lo fuerza laboral. Con el fin de fomentar vínculos de compañerismo y socialización entre los empleados por medio de conformación de diferentes eventos.
- EVENTOS DEPORTIVOS: Investigando las preferencias deportivas de los empleados se conformaron grupos en donde se puede determinar e implementar un comportamiento en equipo. La práctica de Estos no debe de interferir en el horario de trabajo.

5. PLAN DE INCENTIVOS

El plan de incentivos de la empresa tiene por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño y propiciar una cultura de trabajo orientado o la excelencia. a la calidad y productividad. A través del plan de incentivos se busca principalmente:

- Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos.

- Exaltar, reconocer, premiar y estimular el mérito por el desempeño y la generación de ideas innovadoras que contribuyan al mejoramiento de la prestación del servicio.

- Hacer reconocimiento o lo antigüedad laboral y a las calidades deportivas, culturales y humanas orientado a elevar los niveles de pertenencia de los



empleados.

Los incentivos y estímulos que la empresa reconocerá son los siguientes:

- **RECONOCIMIENTO AL EMPLEADO DEL MES:** Con este se busca dar un estímulo a los empleados que se han destacado por su trabajo, eficiencia. eficacia, responsabilidad, respeto, compañerismo. trabajo en equipo, sentido de pertenencia, compromiso por la empresa. disponibilidad. presentación personal, conocimientos inherentes al cargo. Este reconocimiento se realiza mes a mes a través de una evaluación concertada entre la supervisión, la coordinación técnica, recursos humanos y la dirección administrativa; para escoger, reconocer y premiar al empleado del mes.

- **RECONOCIMIENTO AL MEJOR EMPLEADO:** Cada final de año se reconocerá al mejor empleado de la empresa. Esta persona será la que haya obtenido el máximo puntaje en la evaluación de desempeño y se hará mediante la entrega de un acto de exaltación y reconocimiento la cual deberá reposar en la hoja de vida del funcionado.
-
- **RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD: la** empresa reconocerá la antigüedad de sus servidores así: o De 4 años: entrega de tarjeta de reconocimiento y publicación en la cartelera interna de la empresa.
    - De 4 años: Entrega de tarjeta de reconocimiento y publicación en la cartelera interna de la empresa
    - De 5 años: Un bono de $100.000 pesos.
    - De 10 años: Un bono de $200.000 pesos.

- **CAMISETAS INSTITUCIONALES:** Cada año y durante el mes de diciembre se entregará a los empleados de la empresa que lleven vinculados más de un año con ella, (funcionarios y colaboradores) una camiseta para su uso personal y la cual deberán portar los días sábados y en cada evento institucional al que asistan en representación de la empresa.

- **INCENTIVO EDUCATIVO PARA CAPACITACIÓN FORMAL** En cuanto a este ítem, la empresa ha buscado incentivar a los funcionarios de dos maneras:

    - La empresa apoyará hasta con un 10%; del costo del programa de educación formal a los funcionarios que deseen realizarlo dé acuerdo a las disponibilidades presupuestales de la entidad. Entendiéndose por educación formal los programas de diplomado, especialización, maestría y doctorado.



Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9

- Motivar a nuestros colaboradores bachilleres a que se formen en carreras técnicas o tecnológicas que se relacionen con el objeto o actividad económica de la empresa, a través del convenio interinstitucional firmado con la corporación técnica Instituto Técnico del Norte (ITN) y aprovechen lo posibilidad de formarse y los descuentos especiales adquiridos mediante el convenio firmado entre el ITN y lo empresa.

Para acceder a éste incentivo es necesario que el funcionario tenga una antigüedad mínima de tres (3) años de vinculación con la empresa, Su calificación anual de desempeño debe superar el 80%, y el programa a estudiar tenga directa relación con el cargo que desempeña en la entidad, previa aprobación del Gerente.

HENRY LEYES RODRIGUEZ
CC. 18.934.628
R.LEGAL: FUNERARIA CRISTO REY DE BECERRIL

Nombre del Proponente: HENRY LEYES RODRÍGUEZ,
C.C No. 18.934.628 expedida en Codazzi, Cesar
Dirección: Carrera 5 con Calle 12 No. 01 -12 Becerril -Cesar
Teléfono: 311-4133780
Correo Electrónico: funerariacristorey.123@gmail.com
Ciudad: Becerril, Cesar.



Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9

CRONOGRAMA DE BIENESTAR LABORAL

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS												
TEMA	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Cumpleaños Empleados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación Sobre Los Aspectos Básicos En Salud Ocupacional									X			
Charlas de bioseguridad				X					X			
Celebración de amor y amistad		X						X				
Día de la mujer			X									
Día del hombre			X									
Día del agua			X									
Día de la madre					X							
Día del padre						X						
Entrega de incentivos educativos	X						X					
Inducción a empleados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Re inducción a servidores					X				X			
Reconocimiento al empleado del mes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reconocimiento al empleado del año												X
Reunión de fin de año												X
Entrega de camiseta institucionales a funcionarios												X
Taller de clima laboral												
Charlas de alcohol, tabaco y drogas				X					X			
Charla sobre manejo de residuos						X					X	
Trabajo en equipo		X					X					
Manejo asertivo de las relaciones			X					X				

HENRY LEYES RODRIGUEZ
CC. 18.934.628
FUNERARIA CRISTO REY DE BECERRIL

Celular: 3114133780
Dirección: Carrera 5 - Calle 12 No. 01-12 Becerril Cesar Correo:
funerariacristorey.123@gmail.com



Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

LA FUNERARIA CRISTO REY DE BECERRIL crea el programa de evaluación del desempeño con la firme convicción de crear una herramienta de gestión que permita verificar, valorar y caducar el desempaco de sus colaboradores en el marco ser propósito principal del empleo, las funciones y responsabilidades, con condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales.

El propósito del Programa de Evaluación del Desempeño Laboral, es el de reconocer el apone de los colaboradores al Cumplimiento de las metas institucionales y para que la Administración formule planos de mejoramiento individual e institucional que contribuyan a incrementar la calidad del servicio ofrecido.

1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CLAVES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1.1. QUE EVALUAR

A través de la evaluación de desempeño laboral, la empresa busca evaluar.

- EL SABER: El cual se va a evaluar a través del conocimiento y las destrezas del empleado.
- EL HACER: El cual se va a medir a través de las habilidades y la experiencia del empleado.
- EL SER: El cual se va a medir a naves de los valores, rasgos de personalidad y actitudes del empleado.

1.2. QUIEN VA A EVALUAR

Los jefes Inmediatos son los encargados de evaluar del desempeño laboral de las personas que son encuentran a su cargo, en los plazos establecidos. Los encargados de evaluar el desempeño son:

- Supervisor.
- Profesional en HSEQ.
- Coordinador técnico y ambiental.
- Jefe de Recursos Humanos.
- Director Administrativo.



1.3. PERIODO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

El periodo de aplicación para la evaluación del desempeño laboral a los colaboradores será anual.

1.4. TIPOS DE EVALUACIÓN

La empresa define que los tipos de evaluación a aplicar serán definitivas y parciales, caracterizadas de la siguiente manera:

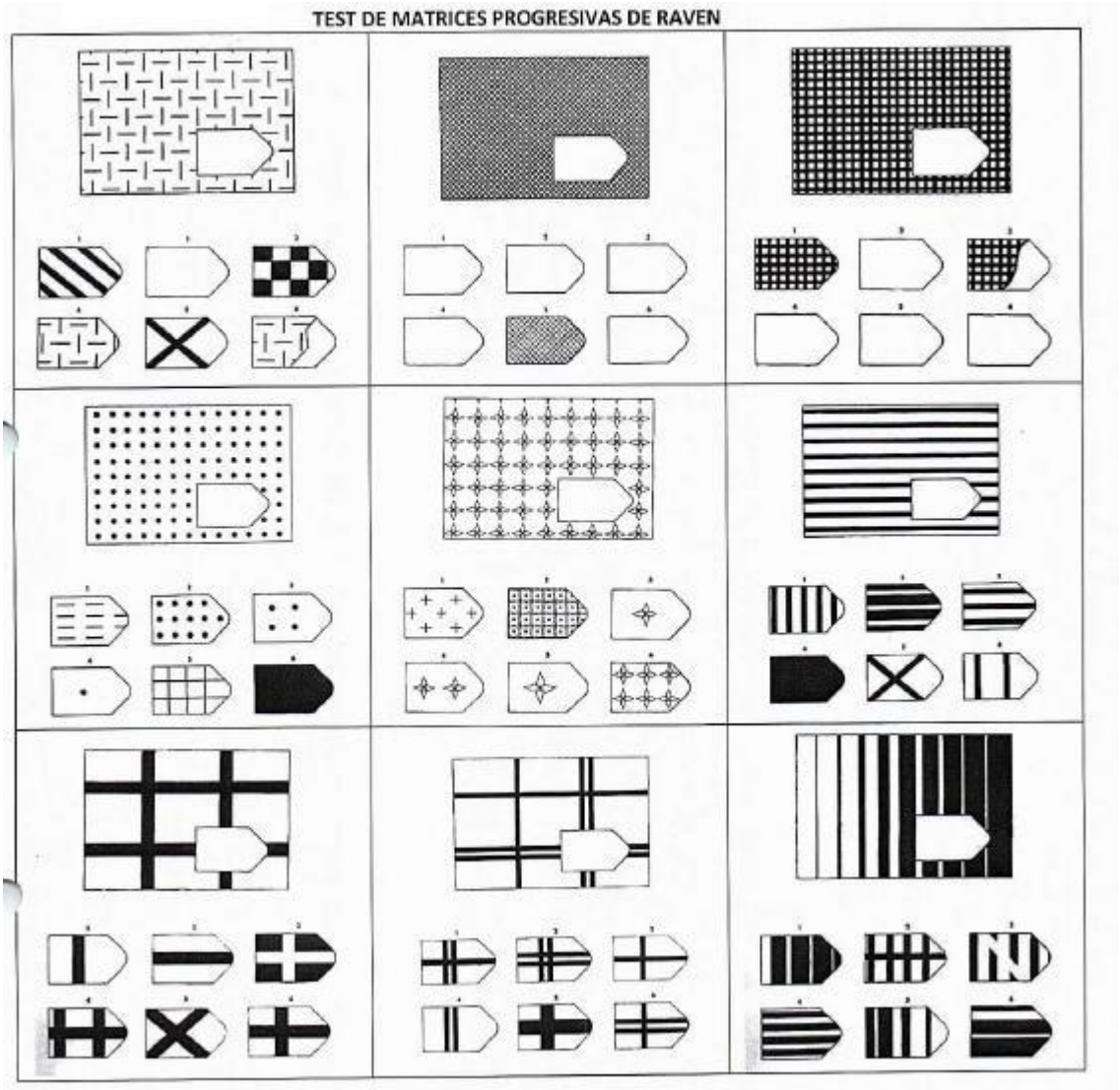
- **DEFINITIVAS.** Las evaluaciones de desempeño laboral que se realizarán bajo este tipo serán las siguientes:
    - Evaluación cognitiva a través del test de RAVEN mediante la cual se verificarán las capacidades cognitivas de los aspirantes a suplir las posibles vacantes de la empresa. (Anexo I).
    - Evaluación de las características de personalidad a través del test proyectivo Wartegg ocho campos (Anexo 2).
    - Evaluación de desempeño, consiste en la aplicación anual de una prueba que mide EL SABER, EL HACER y EL SER a los empleados; la cual se realizara durante el periodo comprendido entre el 1 de febrero de cada año al 31 de enero del año siguiente. (Anexo 3 y 4).

HENRY LEYES RODRIGUEZ
CC. 18.934.628
R.LEGAL: FUNERARIA CRISTO REY DE BECERRIL



Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9

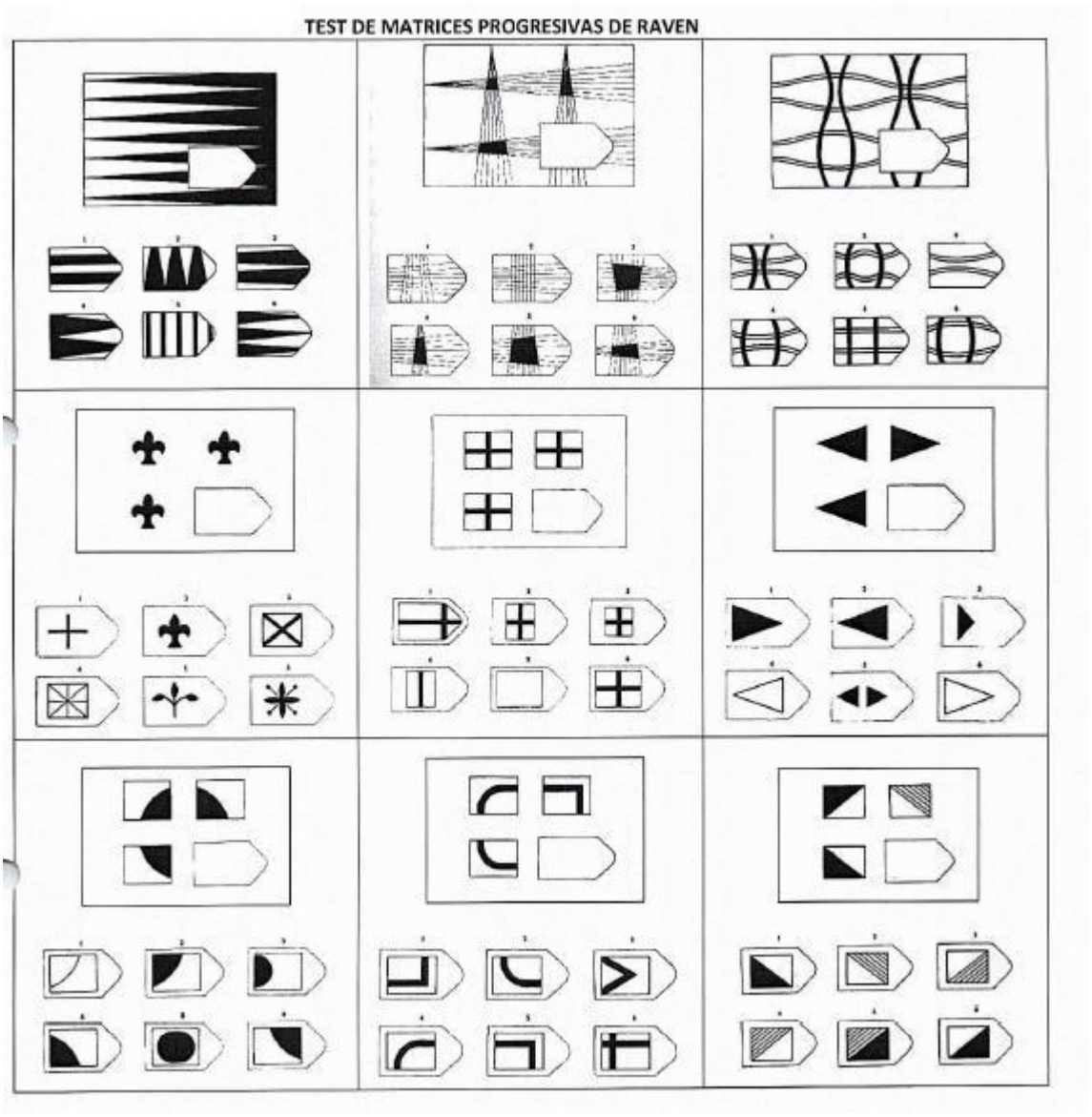
ANEXO 1



Celular: 3114133780
Dirección: Carrera 5 - Calle 12 No. 01-12 Becerril Cesar Correo:
funerariacristorey.123@gmail.com



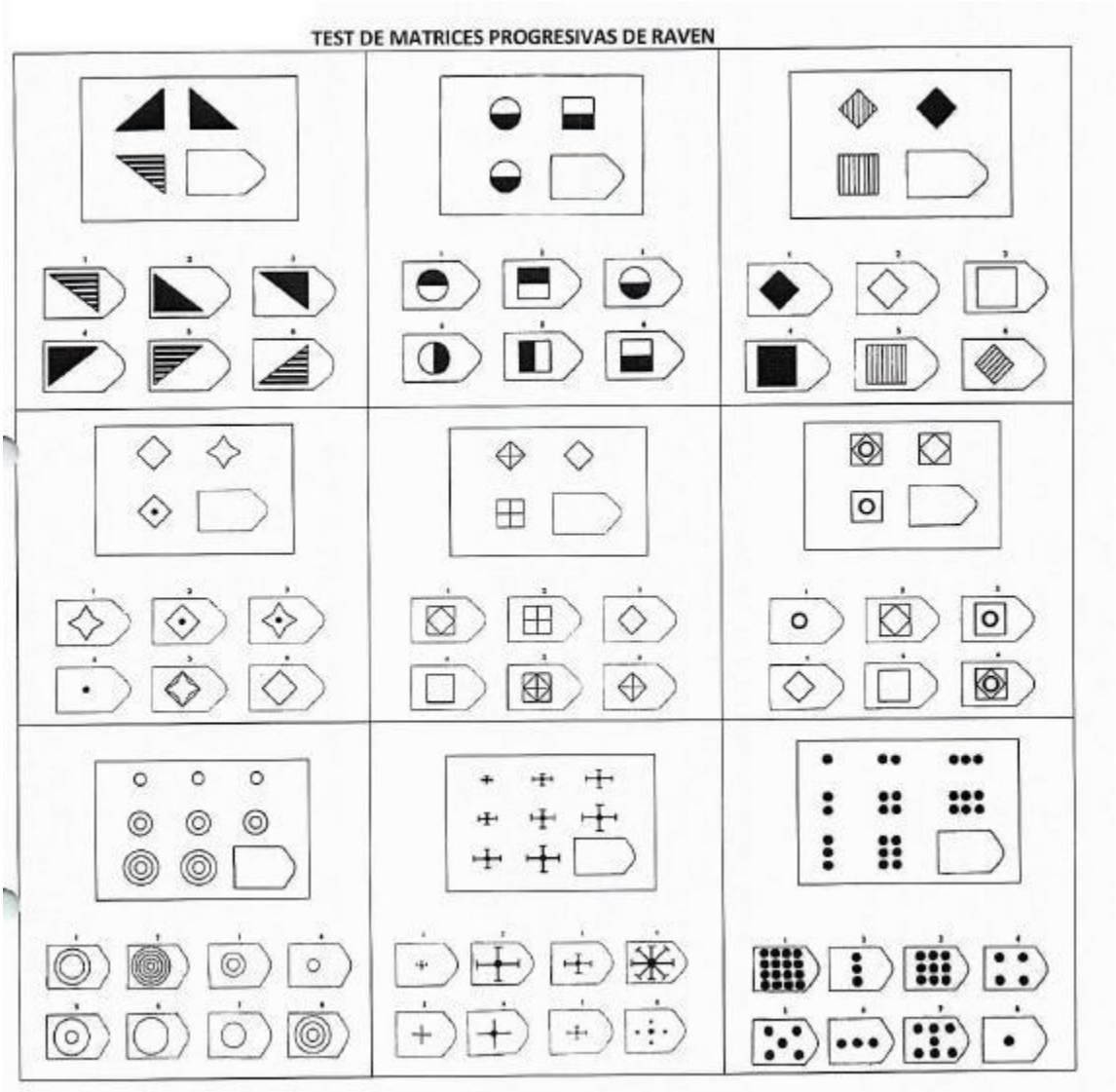
Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9



Celular: 3114133780
Dirección: Carrera 5 - Calle 12 No. 01-12 Becerril Cesar Correo:
funerariacristorey.123@gmail.com



Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9

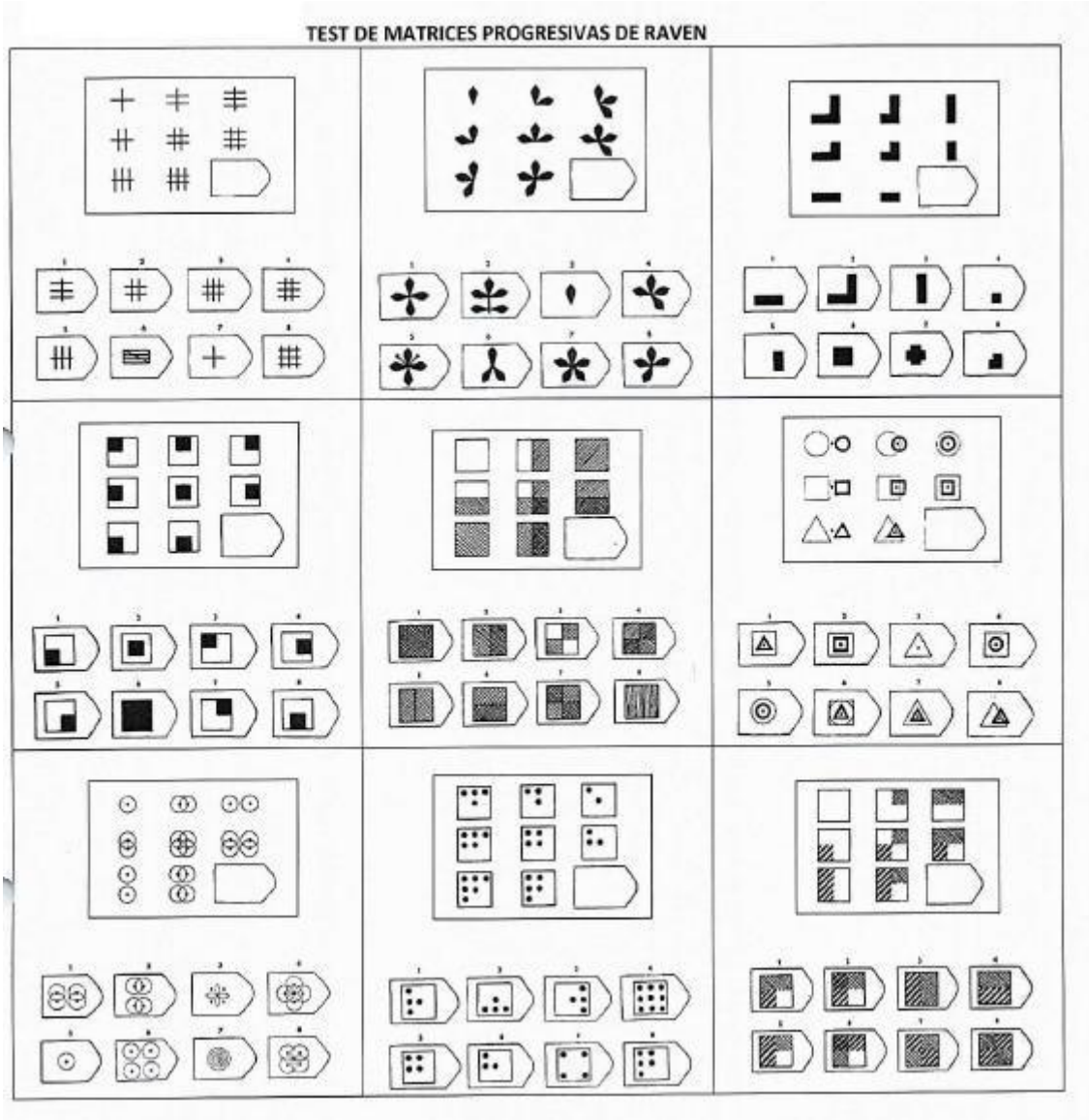


Celular: 3114133780
Dirección: Carrera 5 - Calle 12 No. 01-12 Becerril Cesar Correo:
funerariacristorey.123@gmail.com



Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9

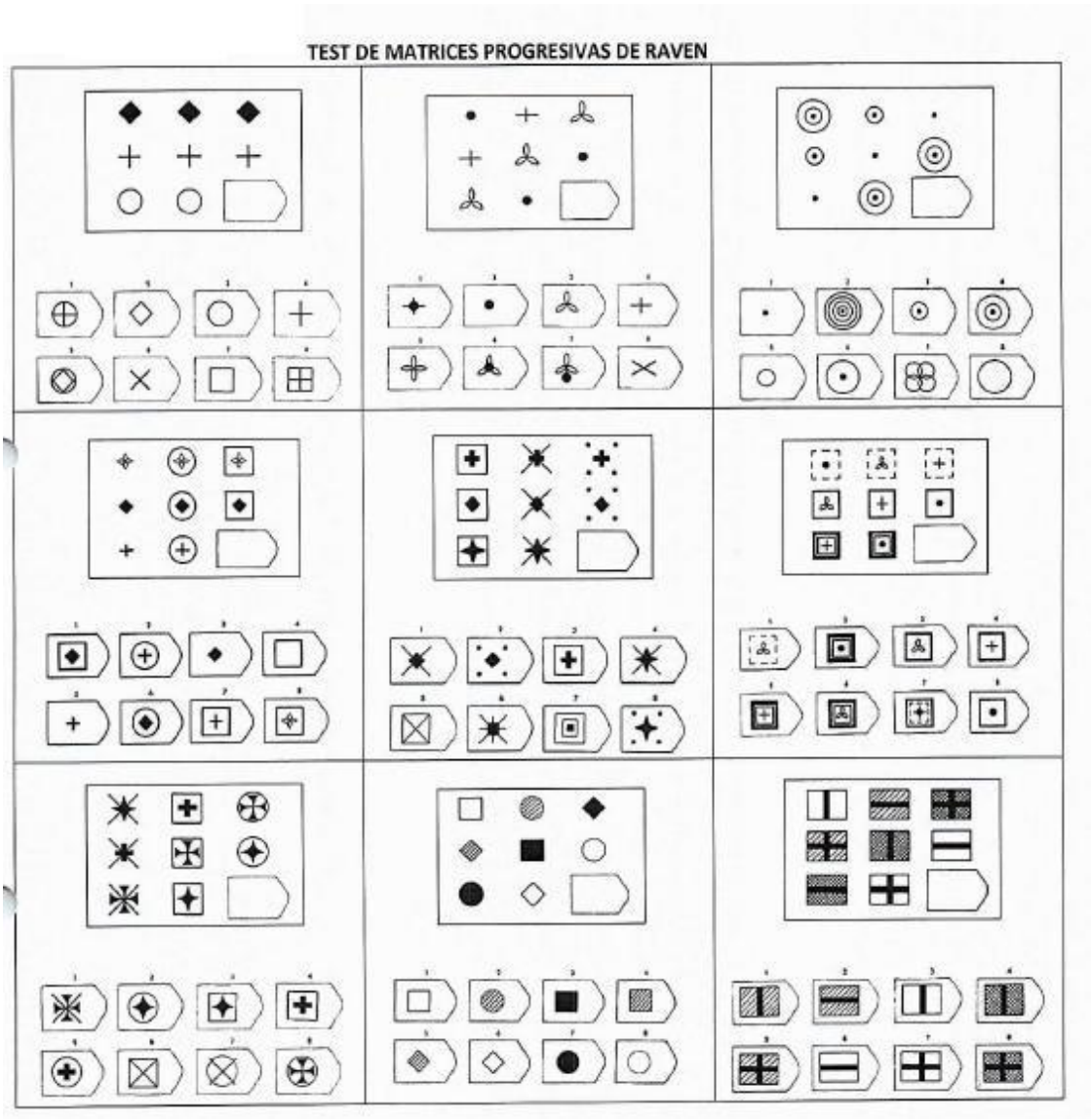
TEST DE MATRICES PROGRESIVAS DE RAVEN



Celular: 3114133780
Dirección: Carrera 5 - Calle 12 No. 01-12 Becerril Cesar Correo:
funerariacristorey.123@gmail.com



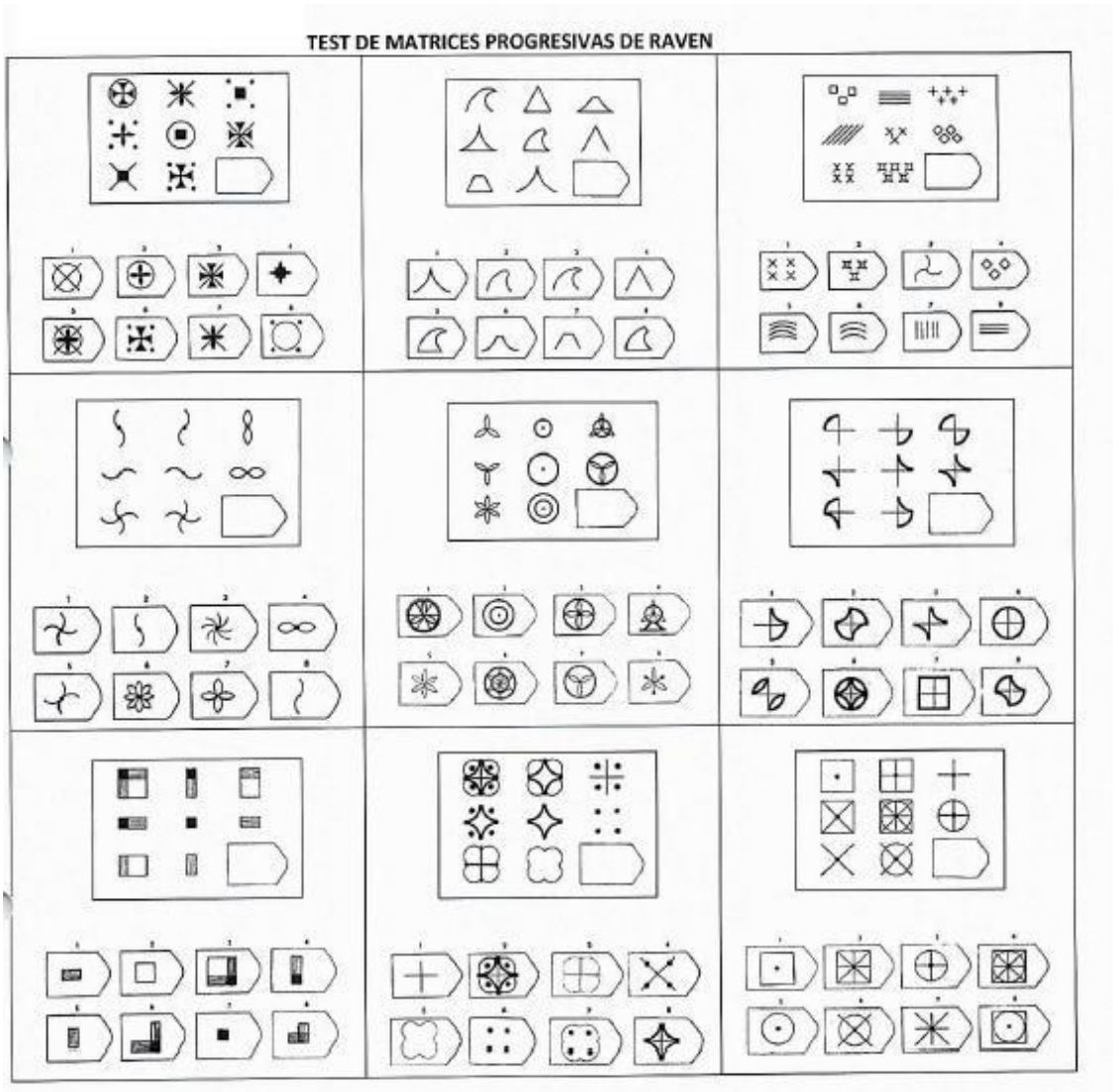
Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9



Celular: 3114133780
Dirección: Carrera 5 - Calle 12 No. 01-12 Becerril Cesar Correo:
funerariacristorey.123@gmail.com



Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9

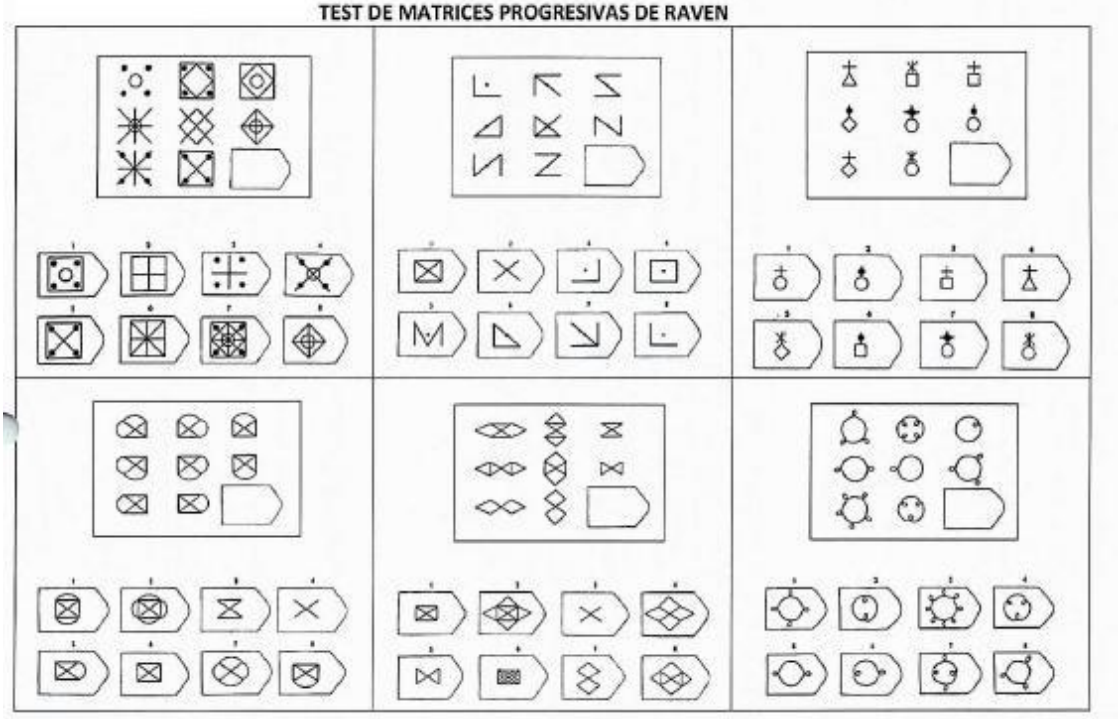


Celular: 3114133780
Dirección: Carrera 5 - Calle 12 No. 01-12 Becerril Cesar Correo:
funerariacristorey.123@gmail.com



Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9

TEST DE MATRICES PROGRESIVAS DE RAVEN



Celular: 3114133780
Dirección: Carrera 5 - Calle 12 No. 01-12 Becerril Cesar Correo:
funerariacristorey.123@gmail.com

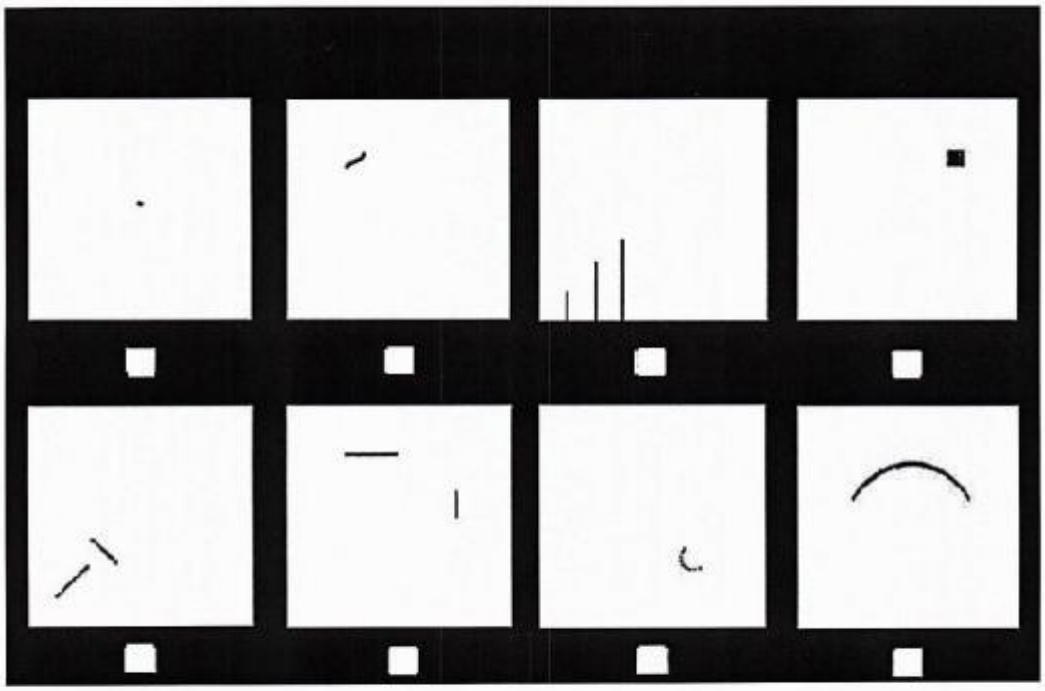


Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9

ANEXO 2

PRUEBA DE PERSONALIDAD WARTEGG 8 CAMPOS

Instrucciones: Tenemos aquí una serie de dibujos que están comenzados, pero no terminados. Usted va a terminarlos como le parezca mejor.



TÍTULOS DE LOS DIBUJOS		
1.	2.	3.
4.	5.	6.
7.	8.	El que más le gustó
El que menos les gustó	El que le pareció más fácil	El que le pareció más difícil
Apellidos y nombres:		
Cédula:	Fecha:	

Celular: 3114133780
Dirección: Carrera 5 - Calle 12 No. 01-12 Becerril Cesar
Correo: funerariacristorey.123@gmail.com



Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9

ANEXO 3

I. Datos del evaluado **Fecha:** ____/____/____

Nombre		**Cargo**	
Área		**Clínica**	

II. Datos del evaluador Relación con el evaluado (Marque con una "X")

Evaluador		**Jefe inmediato**		**Supervisado**		**Colega (par)**		**Cliente interno**	

III. Indicadores de gestión (marca con una "X" el recuadro apropiado)	**Calificación**				
Calidad administrativa: Posee conocimientos y destrezas que le permiten realizar correctamente su trabajo.	1	2	3	4	5
Trabajo en equipo: apoya en las áreas que requieren mayor trabajo o cuidado y está presto a colaborar a sus compañeros.	1	2	3	4	5
Trabajo: colabora, promueve las oportunidades de colaborar, maneja un clima amigable de cooperación.	1	2	3	4	5
Control interno: recibe las retroalimentaciones y corrige los errores para hacer mejor su trabajo y buscar la excelencia.	1	2	3	4	5
Sentido costo/beneficio: Uso efectivo de los recursos y la dotación que se le ofrece para realizar su trabajo	1	2	3	4	5
Toma de decisiones y solución de problemas: identifica los problemas y tiene soluciones eficaces para resolverlos a tiempo.	1	2	3	4	5
Compromiso de servicio: Tiene disposición a la hora de realizar su trabajo y presenta buen desempeño que garantiza el servicio.	1	2	3	4	5

*: (5)-Excelente. (4)- Muy bueno. (3)-Bueno. (2)-Regular. (1)-Deficiente

IV. Destrezas y habilidades (marca con una "X" en el recuadro apropiado)	Calificación				
Iniciativa y excelencia: muestra iniciativa para aprender nuevas cosas que le ayuden a alcanzar niveles óptimos de desempeño.	1	2	3	4	5
Integridad: es honesto en lo que dice y hace, asume la responsabilidad de las acciones individuales y asegura administrar de forma transparente los recursos que se le ofrecen.	1	2	3	4	5
Comunicación a todo nivel: se dirige a todo el mundo con respeto. Desarrolla relaciones de trabajo con los jefes, compañeros y solicita retroalimentación.	1	2	3	4	5
Apertura al cambio: escucha y comprende los diferentes puntos de vista, aprovecha la retroalimentación recibida aun cuando no cree estar de acuerdo.	1	2	3	4	5

*: (5)-Excelente. (4)- Muy bueno. (3)-Bueno. (2)-Regular. (1)-Deficiente

V. Por favor comente como la persona refleja valores y compromiso con el trabajo que realiza.

_____

_____

_____

_____

VI. Indique fortalezas y debilidades particulares sobre la persona en referencia.

_____

_____

_____

_____

_____

VII. ¿Qué le sugeriría a la persona en referencia para mejorar su desempeño personal?

_____

_____

_____

_____

Firma del evaluador	

Celular: 3114133780
Dirección: Carrera 5 - Calle 12 No. 01-12 Becerril Cesar
Correo: funerariacristorey.123@gmail.com



Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9

ANEXO 4 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL OPERATIVO

Fecha de realización: Día ____ Mes ____ Año ____

Nombre del colaborador: _____

Cargo del colaborador: _____

Proyecto: _____

NUNCA (1)	CASI NUNCA (2)	ALGUNAS VECES (3)	CASI SIEMPRE (4)	SIEMPRE (5)

1- EVALUACIÓN

	MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LA MÀQUINA (25%)	N	CN	AV	CS	S
1	Realiza la inspección visual en la mañana y al final de cada jornada, diligenciando el formato respectivo					
2	Reporta los pendientes de la máquina para que sean atendidos en un tiempo prudente, así como del desgaste de los elementos de la maquina: Dientes, bases, cuchillas, llantas, cadenas, elementos del tren de rodaje, entre otros.					
3	Si es necesario detener el equipo por algún problema mecánico, lo hace responsablemente y sin poner en riesgo ninguno de los componentes del mismo.					
4	Se preocupa por el buen estado del equipo					
5	Cumple con los programas de mantenimiento					
	PROMEDIO					

	PRODUCCION Y RENDIMIENTOS (35%)	N	CN	AV	CS	S
1	Antes de iniciar el trabajo se preocupa por conocer detalladamente el objetivo de la tarea a realizar					
2	El operador tiene buen rendimiento en cuanto a la producción en las unidades establecidas, según tareas asignadas. (m^3/hora, m^2/hora, etc.).					
3	El operador cumple con las especificaciones de calidad exigidas por el Ingeniero a cargo (las exigidas en el contrato).					
4	Acata las instrucciones dadas por su Jefe inmediato, mostrándose receptivo ante ellas					
5	Presenta sugerencias, y tiene iniciativa, que permitan optimizar la labor asignada por su Jefe inmediato.					
6	Opera en forma correcta los mandos del equipo					
	PROMEDIO					

	COMPETENCIAS DEL SER (20%)	N	CN	AV	CS	S
1	Utiliza bien los recursos asignados					
2	Se muestra entusiasmado por realizar un trabajo con calidad					
3	Orienta sus acciones para lograr las metas en los plazos establecidos					

Celular: 3114133780
Dirección: Carrera 5 - Calle 12 No. 01-12 Becerril Cesar
Correo: funerariacristorey.123@gmail.com



Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9

	COMPETENCIAS DEL SER (20%)	N	CN	AV	CS	S
4	Establece una comunicación efectiva basada en el respeto, manteniendo relaciones cordiales con las personas que interactúa					
5	Se relaciona fácilmente con las diferentes personas con las que interactúa					
	PROMEDIO					

	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL (10%)	N	CN	AV	CS	S
1	Hace uso de los elementos de protección personal					
2	Conoce los riesgos de su oficio y como controlarlos					
3	Asiste a las charlas de SISO cuando estas sean programadas					
4	Reporta en el momento oportuno los incidentes, accidentes o situaciones de riesgo que identifique					
5	Tiene conductas y/o comportamientos que indiquen interés y compromiso por su seguridad					
	PROMEDIO					

	GESTION AMBIENTAL (10%)	N	CN	AV	CS	S
1	Es cuidadoso con el medio ambiente en el momento de realizar su trabajo					
2	Cumple con las indicaciones ambientales establecidas en los talleres, plantas y frentes de obra.					
3	Asiste a las capacitaciones ambientales cuando se programan					
4	Reporta en el momento oportuno los incidentes, accidentes o situaciones de riesgo de carácter ambiental.					
5	Tiene conductas y/o comportamientos que indiquen interés y compromiso con el medio ambiente					
	PROMEDIO					
	TOTAL EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (promedio ponderado)					

2- ACUERDOS DE MEJORAMIENTO

1	
2	
3	

Celular: 3114133780
Dirección: Carrera 5 - Calle 12 No. 01-12 Becerril Cesar
Correo: funerariacristorey.123@gmail.com



Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9

3- OBSERVACIONES GENERALES (evaluado – evaluador)

PLAN DE MEJORAMIENTO CONCILIADO PARA PRINCIPALES DEBILIDADES			
FACTOR	**DETALLE**	**RESPONSABLE**	**FECHA**

En constancia firmamos,

EMPLEADO **JEFE INMEDIATO**

Celular: 3114133780
Dirección: Carrera 5 - Calle 12 No. 01-12 Becerril Cesar
Correo: funerariacristorey.123@gmail.com



Funeraria "Cristo Rey"
Nit: 18934628-9

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	
Código: RH.FR.03	Revisó: Dirección RH	
Elaboró: Calidad	Aprobó: Dirección Administrativa	Fecha:

NOMBRE:	CARGO:
JEFE INMEDIATO:	PERIODO EVALUADO:
FECHA ENTREGA FORMATO:	FECHA REQUERIDA DEVOLUCIÓN:

	FACTOR	CATEGORIAS					EVALUACIÓN	
		A (5)	B (4)	C (3)	D (2)	E (1)	Fortalezas	Debilidad
ASPECTOS PERSONALES	PERSONALIDAD	Es muy seguro de sí mismo, emocionalmente estable, amable y entusiasta	Muestra seguridad, no se vale de castillos. Motivador, participativo	A veces se muy inseguro y se perturba fácilmente	Muestra poca seguridad en lo que hace, tiene tendencia a generar conflictos y a reaccionar por pequeñeces.	Se perturba muy fácil y frecuentemente, es conflictivo, alejado		
	RELACIONES INTERPERSONALES	Es siempre atento, considerado, participativo y colaborador	Procura mantener buenas relaciones, participa y colabora cuando se le solicita	No siempre mantiene buenas relaciones y es poco participativo y colaborador	Tiene dificultades en sus relaciones interpersonales y casi nunca participa ni colabora con sus compañeros	Difícilmente se entiende con sus compañeros		
	INICIATIVA	Tiene agilidad mental, siempre con frecuencia nuevas ideas para mejorar	Generalmente hace juicios lógicos y aporta nuevas ideas para mejorar	Normalmente aplica la lógica en el desempeño de sus funciones, pero su iniciativa es limitada	Pocas veces actúa con lógica - casi nunca aporta nuevas ideas para mejorar	No aplica la lógica para el desempeño de sus funciones y nunca se le ocurre nada para mejorar		
APTITUDES Y HABILIDADES	EFICIENCIA	Rápido y eficaz	Rendimiento bueno y superior al normal	Requiere de presión para que entregue los trabajos con eficiencia	Su rendimiento está por debajo del promedio	Es lento, su trabajo es ineficiente		
	CALIDAD DEL TRABAJO	Es muy cuidadoso en la presentación y desempeño de su trabajo - casi nunca comete errores	Generalmente su trabajo es de calidad - Comete errores esporádicos	Sus labores son de calidad normal y comete errores con cierta frecuencia	Es poco cuidadoso en su trabajo y comete errores frecuentemente	No tiene cuidado en su trabajo y siempre comete errores		
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	Tiene un amplio conocimiento y dominio sobre el trabajo encomendado	Posee los conocimientos y habilidades para el desempeño eficiente de sus funciones	Tiene los conocimientos mínimos que se requieren para el desempeño de su cargo	Sus conocimientos son limitados - requiere instrucción permanente	No tiene los conocimientos adecuados para que pueda desempeñarse satisfactoriamente en su cargo		
	HABILIDAD PARA APRENDER	Asimila en alto grado las órdenes e instrucciones de trabajo	Aprende rápidamente - no olvida las instrucciones dadas	Es hábil y para aprender es normal - Algunas veces olvida las instrucciones impartidas	Es lo difícil aprende y frecuentemente olvida las instrucciones dadas	Es muy lento en su aprendizaje - tiene mala memoria		
	HABILIDAD PARA ATENDER AL CLIENTE INTERNO O EXTERNO	Siempre ofrece un excelente servicio al cliente y se preocupa y atiende permanentemente para lograr su plena satisfacción	Generalmente ofrece un buen servicio al cliente y se preocupa por su satisfacción	Presta un servicio normal al cliente, no siempre se preocupa por su plena satisfacción	Presta un servicio deficiente al cliente, casi nunca se preocupa por su satisfacción	Presta un servicio muy deficiente al cliente y nunca se preocupa por su satisfacción		

PLAN DE MEJORAMIENTO CONCILIADO PARA PRINCIPALES DEBILIDADES			
FACTOR	DETALLE	RESPONSABLE	FECHA

En constancia firmamos,

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

Celular: 3114133780
Dirección: Carrera 5 - Calle 12 No. 01-12 Becerril Cesar
Correo: funerariacristorey.123@gmail.com