



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LUJÁN
Centro Regional Campana



ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PRIMER CUATRIMESTRE 2018 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LUJÁN

Profesores: Santoro, Daniel
Mammolite, Claudia



B.A.M.D. CONSULTORES

- **Presentación:** B.A.M.D Consultores nace en 2008 a partir de una iniciativa de cuatro licenciados recibidos de la Universidad Nacional de Luján, con el objetivo de poner a disposición de las organizaciones un servicio de asesoría y consultoría. Logrando que éstas consigan niveles competitivos y de categoría mundial.
- **Misión:** Proporcionar servicios de asesorías y capacitaciones, siendo partícipes del crecimiento de las organizaciones, satisfaciendo sus necesidades/expectativas a través de soluciones reales y una comunicación abierta, directa y sincera.
- **Visión:** Ser una empresa de vanguardia, líder en la región, brindando servicios de Coaching, capacitación y consultoria, reconocida tanto por nuestros clientes como por nuestros colegas.
- **Lema:** *“Frente al inconveniente, cien alternativas a su problema”.*
- **Valores:** Excelencia, Fiabilidad, Orientación a resultados, Liderazgo, Compromiso.
- **Miembros del Equipo:**
 - Lic . Ciglieri Agustina
 - Lic. Ielsich Diego
 - Lic. Peralta María Milagros
 - Lic. Perretta Bruno



Presentación de la organización

TECNOCLIMA S.A. es una empresa cuya actividad principal es la provisión de Servicio y Asesoramiento en la comercialización, instalación y mantenimiento de Aire Acondicionado, Calefacción, Equipos Individuales y Centrales y fabricación de equipos especiales. Entre sus clientes se encuentran las principales plantas industriales de la zona norte. Su presidente es Jorge Jelsich, y dispone de un representante de dirección que es Marcelo Ielsich.

La empresa: La casa central de Tecnoclima S.A se ubica en Colectora Norte Nº 921 - Campana - Bs. As. Posee una infraestructura adecuada para las necesidades de la empresa, cuenta para ello con 260 m² cubiertos, más local destinado a la comercialización y asesoramiento de usuarios.

Visión: De acuerdo con el autor Lazzati, la visión organizacional “Es una visualización de una situación futura y deseable, que se aspira a lograr en un horizonte más bien lejano, aunque no necesariamente esté claro el camino para ello”. Por lo tanto formulamos para Tecnoclima S.A. la siguiente definición de visión:

“Mantener un crecimiento sostenido en acciones que busquen expandir nuestros servicios y productos hacia nuevos horizontes, preservando la calidad que nos caracteriza”.

Misión: Según Sallenave, la misión de una organización se refiere a los objetivos trascendentes determinados en el momento de su creación (también llamados objetivos fundacionales). Es una síntesis de la naturaleza del negocio; contesta a la pregunta de por qué existe una compañía. Se planteó para Tecnoclima S.A. la siguiente definición de misión: “Brindar servicio de asesoramiento, instalación, manutención y fabricación de implementos que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros clientes, ofreciéndoles el mejor clima en las cuatro estaciones del año”.



PUESTO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- **De que trata el puesto:**

La función principal sera la gestión de los procesos administrativos, contables y financieros, así como supervisar actividades relacionadas con la obtención y optimización de los recursos económicos con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos de la organización.

- **Que importa del puesto:**

Actitud proactiva dirigida a la mejora continua y capacidad para la toma de decisiones.



COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

- **Competencias tangibles e intangibles para el puesto:**

Graduados universitarios de la carrera de Administración y/o Contador Público.(Excluyente).

Con experiencia de cinco años o más en rol de supervisión en el área de Administración y Finanzas.

Manejo de software de gestión y paquete de Microsoft Office.

Dominio de Inglés avanzado.

Habilidades interpersonales, autonomía de gestión , liderazgo, orientación a la calidad de servicio, flexibilidad y aptitudes de negociación y trabajo en equipo.



DISEÑO DE PUESTO

- **Descripción de tareas que va a realizar:**

Supervisión de área de administración, facturación, contabilidad e impuestos, control de gestión, tesorería, cobranzas y pago, y sueldos, además de la elaboración y coordinación del presupuesto y estados financieros.

Planificar, coordinar y administrar los procesos administrativos y financieros de Tecnoclima S. A.

Proponer, evaluar y supervisar el plan anual de trabajo financiero incluyendo tiempos, recursos necesarios, herramientas, estrategias, opciones de inversión y resultados esperados.



AVISO DE RECLUTAMIENTO



B.A.M.D
CONSULTORES

Estamos en busca de un:

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ofrecemos un espacio de trabajo desafiante, dinámico, con una remuneración acorde y buenos beneficios.

- Graduados universitarios de la carrera de Administración y/o Contador Público.(Excluyente).
- Manejo de software de gestión y paquete de Microsoft Office.
- Antigüedad en puesto similar no menor a 5 años.
- Residir en CABA/ Zona Norte excluyente.
- Edad mínima: 30 años.
- Jornada laboral de 9 a 18hs.

Por favor enviar CV a: rrhhbamdconsultores@gmail.com

Somos especialistas en búsquedas profesionales para todas las áreas funcionales de una organización. Trabajamos junto a nuestros clientes en todas las etapas del proceso de selección.

Utilizaremos diferentes fuentes de reclutamiento externo: Base de datos propia (mas de 3000 usuarios) sitios especializados, contacto con Universidades y sindicatos, reclutamiento por Internet y recomendaciones de candidatos por parte de los empleados. Las técnicas de selección que se desarrollarán serán individuales.



PROCESO DE SELECCIÓN

Contamos con profesionales especializados en búsquedas gerenciales y de jefatura, es por eso que el proceso de selección se llevará a cabo pasando por la definición del perfil, el estudio y análisis de mercado, el reclutamiento de los candidatos y el monitoreo de la evolución de los profesionales seleccionados.

Pasos a seguir:

1. Se dispone una entrevista con el supervisor informando al mismo sobre las características y requerimientos del futuro ocupante del puesto.
2. Se seleccionan los perfiles potencialmente calificados, coordinando una entrevista individual con cada uno de ellos y se cotejan los resultados con el curriculum vitae verificando datos y referencias.
3. Se realizan pruebas y exámenes de conocimiento y habilidades para evaluar los competencias personales adquiridas a través del estudio, la práctica o el ejercicio.
4. Test: test psicológicos (de colores y Bender), test psicotécnicos y de personalidad. Con el fin de conocer las habilidades sociales de los candidatos.



REMUNERACIÓN

Para determinar el salario se realizará un diagnóstico del análisis de mercado actual, teniendo en cuenta lo que contempla la ley de Trabajo y el Convenio Colectivo de Trabajo.

Se realizará una valuación del puesto siguiendo el método de valuación por puntos.

Más allá de sus propias características se tendrá en cuenta el grado de responsabilidad, los empleados a cargo, sector de actividad y criterios que permitan precisar lo que corresponde.

- Valorar el aporte de cada participante a los logros de la empresa.
- Reconocimiento de los logros personales y organizacionales.
- Premios y beneficios por productividad y comisiones.
- Participación en las ganancias.
- Se recompensará al empleado adecuadamente por su desempeño, dedicación.

El empleado gozará de una remuneración total, incluyendo remuneración básica, incentivos salariales + beneficios, además estará asegurado por la Ley N° 14 de la Ley de contrato de Trabajo, Ley 19587.



CAPACITACIÓN

La capacitación se llevará a cabo al ingresante, posteriormente de ser escogido con el objetivo de introducirlo correctamente al clima laboral de TECNOCLIMA S.A. La capacitación tendrá una duración de tres meses de manera sistemática y organizada durante la semana (lunes a viernes), donde el ingresante desarrolle habilidades y competencias en función del objetivo definido. Una vez finalizada se buscará que el ingresante haya obtenido conocimientos, contenidos y desarrollado habilidades; y además, obtenido la adquisición de destrezas en el área donde se desempeñará. Finalizada la etapa de introducción, se implementará al igual que con todos los empleados de la organización la evaluación de desempeño, una vez al año para ver su condición.

Las áreas de aprendizaje donde se trabajara con mayor frecuencia tendrán que ver con:

- Área cognitiva
- Área psicomotriz
- Área afectiva

Las técnicas de capacitación serán mixtas, es decir, tendrán métodos tradicionales (charlas, debates), y contarán con métodos contemporáneos (uso de internet).

A medida que se desarrolle, se realizará la evaluación de la capacitación, a través de la observación y generando una retroalimentación.



PLAN DE CARRERA PROFESIONAL

Durante la planeación de la carrera profesional se fijarán objetivos a corto y largo plazo, creando un plan de acciones que se desarrollará con el tiempo, por otra parte, será esencial la necesidad de dos factores:

- Flexibilidad
- Enfoque activo

Desde B.A.M.D Consultores se apoyará a la cúpula ejecutiva, tanto en la visión de las personas como al plan de vida personal de cada uno. Por ello a partir de ésto, para la creación de un plan será necesario recabar en la siguiente información:

- Nombre del empleado o empleados
- Edad
- Nivel de estudios
- Puesto que desempeña en la empresa
- Puesto que podría desempeñar en el futuro
- Antigüedad en la empresa
- Puntos fuertes o débiles, a mejorar y a reforzar
- Necesidades de capacitación
- Evaluación de desempeño



BIBLIOGRAFÍA

Autores:

Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las Organizaciones, Editorial Mc Graw Hill, 2011.

William B. Werther, Keith Davis, Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de las Empresas, Editorial Mc Graw Hill, 2008.

Lazzati, Santiago, Anatomía de la organización, Buenos Aires, Macchi, 1997.

Sallenave, Jean, Gerencia y planeación estratégica, Bogotá, norma, 1997.

Welsh, Sandra Vanesa, Administración Empresarial, Estructura de la Organización ¿Qué forma tienen las organizaciones?, Editorial Temas, 2004.

Bartoli, Annie, Comunicación y Organización. La organización comunicante y la comunicación organizada, Buenos Aires, Paidós, 1992.

Welsh, Sandra Vanesa, Administración Empresarial, Cultura Organizacional ¿Cómo son los valores y la personalidad de una organización?, Editorial Temas, 2004.

Bibliografía complementaria:

-Edelberg, Guillermo S, Temas de Actualidad en Recursos Humanos, INCAE, 2002.

-Wilcox, Dennis L.; Aula, Phillip H.; Agee, Warren K.; Cameron, Glen T, Relaciones públicas: Estrategias y Tácticas, Editorial Madrid: Addison Wesley, 2001.