

# **MEMORIA DE PASANTIA**

## **TRABAJO FINAL DE GRADUACION**

**AUTOR: CHIERICOTTI PEREYRA ROZAS, JUAN FRANCISCO**

**SALTA, ARGENTINA AÑO 2021**

# **AUTORIDADES:**

**Gran Canciller:** S.E.R. Mons. Mario Antonio Cargnello arzobispo  
de Salta

**Rector:** Ing. Rodolfo Gallo Cornejo

**Vicerrector Académica:** Mg. Constanza Diedrich

**Vicerrector Administrativo:** Dr. Dario Eugenio Arias

**Vicerrector de Formación:** Pbro. Dr. Cristian Arnaldo Gallardo

**Vicerrector de Investigación y Desarrollo:** Dr. Federico  
Colombo Speroni

**Secretaría General:** Mg. Lic. Silvia M. Álvarez

**Decano de Facultad:** Dr. Juan Lucas Dapena Fernández

**Secretaría Académica:** Lic. Mabel Las Heras

**Jefa de Carrera:** Lic. María Soledad Perevicins

**Jefa de Catedra:** Lic. María Dolores Uriburu

**Profesora Adjunta:** Dra. Celina Caro

# **DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTOS:**

Es difícil resumir en unas palabras cuan agradecido estoy con todos y cada una de las personas que hicieron posible cumplir mi sueño.

A mi Madre y a mi Padre por ser el motor de mi vida, mis compañeros fieles, mi ayuda y apoyo en los momentos de dificultad y mi compañía en los momentos de éxito, por permitirme comenzar y culminar esta etapa de mi vida, por darme la sabiduría y la fortaleza necesaria para salir adelante.

Al resto de mi familia porque siempre han estado ahí para cuando los necesite y porque sé que jamás me dejarán solo, gracias por el apoyo y la unión que siempre han tenido, eso ha marcado de gran manera mi vida.

A mis amigos y compañeros quienes apoyan mis decisiones y me alientan a no dejar de lado mis metas y me invitan a seguir luchando por todo lo que deseo.

Agradezco a CN Grupo por brindarme la oportunidad de hacer parte de su equipo y contribuir con un granito de arena en el trabajo de todos los días en el área de los Recursos Humanos.

A mis compañeros del Área de Recursos Humanos, que siempre tuvieron una sonrisa y apoyo para mí en los momentos que más lo necesite; gracias, Anabella por recibirme de la mejor manera y abrirme los brazos del equipo, Omar por tanto apoyo, solidaridad y paciencia para explicarme y enseñarme gran parte del mundo que rodea las tareas del área de RRHH, Lu por tu buen humor y carisma de todos los días, por enseñarme la importancia del lado soft y el valor que la misma agrega, Dani por ser tan especial y siempre estar dispuesta a todo. Gracias a todos por el aporte de conocimiento que generaron en mí.

A todos mis profesores durante estos años de cursada, agradezco y dedico este trabajo, y no solo agradezco este logro sino todo el acompañamiento y aporte brindado en mi trayectoria académica, gracias estimados profesionales, docentes, licenciados, ingenieros, por aportar en mí su sabiduría, conocimientos y confianza para brindarme las herramientas que me formaron en el licenciado de Recursos Humanos que hoy soy y que continuare formando.

## Índice

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| CAPITULO 1.....                                                   | 6  |
| ¿QUIÉNES SON? .....                                               | 6  |
| VISION .....                                                      | 7  |
| MISION .....                                                      | 7  |
| SUS VALORES .....                                                 | 8  |
| CAPITULO 2.....                                                   | 9  |
| MARCO TEORICO .....                                               | 9  |
| CONCEPTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....                    | 9  |
| OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....                  | 11 |
| ORIGEN Y DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....         | 11 |
| Sistema de gremios .....                                          | 11 |
| Sistema de producción fabril. ....                                | 12 |
| Sistema de producción en masa. ....                               | 12 |
| La psicología industrial. ....                                    | 12 |
| Administración moderna de personal.....                           | 12 |
| CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....            | 13 |
| GENERALIDADES .....                                               | 14 |
| DESARROLLO FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN.....                    | 15 |
| IMPORTANCIA Y NECESIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... | 16 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....    | 18 |
| OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....  | 22 |
| Funciones del departamento de recursos humanos.....               | 22 |
| CAPITULO 3.....                                                   | 24 |
| DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS: .....                       | 25 |
| Control de empleados tercerizados .....                           | 25 |
| Legajos.....                                                      | 26 |
| Presentación de documentación para terceros.....                  | 27 |
| Reintegros de ART .....                                           | 27 |
| Liquidación de Sueldos .....                                      | 28 |
| Contratos .....                                                   | 29 |
| EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES ADQUIRIDAS .....        | 30 |
| EVALUACION DE DESEMPEÑO Y RETROALIMENTACION .....                 | 31 |
| CAPITULO 4.....                                                   | 33 |
| CONCLUSIÓN: .....                                                 | 33 |
| BIBLIOGRAFIA .....                                                | 36 |



|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| WEBGRAFÍA .....                                      | 37 |
| ANEXO .....                                          | 38 |
| CONTRATO DE PASANTÍA .....                           | 38 |
| ALTA .....                                           | 40 |
| PLAN DE TRABAJO .....                                | 41 |
| ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE RRHH.....                    | 42 |
| DIAGRAMA DE GANTT DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS..... | 43 |
| DESCRIPTIVO DE PUESTO Y PERFIL PROFECIONAL.....      | 44 |

## **CAPITULO 1**

**Modalidad del Trabajo:** Memoria de Pasantía.

**Lugar de Pasantía:** CN Grupo “Combustibles del Norte S.A.”

**Función específica de la organización:** Venta y distribución de productos YPF

**Dirección:** Avenida Chile N°1275.

**Periodo de la pasantía:** Junio 2021 a Diciembre 2021.

(Se adjunta Contrato de pasantía, ALTA de AFIP y Plan de trabajo en apartado “ANEXO”)

### **¿QUIÉNES SON?**

CN Grupo debe sus raíces a la **Estación de Servicios El Chango** que fue la primera empresa del grupo, creada en **1991**. Inicialmente vendían combustibles con dos surtidores. Por lo que en **1994** la playa se completa con 6 surtidores, lubricantes y demás productos YPF, incluyendo un Servicompras y Pizzería. En **2004** se agregan GNC y Boxes.

**Combustibles del Norte** fue fundada en Septiembre de **1995**, la firma fue seleccionada por Yacimientos Petrolíferos Fiscales S.A. (YPF), luego de un exhaustivo análisis de la trayectoria comercial de la empresa, para ser su distribuidora oficial.

Su conocimiento del mercado posibilitó una rápida inserción de los productos (combustibles y lubricantes) en la Zona; fundamentalmente en las actividades relacionadas con el sector agropecuario y de transporte. En **2000** se sumaron al proyecto RED XXI de YPF, en la Localidad de Las Lajitas, Provincia de Salta. En **2001** comenzaron con su actividad como distribuidor Oficial y Exclusivo para la Provincia de Salta y Jujuy de la línea de fertilizantes YPF.

En Febrero del **2002**, YPF S.A. Los eligió para la Distribución Mayorista de Gas envasado en toda la Provincia de Salta, surgiendo así **Gas del Norte**.

En **2005** CN comenzó a realizar las primeras operaciones de Granos junto a Cia. Argentina de Granos. En **2012** se independiza apostando fuertemente a este medio de pago junto a YPF, constituyéndose **CN Agro**.

En **2008** inauguraron la Planta de Almacenamiento y Mezcla de Fertilizantes en la localidad de Gral. Güemes, que cumple con la premisa estratégica de CN Grupo, de invertir en nuestra provincia, sumar valor agregado y ofrecer más servicios a nuestros clientes. Con esta inversión se convirtió en proveedor estratégico de YPF.

En el año **2014** el grupo llegó a Chile con su designación como únicos proveedores oficiales de la marca YPF, comenzando con la venta de lubricantes y grasas en las regiones del Norte de Chile. La sociedad gira bajo el nombre de **Chile Combustibles del Norte** Limitada - CCN Ltda.

En **2015** se inauguró una nueva base de YPF Directo en Las Lajitas.

Un nuevo proyecto de Cn Grupo sale a la luz en **2017: Salus Mundi**. Es una solución innovadora para el manejo, aprovechamiento y valorización de residuos sólidos orgánicos de origen domiciliario o agrícola, transformándolos en abonos de última generación a través de la degradación acelerada de la materia orgánica; con características de fertilizante y fungicida.

Hoy todas las empresas del grupo continúan creciendo y brindando un servicio acorde a las necesidades de nuestros clientes operando como **CN Grupo**.

## **VISION**

Crecer y Hacer Crecer.

## **MISION**

Dar soluciones comerciales innovadoras adaptadas a cada necesidad, construyendo relaciones a largo plazo.

## **SUS VALORES**

**Respeto:** Reconocemos el valor y los derechos de las personas. Actuamos pensando en el otro, promoviendo relaciones que destaquen franqueza, reciprocidad y libertad. Establecemos y cuidamos los acuerdos que hacemos, considerando los intereses de todos los involucrados y la construcción de confianza.

**Profesionalismo:** Nos comprometemos a lograr altos estándares de calidad y somos exigentes con nuestros cumplimientos, capitalizando la experiencia y el conocimiento específico que nos impulse hacia una contribución responsable y cada vez más efectiva.

**Entusiasmo:** Trabajamos con pasión, compromiso y coraje, buscando proactivamente oportunidades de aprender, de crecer y de innovar.

**Solidaridad:** Estamos convencidos que el crecimiento es posible sólo si mantenemos una relación de cooperación permanente entre nosotros y con nuestro entorno.

**Flexibilidad:** Nos adaptamos y mantenemos abierta nuestra mente para conocer cosas nuevas y actuar en diferentes circunstancias, modificando nuestros comportamientos para mejorar nuestros acuerdos, entendimiento y convivencia con los demás.

## **CAPITULO 2**

### **MARCO TEORICO**

#### **CONCEPTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

La sociedad experimenta constantemente cambios, se enfrenta a desafíos, (sociales, culturales, políticos, económicos, entre otros), que hacen que las organizaciones se vean obligadas a responder de manera inmediata. En el campo de la administración de recursos humanos (ARH) se ve reflejado claramente, cumpliendo así con su propósito que es el de utilizar de manera eficiente y eficaz los recursos en todo organismo social.

Durante el estudio de la administración de recursos (ADR), se requiere de una carta descriptiva de todas aquellas actividades que realizan los gerentes del área de administración de recursos humanos y, la indicación de lo que deberían hacer, durante su ejercicio es al personal a quien se le exige su contribución para el mejoramiento del organismo social.

La Administración de personal tiene diversas acepciones, lo que en muchas ocasiones suelen ser confusas, entre las más comunes se distinguen las siguientes:

- Relaciones Industriales.
- Administración de Recursos Humanos.
- Administración de Personal.
- Relaciones Humanas en el Trabajo.
- Relaciones Laborales.

Estas denominaciones, muchas veces son tomadas como sinónimos, analizándolas, se advertirá la diferencia que existe entre ellas.

No es lo mismo Relaciones Industriales que Relaciones Laborales. La primera denota, todas las relaciones que puedan surgir con motivo del empleo; la segunda sólo se circunscribe asuntos totalmente laborales, de orden jurídico.

“La denominación Relaciones Humanas en el Trabajo no sería correcta ya que determina la conducta del empleado o funcionario en sus relaciones interpersonales, dentro de los lugares de trabajo, o fuera de ellos.”<sup>1</sup>

“Los términos Administración de Personal o de Recursos humanos representan las denominaciones más adecuadas, ya que abarcan todas las acciones, procesos y técnicas propias de la función de personal.”<sup>2</sup>

Algunas de las definiciones de administración de personal, que se pueden encontrar, se mencionan a continuación:

- Víctor M. Rodríguez: “Un conjunto de principios, procedimientos que procuran la mejor selección, educación y organización de los servidores de una organización, su satisfacción en el trabajo y el mejor rendimiento a favor de unos y otros”.<sup>3</sup>
- Byars y Rue: “Es el área de administración relacionada con todos los aspectos del personal de una organización: determinando necesidades de personal, reclutar, seleccionar, desarrollar, asesorar y recompensar a los empleados; actuar como enlace con los sindicatos y manejar otros asuntos de bienestar”.<sup>4</sup>
- Rodríguez Valencia Joaquín: “Es la planeación, organización, dirección y control de los procesos de dotación, remuneración, capacitación, evaluación del desempeño, negociación del contrato colectivo y guía de los recursos humanos idóneos para cada departamento, a fin de satisfacer los intereses de quienes reciben el servicio y también las necesidades del personal”.<sup>5</sup>
- E.B. Flippo: “Es la planeación, organización, dirección y control de la consecución, desarrollo, remuneración, integración y mantenimiento de las personas con el fin de contribuir a la empresa”<sup>6</sup>

---

<sup>1</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín (2007). Administración Moderna de Personal. Ed. International Thomson Editores.

<sup>2</sup> Ídem

<sup>3</sup> Ídem

<sup>4</sup> Ídem

<sup>5</sup> Ídem

<sup>6</sup> Ídem

## **OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Los recursos humanos de una organización constan de todas las personas de todos los niveles, sin importar sus funciones; un organismo puede ser desde una pequeña empresa, hasta grandes empresas trasnacionales.

Por tanto, el sistema de recursos humanos tiene diversos objetivos, entre los principales destacan los siguientes:

- “Regular de manera justa y técnica las diferentes fases de las relaciones laborales de una organización para promover al máximo el mejoramiento de bienes y servicios producidos.” <sup>7</sup>
- Lograr que el personal al servicio del organismo social trabaje para alcanzar los objetivos organizacionales.

## **ORIGEN Y DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Todo administrador en un inicio se plateo metas, objetivos por alcanzar, a través del esfuerzo de otros, para ello tuvo que utilizar actividades fundamentales de un administrador, claro está que estas actividades se desarrollaron de una manera primitiva, sin fundamento teórico, sin un conocimiento previo de la materia.

Muchas de las aportaciones que la administración de personal hoy goza, se debió a los avances que se dieron durante diferentes etapas del desarrollo de los seres humanos, que a continuación se mencionan:

### **Sistema de gremios**

Durante la Edad Media se organizaron gremios (precursores de los sindicatos), cuyo objetivo consistía en la protección de los intereses de quienes lo conformaban, eran también utilizados para llevar a cabo un control sobre la ocupación de los empleos y el adiestramiento de los aprendices de los diferentes talleres.

---

<sup>7</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín (2007). Administración Moderna de Personal. Ed. International Thomson Editores.

### **Sistema de producción fabril.**

El uso de máquinas y de mejores técnicas para producir, hicieron menos costosa la fabricación de objetos (bienes) que la sociedad demandaba por medio de máquinas.

Con la llegada de las fábricas fue necesario también el establecimiento de ciertas reglas, (horas de trabajo, establecimiento de salarios, condiciones laborales de seguridad e higiene, etc. (surgidas a fines de 1880).

### **Sistema de producción en masa.**

La estandarización de piezas, hizo posible que este sistema surgiera, Ford, uno de los principales precursores de la estandarización (modelo T), este sistema de producción trajo consigo un aumento en los costos generales, pero también en los sueldos y salarios, lo que obligó a los accionistas a plantearse nuevos métodos para el uso de los recursos, logro que se le debe a la administración científica (Taylor, 1900).

### **La psicología industrial.**

Durante este período de la administración, la preocupación era el mejoramiento en las técnicas de venta, en la mejor manera de explotar las habilidades y capacidades de los trabajadores (de cualquier puesto, dentro de la organización), se experimentó su respuesta, con diversas investigaciones, llevadas a cabo a partir de 1900 y desarrollada por diversos autores como Hugo Munster Berg, Elton Mayo, entre otros durante los siguientes 30 años.

### **Administración moderna de personal.**

A partir de 1930, se desarrolla un verdadero concepto de las relaciones humanas, surgen investigaciones sobre la conducta del ser humano, se desarrollan nuevas técnicas y nuevos sistemas de administración de recursos humanos. Durante este período surge también lo que hoy conocemos como el positivismo administrativo.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

La mayor parte de la vida de un ser humano está dedicada a las actividades laborales, hacen de su trabajo su vida, comparten, conviven con otros seres humanos que llevan a cabo el proceso de producción de bienes y servicios, es decir, constituyen un sistema abierto, en el que se observa una interrelación entre ellas. La sociedad y la industrialización van de la mano, no se puede hablar de un avance del ser humano haciendo a un lado los avances en las diferentes áreas del conocimiento, entre más complejas se vuelvan las organizaciones, más difícil es para el ser humano su integración a la misma.

Sin las organizaciones y sin las personas que en ellas actúan, no habría administración de recursos humanos.

En realidad, es difícil separar a las personas de las organizaciones y viceversa. Ciertas características de los recursos humanos, son las que a continuación se mencionan:<sup>8</sup>

- a) “No pueden ser propiedad de la organización, a diferencia de otros tipos de recursos. Conocimientos, experiencia, habilidades, son patrimonio personal.”<sup>9</sup>
- b) Las actividades de las personas en las organizaciones son voluntarias. Pero no por el hecho de existir un contrato de trabajo, la organización va a contar con el mejor esfuerzo de su personal, por el contrario, sólo contará con él, cuando el trabajador perciba que esa actividad va a ser provechosa y que los objetivos organizacionales concuerden con los particulares.
- c) Las experiencias, los conocimientos, las habilidades, son intangibles. “Se manifiestan sólo a través del comportamiento de las personas en las organizaciones”<sup>10</sup>.
- d) Los recursos humanos pueden ser perfeccionados mediante la capacitación y el desarrollo. Es decir, mejorando los ya existentes o

---

<sup>8</sup> Sánchez Barriga, Francisco (1993). Técnicas de Administración de Recursos Humanos. Ed. Limusa.

<sup>9</sup> Ídem

<sup>10</sup> Ídem

descubriendo otras habilidades básicas que potencialmente tiene el personal.

- e) “Los recursos humanos son escasos. Esto se debe a que no todo el personal posee las mismas capacidades, habilidades y conocimientos.”<sup>11</sup>  
En este sentido hay personas y organizaciones dispuestas a cambiar dinero y otros bienes por el servicio.

## **GENERALIDADES**

Desde el punto de vista operativo, es relativamente reciente la administración de los recursos humanos. En nuestro país, la persona responsable del área de recursos humanos es un administrador que generalmente es localizado en grandes y medianas organizaciones y en muy contadas ocasiones, en pequeñas. Sin embargo, la administración de personal es perfectamente aplicable a cualquier tipo o tamaño de organismo social.

La administración de personal se refiere a la captación de recursos humanos, a la administración de sueldos, a la capacitación y desarrollo del recurso humano, a la negociación del contrato individual y colectivo de trabajo, a las negociaciones con el sindicato, además de ser el departamento responsable de la higiene y la seguridad, etc., todo ser humano de cualquier nivel jerárquico, en cualquier tipo y tamaño (micro, pequeña, mediana, grande) de organización, interviene de manera directa en la administración de personal cuando elaboran los planes, cuando el trabajo es organizado, cuando se lleva a cabo la etapa de dirección y cuando se controla.

Una unidad especializada de personal existe en una organización, cuando ésta alcanza cierta complejidad. El departamento de recursos humanos, está obligado a apoyar a los otros departamentos.<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Sánchez Barriga, Francisco (1993). Técnicas de Administración de Recursos Humanos. Ed. Limusa.

<sup>12</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín (2007). Administración Moderna de Personal. Ed. International Thomson Editores.

Es por ello que se hace necesario que la persona que se encuentre a cargo de dicha unidad orgánica cuente con la debida preparación y experiencia, a fin de contar con un mayor grado de dirección sobre las funciones del departamento. Las organizaciones modernas aprovechan las destrezas y habilidades de especialistas, para dar solución a los problemas administrativos más complejos.

Un departamento de recursos humanos planea, organiza, dirige y controla los procesos de dotación de personal, de remuneración, de capacitación y desarrollo., mantiene las políticas de personal, actúa como enlace entre la organización, los trabajadores y el gobierno, coordina los programas de seguridad y presta asesoría técnica a los gerentes de área en asuntos de personal.<sup>13</sup>

El departamento de personal tiene un papel especial que desempeñar brinda a la empresa, asesoría y administración.

## **DESARROLLO FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN**

El desarrollo de las funciones básicas de la administración, coinciden con el desarrollo industrial de los países.

El problema principal de la administración, en un inicio fue el de producir con eficiencia, se realizaron estudios como los de Towne y Metalcalfe quienes fueron los pioneros en la aplicación de control (año), Taylor, Los Gilbreth, Gantt, entre muchos otros autores que vieron nacer una administración enfocada a la producción.

Pero la producción trajo consigo otros aspectos, se hacía insuficiente el capital, todo empresario necesitaba producir en masa, la innovación tecnológica, la adquisición de maquinaria y equipos, inversión en las instalaciones, financiamiento para materias primas y productos terminados y capital de trabajo, fueron aspectos que dieron pie a la creación de la administración financiera.

---

<sup>13</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín (2007). Administración Moderna de Personal. Ed. International Thomson Editores.

Superado el problema del financiamiento, surgió la preocupación por la colocar en el mercado la producción, se desarrollaron métodos de comercialización, que partían desde el almacenamiento, la transportación del producto final hasta su compra por parte del consumidor. Fue entonces cuando cobró importancia la administración de la mercadotecnia.

Fue entonces cuando el crecimiento de la fuerza de trabajo, la complejidad en la asignación de los puestos, el establecimiento de políticas, las reglas laborales, etc., fue entonces cuando se hizo necesario contar con personas especializadas en esta rama, esto dio surgimiento a la administración de recursos humanos.

## **IMPORTANCIA Y NECESIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Los objetivos de una organización son hacer frente a las necesidades de bienes y servicios específicos, obtener remanentes por estos logros, y satisfacer las necesidades en todo su personal en último término, el éxito de estos esfuerzos está condicionado en su mayor parte por los esfuerzos del personal. Este punto de vista hace énfasis en la importancia de dar el debido reconocimiento, al departamento de recursos humanos, y por consecuencia, es de gran importancia que los gerentes de área, reconozcan al recurso humano en las operaciones diarias de una organización.

La función de personal dirige su atención al reconocimiento de los problemas administrativos “desde el punto de vista de los recursos humanos”.

Subraya la efectividad del personal en sus trabajos como clave para el éxito administrativo.

En ese sentido, para los diversos niveles operativos que conforman a una empresa u organización, se requieren personal de diversa índole o clase: operativos, y personal de apoyo; personal administrativo, y directivo para completar toda una gama de objetivos y actividades. “Dotar a la organización de

personal competente es fundamental para el éxito de ésta. Por tanto, el trabajo del departamento de recursos humanos reviste de gran importancia.”<sup>14</sup>

“Cuando se crea el departamento de personal, suele ser pequeño y depende de un ejecutivo administrativo de nivel medio. A medida que crecen las exigencias que recaen sobre el departamento de personal, éste aumenta su importancia y complejidad. Para afrontar el crecimiento de recursos humanos deben elevar su nivel de especialización.”<sup>15</sup>

¿Cuál es la razón de la existencia de un departamento de personal? Hay varios factores a considerar para responder a esta pregunta, a saber:

- “Complejidad de puestos de Gerente de Área. Estos con frecuencia se vuelven más complicados. Enfrentarse a responsabilidades adicionales, requiere que se busque ayuda en los problemas más sustantivos. Ya que éste es de la naturaleza de los recursos humanos, los gerentes de área recurren a especialistas en la materia, contribuyendo de este modo al establecimiento y desarrollo del departamento de personal.”<sup>16</sup>
- “Influencias externas. Éstas han contribuido más al desarrollo de la función de personal. La aprobación de leyes y reglamentos (Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, entre otras) crea la necesidad de que exista gente que pueda interpretarlos y elaborar programas que aseguren el cumplimiento. Además de los sindicatos, la influencia del mercado de trabajo, también ha representado un papel de importancia en las contribuciones para el desarrollo de la función de personal.”<sup>17</sup>
- “Necesidad de congruencia. Confiar exclusivamente en el criterio de los gerentes de área en las decisiones sobre personal, conduce invariablemente a un incongruente tratamiento de los empleados. P.E.: algunos gerentes pueden conceder aumentos de salarios a sus

---

<sup>14</sup> Castilla, Mariana (2005). Tutorial de Recursos Humanos (español). Blog Scribd. <https://es.scribd.com/doc/7263805/Tutorial-de-Recursos-HumanoEspanhols>

<sup>15</sup>Castilla, Mariana (2005). Tutorial de Recursos Humanos (español). Blog Scribd. <https://es.scribd.com/doc/7263805/Tutorial-de-Recursos-HumanoEspanhols>

<sup>16</sup> Ídem

<sup>17</sup> Ídem

subalternos favoritos, otros de acuerdo al desempeño logrado, las incongruencias generan sentimientos de injusticia.”<sup>18</sup>

- Necesidad de pericia. Todos los factores anteriores han creado complejidad en las funciones de personal. Esta complejidad requiere pericia para tratar con ellas y, en consecuencia, casi todas las actividades requieren personas experimentadas para administrarlas.
- “Importancia de los Recursos Humanos. Las organizaciones están reconociendo cada vez más el insumo laboral (los recursos humanos) vital para el éxito de las organizaciones sociales.”<sup>19</sup>

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

“Un departamento especializado en organizaciones medianas o grandes que utiliza un porcentaje tan alto de su tiempo en el área de recursos humanos es adecuado denominarlo ‘departamento de personal o de recursos humanos’.”<sup>20</sup>

La forma en cómo la organización se encuentre estructurada, va a ser que defina la autoridad, responsabilidad y funciones que se deben llevar a cabo, no está demás mencionar que esta estructura debe ser formal, aunque existen dentro de la misma estructura informales.

“Para diseñar una organización, se requiere de la identificación de las condiciones estratégicas, tecnológicas y del medio ambiente que son específicas para la organización, y seleccionar el tipo de estructura organizacional bajo esas condiciones”<sup>21</sup>.

¿Por qué la función de recursos humanos debe ubicarse al mismo nivel jerárquico que las de producción, mercadotecnia y finanzas?

---

<sup>18</sup> Ídem

<sup>19</sup> Castilla, Mariana (2005). Tutorial de Recursos Humanos (español). Blog Scribd. <https://es.scribd.com/doc/7263805/Tutorial-de-Recursos-HumanoEspanhols>

<sup>20</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín (2007). Administración Moderna de Personal. Ed. International Thomson Editores.

<sup>21</sup> Ídem 20

Debe ocupar el mismo nivel jerárquico, por las razones que a continuación se exponen:

- a) En orden de importancia, el departamento de personal, conforme avanza el progreso industrial y tecnológico del país, cobra mayor influencia, por lo que deberá ubicarse al nivel de las otras funciones operacionales básicas.
- b) Porque es una función operacional integradora, es decir, presta servicio y asesoría en materia de personal a todos los departamentos de la organización, requiriendo un nivel de autoridad amplio.

La estructuración orgánica del departamento de recursos humanos reflejará no solamente las funciones asignadas a él, sino también el tamaño de la organización.

Cuando la organización es pequeña, el área de personal puede consistir en un responsable, un auxiliar y una secretaria. En organismos medianos, se creará un departamento de personal, con dos secciones. En organizaciones grandes y muy grandes, existirán varios administradores subordinados quienes informarán al gerente de área.

Para poder cumplir los diversos objetivos y funciones que le corresponden al departamento de personal, éste deberá disponer de una organización que le permita alcanzarlos de manera óptima. En primer lugar, deberá expresar el cambio de enfoque en la imagen del colaborador y tener como propósito el despliegue de la disposición y capacidad de rendimiento de éste en todas las áreas funcionales.

No será suficiente con emprender el cambio de funciones de la administración moderna de personal y adaptarse a él, sino que también será necesario comprender las consecuencias que de él se desprenden.

Así, en segundo lugar, se debe conformar el departamento de personal con el perfil y la plantilla de los colaboradores correspondientes, y otorgarle la importancia requerida al interior de la empresa u organización, y sobre todo diseñar de manera correcta o adecuada la organización de esa área o

departamento. Precisamente esta última exigencia dista mucho actualmente de verse satisfecha.

De hecho, si se equipara, en distintas empresas, la organización que prevalece del departamento de personal, se verá que varían mucho las estructuras de la organización de esta función en cada una. Estas diferencias de organización del departamento de personal son probablemente mayores que en otras aéreas funcionales.

Son varias las causas de estas diferencias. La primera está relacionada con el ramo y el volumen de la empresa. La segunda, es la influencia del desarrollo tradicional de cada una de las empresas y con ello de las exigencias que, de este modo, se han desprendido respecto a la administración de personal dentro de las organizaciones.

Pero una de las causas que tiene mayor influencia es sin duda, el hecho de que sólo desde hace poco más de dos décadas (en Argentina), ha pasado a primer plano la administración de personal dentro de las empresas y por tanto el proceso de transformación en el planteamiento de nuevos campos de acción de la función de personal en las organizaciones, no ha tenido tiempo de llegar en la estructura de su organización a alcanzar una forma uniforme determinada.

Las funciones específicas asignadas al departamento de personal ejercen influencia sobre su tamaño y el porcentaje o relación entre el número de personas empleadas en éste. La magnitud de las organizaciones, la estructura interna de la empresa, la organización interna del departamento de personal, varían mucho de un organismo social a otro, sin embargo, se han generado ciertos modelos comunes que permiten un análisis y una descripción útiles.

El número de empleados en un departamento de personal en relación con el total de fuerza de trabajo empleada en una organización dependerá del tamaño de ésta, de la disponibilidad de recursos financieros y del alcance de sus planes y objetivos.

La responsabilidad básica de la función de personal, ya sea a nivel departamental o divisional, corresponde como a cualquier otra función

operacional (producción, mercadotecnia, finanzas). En síntesis, es responsable de toda organización.

“La función de personal tiene autoridad de línea y de asesoría, ya que es responsable, en todos los niveles y de toda organización, de la planeación de recursos humanos, del proceso de dotación de personal, de la administración de sueldos, de la capacitación y desarrollo, de las relaciones laborales”<sup>22</sup>

En algunos casos puede ejecutar ciertas funciones de personal para otros departamentos como un servicio.

En la mayoría de los casos, sin embargo, su papel es el de administrar, capacitar, controlar, evaluar personal y ayudar a los gerentes y jefes de área para que ejecuten sus funciones con mayor eficacia.

“No obstante, los gerentes no deben perder de vista que considerar al departamento de personal como una fuente de ayuda, es relevante para el éxito de tal área. El administrador de personal, no transmite órdenes a los miembros de línea de la organización o a sus empleados, excepto cuando es dentro de su propio departamento.”<sup>23</sup>

Ahora bien, cabe preguntarse qué funciones son propias de un departamento de recursos humanos. Es probable que sea una cuestión más importante que el diseño del departamento. No existe una fórmula precisa, pero las siguientes preguntas proporcionan una guía útil cuando se asignan funciones al departamento de recursos humanos.

¿Requiere la función de personal una filosofía de la organización acerca de la utilización de los recursos humanos?

¿Necesitan las actividades relacionadas con la selección, contratación y capacitación de personal una atención centralizada?

---

<sup>22</sup>William Pigors, Paul John; Myers, Charles Andrew (1961). *Personnel Administration: A Point of View and a Method*. Ed. McGraw-Hill.

<sup>23</sup> Ferraro, Eduardo Alfredo (2001). *Administración de los Recursos Humanos*. Ed. Valletta.

¿La administración de recursos humanos conlleva capacidades especiales?

Tales criterios ayudan a identificar las funciones más importantes que pertenecen al departamento de personal.

## **OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

La administración de recursos humanos consiste en captar y mantener al personal dentro de la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. La finalidad de función es “proporcionar a la organización fuerza laboral eficiente”. Para lograr esto, el estudio de la administración de personal, revela la manera en que los organismos sociales obtienen, desarrollan, utilizan, evalúan los tipos y las cantidades correctas de personal.

En la práctica, el departamento de recursos humanos alcanza su éxito por medio del logro de sus objetivos y éstos se derivan de los objetivos organizacionales.

Tales objetivos deben expresarse por escrito. Éstos, en la práctica, serán la guía para establecer las funciones principales del área de recursos humanos.

### **Funciones del departamento de recursos humanos**<sup>24</sup>

- “Planear los recursos humanos, asegurando una colocación adecuada a los tipos y cantidades correctas.”<sup>25</sup>
- “Observar y suministrar personal idóneo a todos los departamentos de la organización en forma eficiente.”<sup>26</sup>
- “Efectuar una adecuada contratación e inducción del nuevo personal, a fin de llevar un comienzo productivo.”<sup>27</sup>
- “Fijar un sistema de remuneración justa, para lograr niveles de desempeño deseado.”<sup>28</sup>

---

<sup>24</sup> Borrego Domínguez, Manuel (2008). Unidad 2. Proceso Administrativo. Blog Scribd.  
<https://es.scribd.com/doc/3088036/UNIDAD-II-Proceso-Administrativo>

<sup>25</sup> Ídem

<sup>26</sup> Ídem

<sup>27</sup> Ídem

<sup>28</sup> Ídem



- “Ejercer programas permanentes de capacitación y desarrollo de personal que eleve su capacidad operativa.”<sup>29</sup>
- “Ejercer una adecuada administración del contexto colectivo de trabajo y lograr adecuadas relaciones laborales.”<sup>30</sup>
- “Promover junto con el sindicato, programas de higiene y seguridad.”<sup>31</sup>
- “Establecer adecuadas comunicaciones y relaciones humanas.”<sup>32</sup>
- “Hacer respetar la autoridad y mantener la disciplina requerida en la organización.”<sup>33</sup>
- “Prestar servicios a todo el personal.”<sup>34</sup>

---

<sup>29</sup> Ídem

<sup>30</sup> Ídem

<sup>31</sup> Ídem

<sup>32</sup> Ídem

<sup>33</sup> Ídem

<sup>34</sup> Ídem

### **CAPITULO 3**

El Área de Recursos Humanos de CN Grupo está compuesto por 5 personas, Anabella Sterin (Gerenta), Luciana Cornejo (Responsable de Desarrollo y Talento), Omar Halliburton (Responsable de Administración de Personal), Fátima Villada (Recepcionista y Asistente de Recursos Humanos) y yo (Pasante Auxiliar de Recursos Humanos). La distribución y la jerarquía se la puede visualizar en el organigrama adjunto en el apartado “Anexo”.

Este equipo se encarga de administrar, gestionar, capacitar, evaluar y realizar todas las demás tareas dependientes de los Recursos Humanos para una nómina de más de 200 colaboradores internos y externos, que se encuentran en diferentes localidades, provincias y hasta en el país limítrofe de Chile.

La posición de pasante se abrió desde el periodo 22/06/2021 hasta la actualidad, bajo el rol de Auxiliar de Recursos Humanos. La responsable y supervisora por parte de la organización de la pasantía es Anabella Sterin. Encargada de evaluar y calificar mensualmente mi desempeño en las tareas que me corresponden.

Los primeros días de la pasantía recibí una inducción de alta calidad, no solo al espacio de trabajo, su entorno y sus elementos sino también a las tareas que debía realizar como pasante, por lo que en esta memoria se utiliza de muestra las actividades y tareas realizadas durante los meses de Agosto y Septiembre.

Entre las tareas que se me asignaron se encuentran algunas relacionadas con trabajos directamente de soporte para el correcto funcionamiento y desarrollo de las unidades de negocio y otras más estratégicas que aportaban información, objetividad y orden para la toma de decisiones en pos de cumplir con los objetivos planteados por el área.

En el apartado “ANEXO” se encontrará un diagrama de Gantt en donde se especificará las fechas en las cuales se realizaron las actividades dentro del periodo de muestra (Agosto 2021 → Septiembre 2021).

## **DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS REALIZADAS:**

### **Control de empleados tercerizados**

CN Grupo al igual que muchas otras organizaciones tienen que cubrir tareas y puestos de trabajos eventuales, sin una frecuencia constante de horario ni de objetivo por lo que en estas ocasiones decide contratar los servicios de empresas tercerizadoras. De esta forma se garantiza de cumplir con las normas de contratación evitando tener empleados no registrados que puedan ocasionar un inconveniente legal con las entidades de regulación correspondientes y cubre las tareas sin la necesidad de que los colaboradores de CN Grupo desvíen sus actividades para cumplir con estas.

La forma de trabajar con este tipo de consultoras que prestan servicios de tercerización es por medio de planillas que registran las horas trabajadas por los colaboradores las cuales son controladas por los responsables del área.

Estas planillas se presentan por quincena o por mes a las empresas tercerizadoras, ellas registran las horas por persona y realizan la facturación correspondiente la cual nos envían para que controlemos que las sumas de las horas informadas sean las comunicadas en las planillas.

Para cumplir esta tarea tengo que realizar los siguientes pasos:

1. Solicitar planillas de novedades a los respectivos jefes encargados de controlar las horas del personal tercerizado.
2. Enviar las planillas a los responsables de las empresas tercerizadoras (Randstad, Bayton, Ireland, Adecco, etc.)
3. Esperar a que las empresas tercerizadoras envíen la factura.
4. Controlar que los detalles de la factura concuerden con la información enviada.
5. Si la factura esta correcta enviar al departamento de compras para que se gestione el pago de la misma, si la factura no coincide con el detalle solicitar una revisión.
6. Cargar los datos del detalle de la factura en una planilla Excel para llevar un control de horas trabajadas por terceros, costo por hora, identificación

de los sectores de la organización que más consumen horas tercerizadas, etc.

7. Archivar la factura y el detalle en formato físico y digital.

### **Legajos**

Los legajos son una herramienta fundamental para el control y almacenamiento de la información personal de los colaboradores, dentro de estos se encuentra el domicilio de la persona, numero de CUIL, DNI, números de teléfono y sus contactos de emergencia en caso de que suceda algún imprevisto. Todo esto es información necesaria que la empresa puede utilizar para realizar diferentes tipos de diligencias.

Además de la información personal del colaborador también se debe adjuntar en el legajo documentación legal firmada por el mismo, a fin de dejar constancia de las condiciones de contratación. Esta documentación es Alta del empleado en AFIP, contrato con condiciones de contratación y plazo de la relación laboral si es que corresponde, DDJJ de Seguro de Vida Obligatorio por Ley, ficha medica de estudio preocupacional, entre otros.

Cada vez que un nuevo colaborador se integra a la organización se debe crear un nuevo numero de legajo y completar toda esta documentación mencionada siguiendo los siguientes pasos:

1. Solicitar Alta de AFIP en el estudio de contadores.
2. Otorgar un numero de legajo
3. Habilitar una carpeta para el empleado
4. Imprimir los papeles correspondientes (varían si son empleados de comercio, fuera de convenio, etc.)
5. Solicitar al trabajador ingresante que firme y complete todos los documentos.
6. Solicitar al trabajador que traiga documentación requerida (fotocopia del DNI, acta de matrimonio, acta de nacimiento, antecedentes penales si es que corresponde).
7. Guardar la carpeta en el archivador.

### **Presentación de documentación para terceros.**

Dentro de las actividades económicas realizadas por CN Grupo se encuentra la prestación del servicio de distribución de combustible para otras empresas como el Ingenio Tabacal y el Ingenio Ledesma.

Para poder realizar este servicio los Ingenios solicitan a CN Grupo que presente diferentes tipos de documentaciones para asegurarse que en caso de cualquier incidente o siniestro los colaboradores y vehículos utilizados para el trabajo se encuentren con toda la documentación actualizada, seguros de vida y vehicular, ART, VTV, Recibos de sueldo y ALTAS de AFIP.

Estas documentaciones tienen fechas de vencimiento variadas por lo que constantemente se debe actualizar y re subir para que no se bloquee el ingreso de los colaboradores y vehículos evitando que se interrumpa la prestación del servicio.

1. Ingresar a las plataformas de los terceros que solicitan la documentación.
2. Controlar fechas de vencimientos y requerimientos de los documentos.
3. Solicitar las documentaciones a quienes correspondan
4. En el caso de que se deba dar de alta un empleado o vehículo soy el responsable de gestionarla.

*Observación: A partir de mi ingreso esta actividad se lleva al día, ya no hay documentos vencidos*

### **Reintegros de ART**

Como en cualquier organización los siniestros ocurren, por más de que se tomen las medidas de seguridad necesarias. Cuando estos acontecimientos suceden es común que los accidentados se ausenten al trabajo hasta que se recuperen y reciban su certificado de alta médica.

Cuando estas ausencias superan los 10 días las ART se deben hacer cargo de los pagos de los haberes de los colaboradores. Este pago se realiza por medio

de un reintegro luego de presentada la documentación correspondiente para reclamar el mismo.

Es una tarea que se realiza cada vez que sucede un siniestro en la organización, luego de pasado el mes del siniestro y siguiendo los siguientes pasos:

1. Solicitar en la página del banco correspondiente la constancia de pago del sueldo de los meses a reclamar en el seguro.
2. Ingresar en el sistema del seguro y empezar a enviar los documentos necesarios (Recibos de sueldo, constancias de pago, Formulario N°931, CBU de la unidad de negocios a la que pertenezca el colaborador, etc.)
3. Una vez notificado el reintegro debo cargar la información en un Excel con el fin de que se descuente del presupuesto pactado para sueldos.

*Observación: A partir de mi ingreso gestione el reintegro de siniestros del año pasado, los cuales no habían sido reclamados hasta el día de la fecha.*

### **Liquidación de Sueldos**

CN Grupo tiene una estructura organizativa en la cual el departamento de Recursos Humanos es el encargado de recibir las novedades de los colaboradores (Inasistencias, Licencias, Faltas justificadas, Anticipos, prestamos, embargos entre otras) y realizar las liquidaciones de haberes. En ese momento la forma de realizar este proceso era acompañado por un estudio contable externo, el cual realizaba las preliquidaciones y nos informaba de los totales.

Por medio de una preliquidación interna a cargo del Responsable de Administración de Personal (Omar Halliburton), se comparaba con los resultados recibidos del estudio contable, esto se realizaba con el fin de controlar los montos informados por el staff de contadores.

En este proceso de liquidación Omar me enseñó el cómo realizarla, desde el recibir las novedades hasta la lectura de los CCT y me dejó practicar con las liquidaciones de la Razón Social mas pequeña de CN Grupo (CN Agro). Actualmente la organización esta migrando a un sistema de liquidación interna en su totalidad.

Los pasos de este proceso son los siguientes:

1. Solicitar a los jefes y responsables de área que envíen novedades del periodo, el cual es desde el 21 hasta el 20 de cada mes.
2. Leer y verificar novedades de los CCT.
3. Controlar los anticipos y préstamos solicitados por los colaboradores.
4. Controlar si algún trabajador estuvo de vacaciones.
5. Actualizar los legajos en el sistema de liquidación
6. Crear los conceptos (formulas) o actualizar los existentes para que el sistema liquide los sueldos.
7. Crear la planilla con las novedades de los jefes, anticipos, prestamos, vacaciones, SAC (Si corresponde).
8. Cargarla en el sistema y correr el proceso
9. Comparar los resultados de la liquidación para que coincidan con el Excel.
10. Si los montos son correctos informar a tesorería el presupuesto para el pago de los sueldos por unidad económica.
11. Luego de que se hayan acreditado los pagos, cargar los recibos de sueldo a la página TuRecibo.com en donde los empleados podrán firmar de manera digital los mismos.

### **Contratos**

En muchas ocasiones las formas de contratación no son indeterminadas, debido a las eventualidades de ocupación del puesto, plazos definidos de tareas a realizar o modalidades especiales como pasantías, prácticas profesionales o de temporada. También en cierto tipo puestos es necesario realizar contratos de no competencia o de confidencialidad, debido a la información e importancia del puesto.

La realización de contratos es una herramienta preventiva, con el fin de evitar cualquier tipo de mal entendido o incumplimiento de las normativas legales vigentes. Es por esto que CN Grupo utiliza los servicios de un estudio de abogados externos a la empresa, quienes acompañan al departamento de Recursos Humanos para corregir cualquier tipo de falta o error en los contratos.

Unas de las tareas que recibí, ligada a la creación de legajos fue la de la redacción de los Contratos.

1. Definir si el Contrato va a ser de tipo eventual o de plazo fijo
2. Redactar el contrato con la información del empleado y el empleador
3. Escribir las cláusulas y motivos del contrato
4. Enviar al estudio jurídico para que revisen la redacción del mismo.
5. Una vez revisado imprimir 2 copias y hacer firmar al apoderado de la organización.
6. Enviar al empleado para que firme y devuelva una de las copias.
7. En el caso de que sea un contrato de plazo fijo debo registrar la fecha en un Excel para que se controle la fecha de envío de la carta documento.

## **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES ADQUIRIDAS**

Al momento de haber sido notificado sobre mi ingreso a la organización sentí un miedo al verme ante una situación en la cual no sabía si iba a poder aportar y cumplir con las tareas que me soliciten, ya que existe el rumor que la teoría no es para nada igual a la puesta en práctica de las actividades.

Si bien ya contaba con experiencia laboral, nunca había trabajado dentro del área de Recursos Humanos o en tareas similares.

Los primeros días de la pasantía se me explico cuales iban a ser las responsabilidades y tareas que iba a tener que desarrollar para el puesto de pasante. Durante estas explicaciones note que si bien no había realizado nunca este tipo de actividades conocía y entendía los porque y las formas de realizar algunas de estas.

Esta información fue recolectada y aprendida durante los 4 años de carrera en los cuales absorbí toda esa información teórica. Desde los distintos tipos de licencias los cuales se dictaron en las asignaturas de Derecho Laboral, o las formas y métodos para comprender los Convenios Colectivos de Trabajo y relacionarlos con las novedades informadas para poder realizar el proceso de liquidación de sueldo aprendido en la asignatura de Remuneraciones y beneficios I, II y en Sistema de información contable. También materias como

Estadística I; II, Auditoria de los Recursos Humanos y Costo Laboral brindaron su aporte para poder entender y acomodar los datos a fin de convertirlos en información que genere valor a la tarea. Redacción y Estilo, Comprensión y Producción de Texto fueron de mucha utilidad a la hora de redactar o comunicar la información obtenida, los contratos, circulares, etcétera.

La información aprendida durante todos los años de cursado me ayudó a formar una base para el desarrollo de las tareas, pero el llevarlas a cabo y tratar con otras personas que se encuentran dentro del mundo laboral terminaron de formar y construir un conocimiento que nunca va a dejar de crecer.

### **EVALUACION DE DESEMPEÑO Y RETROALIMENTACION**

Luego de haber estado en una relación laboral durante 6 meses con un equipo único que me dejó muchos recuerdos e información útil para el día de mañana, realizaron una evaluación sobre mi desempeño al momento de enfrentar el desafío de cubrir el puesto de pasante auxiliar de Recursos Humanos.

Esta devolución se realizó de manera oral acompañada del descriptivo y perfil de puesto (El cual se encuentra en el apartado "ANEXO") en donde Anabella Sterin (Gerente de RRHH) y Omar Halliburton (Encargado de Administración de Personal) me brindaron su punto de vista, el como se sintieron con mi presencia, desempeño y forma de desenvolverse en el ambiente laboral de CN Grupo.

En esta reunión me invitaron a una de las salas de la organización para brindarle un poco mas de privacidad a la devolución. Sentándose de un lado de la mesa Anabella y Omar, mientras que yo me acomode al frente de ellos. La primera en hablar fue la Gerenta del Área de Recursos Humanos, quien me comento que desde la entrevista en la que tuvimos la oportunidad de conocernos sintió un gran interés en mi perfil laboral y como persona.

Anabella agrego que mi ingreso al Área no fue algo que paso por desapercibido, sino que la diferencia se hizo notar con el desarrollo y cumplimiento de tareas y objetivos. Viéndose no solo reflejado en desempeño del equipo, sino que en las relaciones con los clientes internos.

Luego de esto Omar, quien es el Responsable de Administración de Personal y con el cual desarrolle la mayoría de mis actividades, agrego a las palabras de Anabella su opinión. Me comento que se vio sorprendió por la velocidad de comprensión en las tareas asignadas, por el sello característico y empeño que le pongo a las actividades que realizo. Me explico que mis actividades como auxiliar, recolectando y organizando información de los distintos procesos que realiza el área le permitían a él tomar decisiones mas certeras que antes no se hacían.

Ambos acordaron en que si bien el puesto era para un pasante de RRHH las tareas y la calidad en que las realizaba superaban este nivel.

Tras haber recibido estos comentarios tan reconfortantes y motivadores por parte de Omar y Anabella era turno de dar mi devolución desde la perspectiva de pasante.

Comente que, desde un primer momento, cuando llegue a las oficinas para realizar la entrevista de la primera etapa quede asombrado por las instalaciones del lugar. Expresé que durante la entrevista me sentí cómodo, contenido y escuchado en todo momento, al punto que cuando salí de la misma desee el poder pertenecer a tan linda organización.

La misma energía y calidez que percibí en esa entrevista la sentí desde mi primer día hasta el último. Trabajando junto a un equipo transparente, que me incorporo en todas sus charlas, que confió en mi para manejar información confidencial y sensible de la organización, un equipo que me vio como un profesional y no como un alumno más.

Agradecí a Omar, la persona que me enseñó a mí con tal vocación que el aprender las tareas y realizarlas se me hacían tan fáciles, dejando una chispa de curiosidad y entusiasmo en mi para continuar profundizando en los contenidos.

Agradecí a Anabella, la oportunidad de haberme dejado ser parte de tan hermosa empresa como lo es CN Grupo y felicité por la gestión que tiene del Area de Recursos Humanos, gestión que se ve reflejada en el clima de la organización, en el cumplimiento de los objetivos, en el valor agregado que genera Recursos Humanos y el posicionamiento estratégico del mismo.

Tras esto Anabella me brindo la oportunidad de renovar mi contrato de pasantía por un periodo más, al cual accedí con muchísimo entusiasmo y ansias de seguir enfrentando este hermoso desafío.

## **CAPITULO 4**

### **CONCLUSIÓN:**

Supe desde un primer momento que la experiencia de participar en la pasantía iba a implicar el desafío de volcar y ejecutar mis conocimientos aprendidos durante estos años dentro del ciclo educativo. De la misma manera sabía que el premio y la retroalimentación conseguida una vez superado el desafío iba a facilitar el que se abran muchas puertas y oportunidades en el futuro mundo laboral.

La oportunidad de aplicar mis conocimientos en una organización como Combustibles del Norte, junto al equipo de trabajo que en ningún momento dejo de darme la mano fueron claves para motivarme e incentivarme a dar constantemente el 100% de mí y a no perder la pasión que tengo por la profesión que elegí hace 4 años atrás.

Durante el periodo de pasantía si bien contaba con la información base comentada en el capítulo anterior, note la posibilidad de cambiar o ampliar el estudio de algunos temas dentro de los temarios de algunas materias. Temas que si bien fueron vistos no se profundizaron y dejaron un deseo insatisfecho de conocimiento.

Esta información y conocimiento faltante fue aprendida durante el transcurso de la pasantía y fueron uno de los tantos ítems que agregaron valor a la posibilidad de realizar una experiencia como lo es la práctica profesional o pasantía.

Los objetivos que me propuse de manera personal al ingresar a la organización fueron los de estructurar la teoría para su aplicación en el mundo real, llenando los huecos de información faltante con la mera experiencia de la actividad diaria dentro de la empresa para poder completar el conocimiento de las diferentes áreas de la profesión.

De esta forma el poder pasar de un modelo repetitivo de descripción de puesto a uno real en el cual se base todo el proceso de una búsqueda desde el reclutamiento a la inducción y seguimiento; un esquema vacío de los diferentes contenidos con los que cuenta un contrato laboral a realizar contratos con objetos específicos según la situación particular de cada caso y el aprender a como se debe llevar un registro y seguimiento de los contratos de plazo fijo; pasar del modelo de liquidación de sueldo de un ejercicio de practica a la utilización de sistemas de liquidación, al controlar la actualización de Convenios Colectivos de Trabajo de manera constante; entre tantos cambios más marcan la gran diferencia de pasar del mundo teórico de la universidad al mundo real y la aplicación de la práctica.

En el periodo de la pasantía, la mayoría de las actividades que realice fueron relacionadas a la administración de personal, lo que en la carrera se determina como "Hard". Desde un primer momento en la carrera supe que tenía cierta cercanía y facilidad con esta área y fue esta oportunidad la que termino de marcar mi interés por las relaciones laborales, liquidación de sueldo y las diferentes actividades que engloba la administración de personal.

Durante todo el periodo de pasantía sentí que muchas de las actividades y tareas que me correspondían no hubieran podido ser superadas o aprendidas sin la solidaridad del equipo entre otros valores con los que cuenta esta organización como pilares.

Creo que en el caso de CN Grupo es una empresa que realmente trabaja en sus valores y está focalizada en cumplir sus objetivos, misión y visión. Elementos que muchas veces vimos en la teoría que la gran mayoría de organizaciones no tiene en cuenta, pero una vez que este pensamiento cambia se nota el beneficio y el valor que esta forma de gestión agrega.

El día de mañana como profesional quiero continuar formándome, buscando aplicar mis conocimientos, y de esta forma comunicar la importancia que tienen los Recursos Humanos como aliado estratégico de una organización. Ya que fui testigo y parte de un equipo que se comporta como tal dentro de una empresa la cual reconoce, respalda y acompaña a un equipo eficiente de Recursos Humanos.

Este punto de la vida es un fin y un comienzo, el cual deja muchas amistades que perduraran, buenos momentos, lágrimas de alegría o angustia y experiencias inolvidables que se vivieron tanto adentro como afuera de las paredes de la universidad. Con la finalización de este ciclo nuevos caminos aparecen, los cuales traerán desafíos innovadores y experiencias únicas que nos retarán a superarlas.

El haber terminado esta etapa, me hace sentir una gran satisfacción personal, que va a ser el puntapié inicial para seguir formándome, sintiéndome pleno con los conocimientos adquiridos durante estos 4 años no voy a dejar de buscar y afrontar nuevos desafíos para superar. Quisiera concluir este trabajo, con las palabras de un referente mundial como Martin Luther King, Jr. “El indicador fundamental de un hombre no es donde se encuentra en momentos de comodidad y conveniencia, sino donde se encuentra en tiempos de desafío y controversia.”, esta reflexión la guardo y la abrazo para mi futuro profesional como licenciado de Recursos Humanos recibido de esta alta casa de estudio como lo es la Universidad Católica de Salta.

## **BIBLIOGRAFIA**

Ferraro, Eduardo Alfredo (2001). Administración de los Recursos Humanos. Ed. Valletta.

Rodríguez Valencia, Joaquín (2007). Administración Moderna de Personal. Ed. International Thomson Editores.

Sánchez Barriga, Francisco (1993). Técnicas de Administración de Recursos Humanos. Ed. Limusa.

Umaña Montero, Enrique (2007). Practicas Organizacionales y Técnicas de Entrevista en la Gestión del Potencial Humano. Ed. EUNED.

William Pigors, Paul John; Myers, Charles Andrew (1961). Personnel Administration: A Point of View and a Method. Ed. McGraw-Hill.

## **WEBGRAFÍA**

Borrego Domínguez, Manuel (2008). Unidad 2. Proceso Administrativo. Blog Scribd. <https://es.scribd.com/doc/3088036/UNIDAD-II-Proceso-Administrativo>

Castilla, Mariana (2005). Tutorial de Recursos Humanos (español). Blog Scribd. <https://es.scribd.com/doc/7263805/Tutorial-de-Recursos-HumanoEspanhols>

## ANEXO

## CONTRATO DE PASANTÍA

ACUERDO INDIVIDUAL DE PASANTIASLey 26.427

En el marco del Convenio de Pasantías suscripto el 08 de junio de 2020 entre la Empresa COMBUSTIBLES DEL NORTE S.A. (en adelante "EMPRESA"), con domicilio legal en Avda. Chile n° 1275, Salta - Capital, y la UNIVERSIDAD CATOLICA DE SALTA, (en adelante "UNIVERSIDAD"), con domicilio legal en Campos Castañares, Salta - Capital, se conviene el siguiente acuerdo individual para la pasantía de CHIERICOTTI PEREYRA ROZAS, JUAN FRANCISCO (en adelante "PASANTE") con domicilio en calle Lucio Mansilla n° 450 - V° San Lorenzo, Salta - Capital, CUIL 20-42131287-8, alumno/a de la carrera de Licenciatura en Recursos Humanos de esta Casa de Altos Estudios.

1. La Pasantía se realizará desde el 22/06/2021 al 22/12/2021, en el horario de 09:00 a 13:00 hs., cuatro (4) horas diarias, respetando el máximo de 20 hs. semanales en Avda. Chile n° 1275, Salta - Capital.

2. El presente acuerdo tiene una renovación de seis (6) meses. Una vez cumplido el plazo máximo legal (12 meses), la pasantía podrá renovarse a favor del/ la PASANTE por 6 meses adicionales, mediante la firma de un nuevo acuerdo entre las partes.

3. El/la PASANTE recibirá una asignación mensual estímulo para gastos de estudio de \$30.000.- (pesos treinta mil) conforme con el mínimo del Convenio Colectivo de Comercio aplicable en la EMPRESA aplicado proporcionalmente a la carga horaria de la pasantía que se abonará en el lugar del desempeño de la pasantía identificado en el punto 1.

4. La EMPRESA debe otorgar al/la PASANTE las prestaciones previstas por la Ley 23.660 (de Obras Sociales), asimismo debe proveerle la cobertura de una Aseguradora de Riesgos del Trabajo (Ley 24.557) y atención médica de emergencias. Asimismo, la EMPRESA concederá al/la PASANTE los mismos beneficios regulares y el mismo régimen de asistencia y licencias que concede en forma genérica a su personal en relación de dependencia.

5. El régimen de asistencia y licencias por examen, enfermedad y accidente debe contemplar iguales derechos para los pasantes que para los trabajadores titulares.  
El acuerdo individual no puede rescindirse por causa de enfermedad o accidente, ni por causa de maternidad. En este último caso, se suspende la pasantía cuarenta y cinco días anteriores al parto y hasta cuarenta y cinco días posteriores al mismo. Durante dicho periodo el pasante no percibirá la asignación estímulo, pero tendrá garantizada su reincorporación a la pasantía una vez cumplidos los plazos.

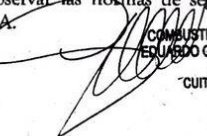
6. El seguimiento y evaluación de la Pasantía estará a cargo de Anabella Sterin, CUIL 27-23831054-2 en calidad de "tutor" por parte de la EMPRESA y a cargo de la Lic. María Soledad Perevicins, CUIL 27-28433947-4 en calidad de "docente guía" por parte de la UNIVERSIDAD. Ambos nombrados (tutor y docente guía) firman el Plan de Trabajo (art. 17 Ley 26.427) del pasante que se anexa al presente y que quedará incorporado al legajo del alumno en la institución educativa. También se incorporarán a dicho legajo los informes periódicos de evaluación que deben elaborarse durante el transcurso de la pasantía y el informe final que el "tutor" debe elaborar dentro de los 30 días corridos posteriores a la finalización de la pasantía.

7. Las tareas que realizará el/la PASANTE en la EMPRESA se detallan en el Plan de Trabajo adjunto.

8. Esta pasantía se realizará dentro de la letra y el espíritu del acuerdo firmado entre las partes, y del régimen de la Ley 26.427.

9. El/la PASANTE declara conocer y comprometerse a cumplir las disposiciones generales del régimen de pasantías y del acuerdo firmado, en especial el/la PASANTE se compromete a cumplir los reglamentos o disposiciones internas de la EMPRESA, tales como observar las normas de seguridad, higiene, disciplina, asistencia, puntualidad, etc. que rigen en dicha EMPRESA.

sel

  
Juan Francisco Chiericotti  
COMBUSTIBLES DEL NORTE S.A.  
EDUARDO GOMEZ NAAR JUNCOSA  
APODERADO  
CUIT: 30-68128447-4

10. El/la PASANTE considerará como "información confidencial" toda información relacionada con actividades, clientes, proveedores, procesos, fórmulas, métodos, etc. de la EMPRESA, que llegue a su conocimiento -directa o indirectamente- con motivo de la pasantía, durante y aún después de la expiración del presente convenio. Asimismo, el/la PASANTE se compromete a abstenerse de llevar adelante actividades político partidarias de cualquier índole dentro de la empresa.

La infracción de cualquiera de los deberes anteriormente expuestos por parte del/la PASANTE será considerada falta grave y causa suficiente para dejar inmediatamente sin efecto el presente acuerdo, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.

11. Al finalizar la pasantía la EMPRESA extenderá a favor del/la PASANTE un "certificado de pasantía educativa" en el que conste la duración de la pasantía y las actividades desarrolladas.

12. El presente acuerdo podrá ser rescindido sin causa por cualquiera de las partes previa notificación fehaciente efectuada con una antelación de 10 días, no generando a favor de las partes derecho alguno a percibir compensaciones, ni indemnizaciones de ninguna naturaleza.

13. El/la PASANTE recibe en este acto el texto de la Ley 26.427, del Convenio de Pasantías suscripto entre la EMPRESA y la UNIVERSIDAD y del Plan de Trabajo.

El Secretario de Extensión Universitaria, Ing. Alejandro Patrón Costas, en representación de la UNIVERSIDAD y el señor Eduardo Gómez Naar Juncosa, en su carácter de Apoderado, en representación de la EMPRESA, ambos autorizados por el convenio de pasantías firmado entre ellas para suscribir el presente, y el/la alumno/a que realizará la pasantía, firman al pie tres ejemplares de este acuerdo, en la ciudad de Salta, a 22 días de junio de 2021.



Juan Francisco Chiericotti



Ing. ALEJANDRO PATRÓN COSTAS  
Secretario de Extensión Universitaria  
Universidad Católica de Salta

ANEXO I - Ley 26427  
ANEXO II - Convenio de Pasantías  
ANEXO III - Plan de Trabajo  
ANEXO IV - Reglamento de Pasantías de UCASAL



COMBUSTIBLES DEL NORTE S.A.  
EDUARDO GÓMEZ NAAR JUNCOSA  
APODERADO  
CUIT: 30-68128447-4

ALTA

|  <b>Simplificación Registral</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONSTANCIA DEL TRABAJADOR</b><br><b>Alta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                  |
| Original para el empleador, duplicado para el empleado.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  |
| Empleador:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | CUIT: 30-68128447-4                                                                                                                                                                              |
| Nombre y apellido o Denominación: COMBUSTIBLES DEL NORTE S A                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                  |
| Datos del Empleado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                  |
| Apellido y nombre: CHIERICOTTI PEREYRA ROZAS JUAN FRANCISCO                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                  |
| CUIL: 20-42131287-8                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                  |
| Fecha Inicio: 22/06/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fecha Cese:                                                                                                                                                                                      |
| Obra Social: 126205 - O.S.DE LOS EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                  |
| Modalidad de contrato: 027 - Pasantías Ley 26427 - con obra social -                                                                                                                                                                                                                                                              | Situación de Revista: 01 - Activo                                                                                                                                                                |
| ART vigente: 00094 - FEDERACION PATRONAL SEGUROS S.A.                                                                                                                                                                                                                                                                             | Regimen: SIPA                                                                                                                                                                                    |
| Contrato: /2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Agropecuario: NO                                                                                                                                                                                 |
| Tipo servicio: 000 - SERVICIOS COMUNES CONTINUOS                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |
| Convenio colectivo: 013075 - COMERCIO - CONFEDERACION GENERAL EMPLEADOS DE COMERCIO DE LA REPUBLICA ARGENTINA c/ COMISION COORDINADORA PATRONAL DE ACTIVIDADES MERCANTILES Y OTRAS. - CONFEDERACION GENERAL EMPLEADOS DE COMERCIO DE LA REPUBLICA ARGENTINA c/ COMISION COORDINADORA PATRONAL DE ACTIVIDADES MERCANTILES Y OTRAS. |                                                                                                                                                                                                  |
| Categoría: 007490 - CATEGORIA A - ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Puesto: 5149 - Otros trabajadores de servicios personales a particulares. no clasificados bajo otros epígrafes                                                                                   |
| Retrib. pactada: \$28615,56                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Mod. Liq.: 1 - MES                                                                                                                                                                               |
| Domicilio de explotación: AVDA CHILE 1275 0 "0" Cod. Postal 4400 , SALTA, SALTA                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                  |
| Actividad económica: 514110 - VENTA AL POR MAYOR DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA AUTOMOTORES                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                  |
| Alta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                  |
| Clave: CA 32375690339893231899                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <br>Cr. Omar Halliburton<br>Resp. de Adm del Personal<br>CN GRUPO<br>Firma empleador y fecha de notificación |
| Fecha - hora de envío: 2021-06-18 - 17:00:16 hs.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |
| Número de registro de familia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 211686832615                                                                                                                                                                                     |
| Fecha de impresión: 18/06/2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                  |
| Con su clave fiscal Ud. podrá ingresar a la página <a href="http://www.afip.gob.ar">www.afip.gob.ar</a> y consultar el sistema - Aportes en Línea - para conocer su situación personal en la seguridad social (previsional, obra social y riesgo de trabajo) existente en los registros de la AFIP.                               |                                                                                                                                                                                                  |
| Talón para el empleado (Duplicado)                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                  |

## PLAN DE TRABAJO

### PLAN DE TRABAJO

**INSTITUCIÓN O EMPRESA:** COMBUSTIBLES DEL NORTE S.A.

**UNIDAD ACADÉMICA:** FACULTAD DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

**CARRERA:** LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS

**DURACION:** Seis (6) meses.

**PUESTO:** 1 estudiante de la Carrera de Licenciatura en Recursos Humanos

**AREA:** Pasante para Área de Recursos Humanos

**OBJETIVOS:**

De la Institución Académica, la pasantía permitirá al alumno:

- Vivir una experiencia directa en el campo de las relaciones humanas vigentes en los ámbitos donde le toque actuar.
- Tomar conciencia de la responsabilidad social de su futura acción profesional.
- Confrontar los conocimientos adquiridos hasta ese momento en la Universidad con los del medio que lo rodea y su modo de aplicación en condiciones reales.

De la Empresa, la pasantía permitirá al alumno:

- Realizar prácticas complementarias de la formación académica recibida.
- Adquirir conocimientos que contribuyan a mejorar las posibilidades de inserción en el ámbito laboral.

**ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA EL PASANTE:**

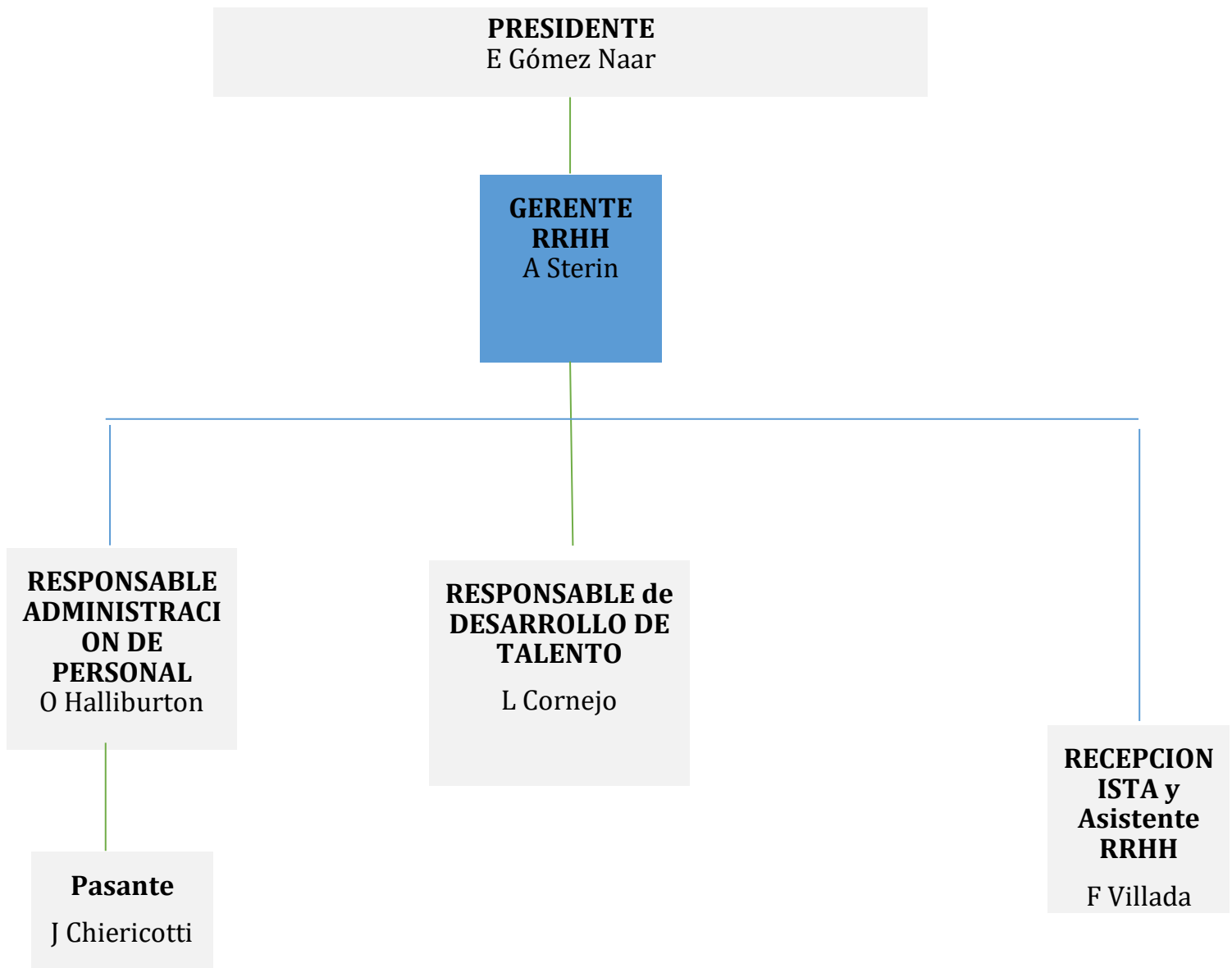
- Acompañamiento en proceso de liquidación de sueldos.
- Seguimiento de personal tercerizado.
- Tareas varias del sector de Recursos Humanos.

**EVALUACION**

La pasantía será monitoreada y evaluada por los tutores de la Universidad y del Empleador y tendrá por finalidad conocer las dificultades presentadas en esta etapa y hacer los ajustes pertinentes. El acompañamiento del proceso tanto desde el punto de vista académico como laboral, permitirá conocer a tiempo si el pasante posee los suficientes conocimientos teóricos que le permitan mantenerse en su calidad de pasante y mostrar un buen desempeño.

Por último, se trabajará en un informe mensual que mostrará el cumplimiento o no de los objetivos propuestos en la pasantía, logros obtenidos, experiencias positivas, obstáculos, sugerencias y recomendaciones finales.

## ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE RRHH



## DIAGRAMA DE GANTT DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

| DIAGRAMA DE GANTT - ACTIVIDADES DIARIAS     |  |                       |       |       |       |       |          |       |       |       |       |                                 |       |       |       |       |          |       |       |       |       |
|---------------------------------------------|--|-----------------------|-------|-------|-------|-------|----------|-------|-------|-------|-------|---------------------------------|-------|-------|-------|-------|----------|-------|-------|-------|-------|
| Funciones                                   |  | AGOSTO (84 horas)     |       |       |       |       |          |       |       |       |       |                                 |       |       |       |       |          |       |       |       |       |
|                                             |  | Semana 1              |       |       |       |       | Semana 2 |       |       |       |       | Semana 3                        |       |       |       |       | Semana 4 |       |       |       |       |
| Troncales                                   |  | Día 1                 | Día 2 | Día 3 | Día 4 | Día 5 | Día 1    | Día 2 | Día 3 | Día 4 | Día 5 | Día 1                           | Día 2 | Día 3 | Día 4 | Día 5 | Día 1    | Día 2 | Día 3 | Día 4 | Día 5 |
| Control de empleados tercerizados           |  |                       |       |       |       |       |          |       |       |       |       | F<br>e<br>r<br>i<br>a<br>d<br>o |       |       |       |       |          |       |       |       |       |
| Legajos                                     |  |                       |       |       |       |       |          |       |       |       |       |                                 |       |       |       |       |          |       |       |       |       |
| Precentacion de documentacion para terceros |  |                       |       |       |       |       |          |       |       |       |       |                                 |       |       |       |       |          |       |       |       |       |
| Reintegros ART                              |  |                       |       |       |       |       |          |       |       |       |       |                                 |       |       |       |       |          |       |       |       |       |
| Liquidacion de Sueldos                      |  |                       |       |       |       |       |          |       |       |       |       |                                 |       |       |       |       |          |       |       |       |       |
| Contratos                                   |  |                       |       |       |       |       |          |       |       |       |       |                                 |       |       |       |       |          |       |       |       |       |
|                                             |  |                       |       |       |       |       |          |       |       |       |       |                                 |       |       |       |       |          |       |       |       |       |
| Funciones                                   |  | Septiembre (84 horas) |       |       |       |       |          |       |       |       |       |                                 |       |       |       |       |          |       |       |       |       |
|                                             |  | Semana 1              |       |       |       |       | Semana 2 |       |       |       |       | Semana 3                        |       |       |       |       | Semana 4 |       |       |       |       |
| Troncales                                   |  | Día 1                 | Día 2 | Día 3 | Día 4 | Día 5 | Día 1    | Día 2 | Día 3 | Día 4 | Día 5 | Día 1                           | Día 2 | Día 3 | Día 4 | Día 5 | Día 1    | Día 2 | Día 3 | Día 4 | Día 5 |
| Control de empleados tercerizados           |  |                       |       |       |       |       |          |       |       |       |       | F<br>e<br>r<br>i<br>a<br>d<br>o |       |       |       |       |          |       |       |       |       |
| Legajos                                     |  |                       |       |       |       |       |          |       |       |       |       |                                 |       |       |       |       |          |       |       |       |       |
| Precentacion de documentacion para terceros |  |                       |       |       |       |       |          |       |       |       |       |                                 |       |       |       |       |          |       |       |       |       |
| Reintegros ART                              |  |                       |       |       |       |       |          |       |       |       |       |                                 |       |       |       |       |          |       |       |       |       |
| Liquidacion de Sueldos                      |  |                       |       |       |       |       |          |       |       |       |       |                                 |       |       |       |       |          |       |       |       |       |
| Contratos                                   |  |                       |       |       |       |       |          |       |       |       |       |                                 |       |       |       |       |          |       |       |       |       |

## DESCRIPTIVO DE PUESTO Y PERFIL PROFECIONAL

### Analista de Recursos Humanos

Fecha jun-21

|                                                              |                                          |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Definición del Puesto                                        | Analista de Recursos Humanos             |
| UN- Gerencia                                                 | RECURSOS_HUMANOS                         |
| Area                                                         | Administración de Personal               |
| Sector                                                       | Administración                           |
| Categoría Interna                                            | Analista                                 |
| Sucursal                                                     | Casa Central                             |
| Nivel (Cantidad de Reportes hasta Gerencia Gen)              | 3                                        |
| Ocupante Actual (Nombre y Apellido)                          | Juan Francisco Chiericotti Pereyra Rozas |
| Jefe directo                                                 | Responsable Especialista                 |
| Cantidad Colaboradores Directos                              |                                          |
| Cantidad Colaboradores Directos e Indirectos (Completa RRHH) |                                          |

|                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Características del Puesto</b>                                                                                                                             |
| <b>Propósito</b>                                                                                                                                              |
| Aglizar la recopilación y control de la información de la empresa para cumplir con las obligaciones de administración de personal, legales y administrativas. |

| Principales Funciones |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area de Trabajo       | Objetivos de Responsabilidad Directa                                                                                                                                            | Resultado - Meta Individual                                                                                                                                            |
| Operativa             | Cargar y controlar las documentaciones para mantener al día la situación en los ingresos a los Ingenios. Controlar facturación y comunicar novedades de empleados tercerizados. | Enviar a los distintos sistemas de control la documentación actualizada, informar a los responsables de la documentación el estado y futuros vencimientos de la misma. |
| Administrativa        | Controlar, crear y actualizar los legajos de los colaboradores de CN Grupo.                                                                                                     | Gestionar los errores detectados en dicho control para su posterior proceso.                                                                                           |
| Legal                 | Desarrollar, gestionar y controlar los contratos y documentación legal requerida para contratar de manera correcta a los colaboradores.                                         | Situación estable ante posible litigio contra la empresa por parte de colaboradores o excolaboradores.                                                                 |
| ADP                   | Contribuir en el proceso de liquidación de sueldos mensual y solicitar reintegros de haberes a la ART.                                                                          | Ayudar a migrar el proceso de liquidación de sueldos de manera interna, controlando novedades y realizando las liquidaciones correspondientes.                         |

| Conocimiento y Habilidades Básicas del Puesto                    | Especificar o "X" |
|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Estudios mínimos requeridos (c/ nivel supone)</b>             |                   |
| EMBA                                                             |                   |
| Posgrado                                                         |                   |
| Universitario                                                    |                   |
| Secundario                                                       | X                 |
| Especialidad 1                                                   |                   |
| Especialidad 2                                                   |                   |
| <b>Competencias Técnicas (3 principales)</b>                     |                   |
| Sistemas Operativos                                              | X                 |
| Microsoft Office (Excel avanzado)                                | X                 |
| Inglés                                                           |                   |
| Carnet de Conducir                                               |                   |
| Chofer de Cargas Peligrosas                                      |                   |
| Sistemas de diseño, presentaciones                               | X                 |
| Contabilidad                                                     |                   |
| Conocimiento sólido del mercado agropecuario                     |                   |
| Logística y Almacén                                              |                   |
| otros                                                            |                   |
| otros                                                            |                   |
| otros                                                            |                   |
| <b>Competencias de Gestión (3 principales)</b>                   |                   |
| Pensamiento conceptual                                           | X                 |
| Planificación estratégica (mediano plazo)                        |                   |
| Gestión de la incertidumbre                                      |                   |
| Análisis e Interpretación de información (indicac                | X                 |
| Autonomía para resolver imprevistos o imprecis                   | X                 |
| Diseño y planificación de acciones o proyectos anuales           |                   |
| Gestión y administración de recursos y presupuesto               |                   |
| Gestión de procesos y comprensión de su impacto-alcance          |                   |
| Sistematización de acciones y metodología aplicada               |                   |
| Agilidad y calidad en su producción                              |                   |
| <b>Competencia Relacional (3 principales)</b>                    |                   |
| Habilidad para empatizar y construir confianza                   | X                 |
| Versatilidad para relacionarse con diferentes est                | X                 |
| Habilidad para influir y movilizar a otras personas              |                   |
| Habilidad para resolver conflictos o vínculos difi               | X                 |
| Habilidad para comunicar y presentar información ante audiencias |                   |