



**UCASAL**  
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA  
FACULTAD DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN  
LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS**

**Trabajo Final de Graduación  
Memoria de Práctica Profesional**

**José Esteban Martínez  
Salta, Argentina  
2023**

## **AUTORIDADES INSTITUCIONALES**

### **GRAN CANCELLER**

Monseñor Mario Antonio Cagnello

Arzobispo de Salta

### **RECTOR**

Ing. Rodolfo Gallo Cornejo

### **VICERRECTORA ACADEMICA**

Mg. Constanza Diedrich

### **VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

Dr. Darío Eugenio Arias

### **DECANO DE LA FACULTAD DE ECONOMIA Y**

#### **ADMINISTRACION**

Dr. Juan Lucas Dapena Fernández

### **SECRETARIO ACADEMICO**

CPN. Pedro Nicolás Isola

### **JEFE DE LA CARRERA LICENCIATURA EN RECURSOS**

#### **HUMANOS**

Dra. María Celina Caro

## Índice

Contenido	
INTRODUCCIÓN.....	6
MARCO TEÓRICO.....	7
MARCO INSTITUCIONAL .....	8
Misión. ....	10
Visión.....	10
Valores:.....	10
Política de calidad. ....	11
Objetivos generales. ....	11
Objetivos específicos.....	11
Objetivos personales. ....	11
Nómina de empleados.....	12
Organigrama. ....	13
Ubicación. ....	14
Collage de actividades realizadas .....	15
FUNCIONES DE RRHH DESARROLLADAS EN LA EMPRESA.....	22
Incorporación de personal.....	22
Desvinculación del personal .....	24
Registro de ingreso y egreso del personal: Confección y control de tarjetas .....	25
Registro de novedades mensuales para la confección de recibos de haberes .....	25
Control de recibos de haberes y hojas móviles firmadas.....	26
Actualización de legajos.....	26
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS .....	27
Apoyo administrativo en el área de RRHH.....	27
Retirar impuestos del staff de contadores .....	29
Confección de carpetas para clientes (Sistema Integral para Control de Proveedores y contratistas - SICOP).....	29
Facturación.....	30
Inspección de vehículos afectados a la empresa.....	32
Control Máquinas y Herramientas .....	33
Control de Materiales.....	33
Confección de manuales de procedimientos y notas .....	33
PLAN DE ACCIÓN PROGRAMADO.....	34

Tiempo de aplicación de las funciones .....	35
MECANISMOS DE CONTROL DE LAS FUNCIONES .....	35
APORTE PROFESIONAL.....	37
CONCLUSIÓN .....	40
PROPUESTA PROFESIONAL.....	42
BIBLIOGRAFÍA .....	46
WEB GRAFÍA.....	46
ANTECEDENTES .....	46

## **INTRODUCCIÓN**

Las prácticas profesionales permiten acercarse y relacionarse en el ámbito laboral en primera persona, para aplicar los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y enriquecerse de nuevas experiencias.

El presente trabajo es una memoria de práctica profesional que surge como consecuencia de abordar el Trabajo Final de Graduación de la carrera de grado Licenciatura en Recursos Humanos.

El proyecto final se desarrolla en el área de administración de la empresa Cleaning & Cleaning, C&C, de la ciudad de Salta Capital. La práctica se realizó en modalidad presencial, durante el periodo comprendido entre el mes de septiembre a noviembre del corriente año, cumpliendo cuatro horas semanales de lunes a viernes.

Este proyecto contará con información relevante para la empresa, sobre las tareas desempeñadas acorde al puesto de trabajo relacionada con la profesión, los objetivos, las expectativas y experiencias adquiridas durante el periodo en el que se llevó a cabo. Por último, una conclusión desde el punto de vista profesional y personal argumentando los datos establecidos.

Para realizar esta memoria de Trabajo Final de Graduación, se utilizó una metodología de investigación bibliográfica. Se han consultado libros, artículos científicos y páginas web especializadas en recursos humanos.

## MARCO TEÓRICO

La gestión de recursos humanos es un proceso administrativo que se encarga de la planificación, organización, desarrollo y control del personal de una organización. Su objetivo es alinear los objetivos individuales de los empleados con los objetivos de la organización, de manera que se consiga el éxito de ambas partes.

El departamento de recursos humanos es un área fundamental para las organizaciones, ya que es responsable de la selección, contratación, formación, evaluación y desarrollo del personal. También se encarga de la creación de un ambiente de trabajo positivo y motivador, que contribuya a la productividad y el compromiso de los empleados.

La gestión de personal por competencias es un modelo que permite alinear el capital intelectual de una organización con su estrategia de negocios, y facilitar al mismo tiempo el desarrollo profesional de las personas.

La administración de los recursos humanos desempeña un papel fundamental en las organizaciones, ya que es responsable de la gestión del capital humano. El capital humano es el conjunto de conocimientos, habilidades y competencias de los empleados.

De esta forma, la gestión de personas se encarga de que los empleados tengan las habilidades y competencias necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficaz. También se encarga de crear un ambiente de trabajo positivo y motivador, que contribuya al desarrollo profesional y personal de los empleados.

La dirección de recursos humanos se divide en los siguientes procesos principales:

- Planificación de recursos humanos: Este proceso se encarga de determinar las necesidades de personal de la organización en el futuro.
- Reclutamiento y selección de personal: Tiene como fin encontrar y seleccionar a los mejores candidatos para los puestos vacantes.

- Inducción y orientación: Se encarga de dar a los nuevos empleados la información y el apoyo que necesitan para desempeñar sus funciones.
- Desarrollo y capacitación: Contribuye a mejorar las habilidades y competencias de los empleados.
- Evaluación del desempeño: Permite evaluar el rendimiento de los empleados.
- Compensaciones y beneficios: Su finalidad es la de remunerar y premiar a los empleados.
- Relaciones laborales: Gestionará las relaciones entre la empresa y los empleados.

La gestión de recursos humanos es importante para la productividad y el compromiso de los empleados. Una buena gestión de recursos humanos puede contribuir a:

- Mejorar el rendimiento de los empleados.
- Reducir la rotación de personal.
- Mejorar la satisfacción de los empleados.
- Crear un ambiente de trabajo positivo.
- Disminuir el ausentismo del personal.

## MARCO INSTITUCIONAL

Cleaning & Cleaning (C&C), es una empresa de obras y servicios que se dedica al saneamiento ambiental, limpieza y mantenimiento edilicio de instalaciones comerciales, particulares, públicas, privadas, centros de salud, consorcios, barrios privados y/o plantas industriales.

Actualmente la empresa, presta servicios a la empresa distribuidora de energía de la provincia de Salta Edesa S.A.

Cleaning & Cleaning cuenta con personal altamente capacitado para atender a los diferentes requerimientos de sus clientes en cinco áreas principales:

**Cleaning & Cleaning**  
Obras y Servicios

## 1. Mantenimiento de espacios verdes

- Parques y jardines
- Desmalezado
- Mantenimiento de natatorios

## 2. Obras Civiles

- Hormigón
- Montaje de alambrados olímpicos
- Tendido de líneas de media y baja tensión
- Instalaciones eléctricas
- Construcciones
- Remodelaciones
- Obra seca (placas de yeso)
- Pintura de obra
- Pintura industrial
- Impermeabilización de techos
- Aislación térmica de instalaciones industriales
- Construcción de pavimentos intertrabados de adoquines de hormigón
- Refrigeración
- Mantenimiento
- Instalación

## 3. Limpieza industrial

- Limpieza de oficinas
- Limpieza de piletas
- Lavado de barros empetrolados
- Control de derrames

## 4. Saneamiento Ambiental

- Control de plagas
- Tratamiento de residuos
- Protección de taludes con biomanta

## 5. Servicio de soldaduras

- Eléctricas
- Autógenas

### **Misión:**

Ofrecer soluciones integrales en el tendido de redes eléctricas de baja y media tensión, a través de un equipo humano altamente calificado, comprometido con la calidad, la seguridad y el medio ambiente.

### **Visión:**

Ser la empresa líder en la provincia de Salta de obras de tendido de redes eléctricas de baja y media tensión, brindando servicios de alta calidad, seguros y eficientes que contribuyan al desarrollo sostenible.

### **Valores:**

- Respeto: ser consciente de las individualidades y del derecho que tienen todas las personas de ser tratadas con consideración y dignidad.
- Eficiencia: optimizar al máximo los recursos cuidando tanto los materiales como los equipos para generar la menor cantidad posible de desechos.
- Compromiso: considerar al trabajo como una oportunidad de realización que proporciona orden y estructura a la vida personal.
- Honestidad: ser transparentes y actuar rectamente en acciones tanto personales como laborales.
- Lealtad: responder a la organización con sentido de compromiso y pertenencia.

- Actitud de servicio: buscar el bienestar común ayudando y apoyando a los compañeros.

### **Política de calidad:**

Proporcionar servicios de calidad que superen las expectativas del cliente, mediante el uso de la tecnología, desarrollo y capacitaciones permanentes del talento humano y una cultura de mejora continua.

### **Objetivos generales:**

- Consolidar la posición de liderazgo en el mercado.
- Ofrecer servicios de alta calidad, seguros y eficientes.
- Contribuir al desarrollo sostenible.



### **Objetivos específicos:**

- Ampliar la cartera de clientes.
- Incorporar nuevas tecnologías y servicios.
- Mejorar la eficiencia de los procesos.
- Ampliar la cobertura a nuevas áreas.
- Incorporar nuevas tecnologías de tendido de redes eléctricas.
- Lograr la retroalimentación permanente.
- Reducir el impacto ambiental.
- Desarrollar la estrategia comunicacional del área de pasantías.

**Cleaning & Cleaning**  
Obras y Servicios

### **Objetivos personales:**

- Aprender y desarrollar la función de profesional de Recursos Humanos en el ámbito ocupacional teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos.
- Aportar y aplicar las facultades de Licenciado de Recursos Humanos identificando los objetivos específicos a cumplir.

- Desarrollar y potenciar todas las habilidades aprendidas en la carrera por medio de la experiencia laboral.
- Adquirir experiencia y conocimientos técnicos.
- Aportar al crecimiento de la empresa.
- Contribuir al desarrollo de la industria eléctrica.

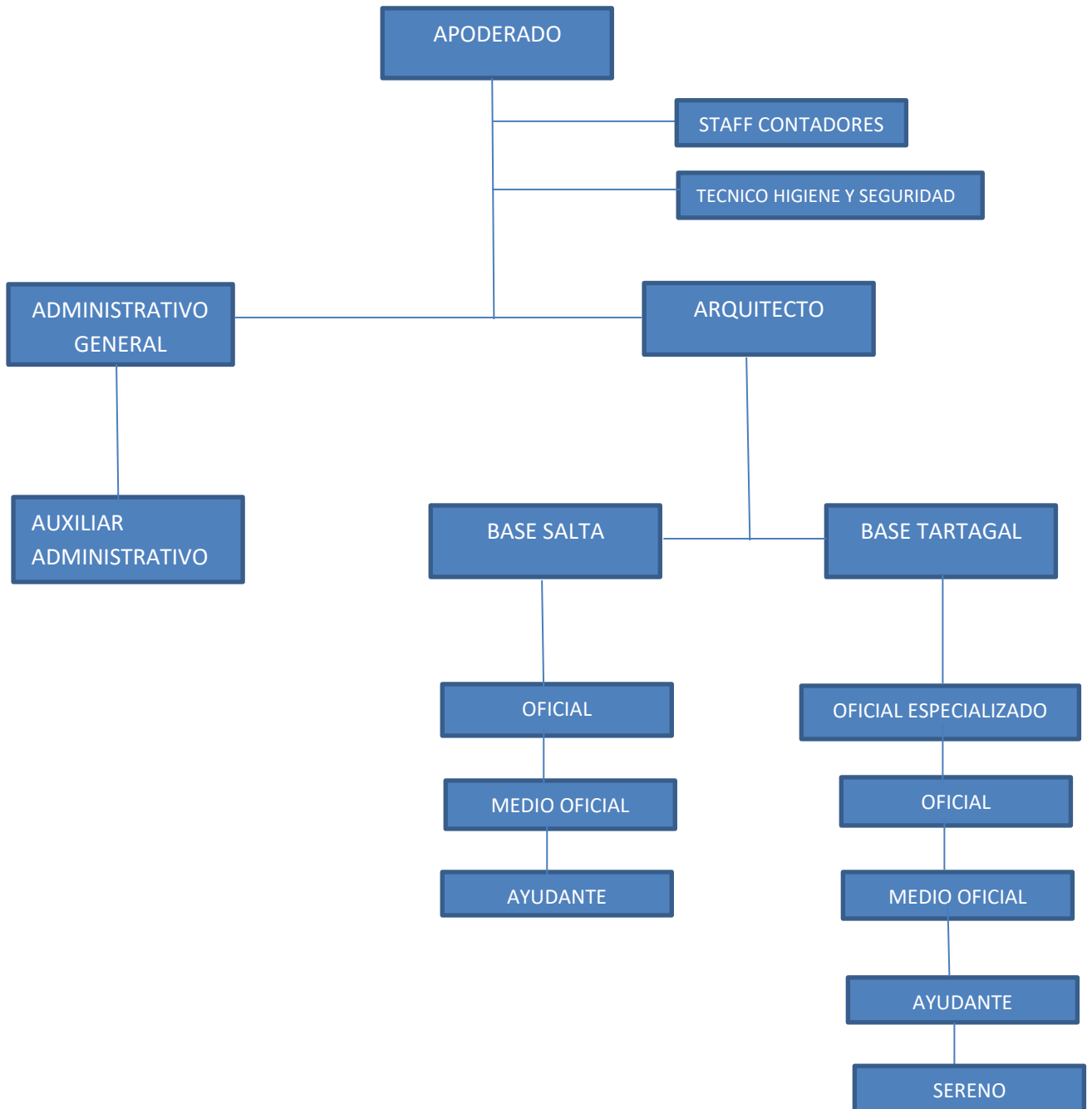
### Nómina de empleados:

El régimen laboral de los empleados de la empresa es el siguiente:  
 Convenio Colectivo de Trabajo para trabajadores de la construcción. CCT 76/75  
 Unión obrera de la construcción de la República Argentina (UOCRA).

NOMINA	CANTIDAD
Administrativo	2
Arquitecto	1
Oficial especializado	2
Oficial	6
Medio Oficial	7
Ayudante	9
Sereno	1
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>

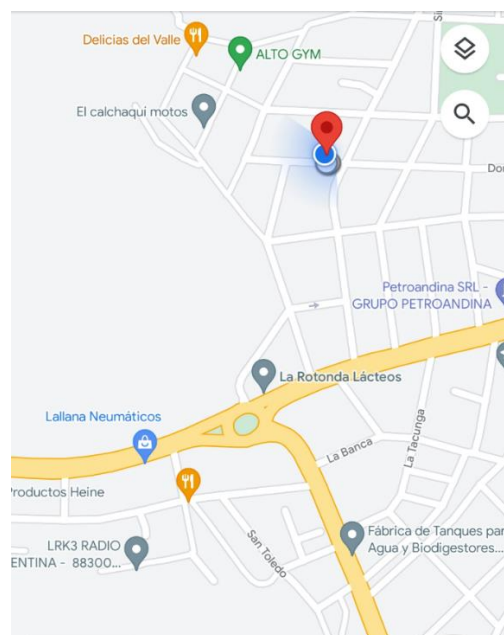
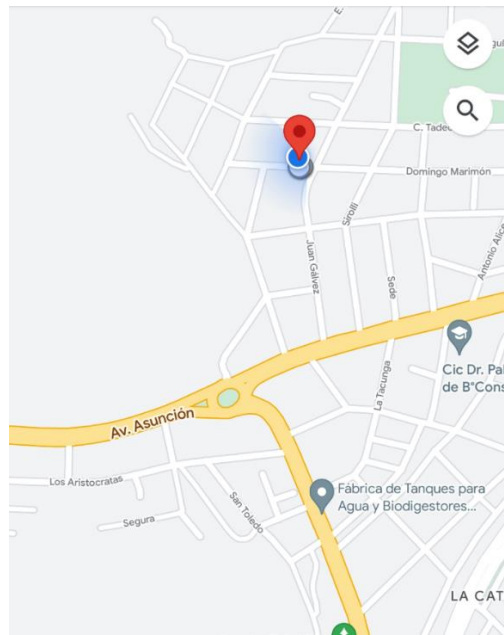
**Organigrama:**

La empresa cuenta con dos sucursales una en el distrito de Salta Capital y otra en el distrito Tartagal.



## Ubicación:

La práctica profesional fue llevada a cabo en las instalaciones de la base Salta. Se ubican en barrio Autódromo en la zona noreste de la ciudad de Salta. Sitio en calle Domingo Marimón número 157. Constan de un galpón para materiales, insumos y vehículos y oficinas administrativas.



## Collage de actividades realizadas

Las siguientes imágenes muestran las instalaciones y equipos con los que cuenta la empresa y los diferentes documentos relacionados con las tareas y funciones desarrolladas a lo largo de la pasantía:

### Instalaciones



Fotografías de instalaciones, equipos y materiales. Fuente propia.

### Legajo del personal

**LEGAJO PERSONAL N°**

**DATOS PERSONALES**  
 APELLIDO Y NOMBRES: CEBALLO VICTOR RENE  
 FECHA DE NACIMIENTO: 10/10/1986  
 ESTADO CIVIL: SOLTERO  
 NACIONALIDAD: ARGENTINA

**DATOS DE FAMILIA**  
 PADRE: [ ] MOTHER: [ ]  
 HERMANOS: [ ]

**DATOS BÁSICOS**  
 DÍA: 10 MES: 10 AÑO: 1986  
 TAREAS CUMPLIDAS: [ ] SUELDO: [ ] LUGAR DE TRABAJO: [ ]

**REGISTRO DE VACACIONES**

PERÍODO	DÍAS	USADOS	REMANENTES
2018	14	14	0
2019	14	14	0
2020	14	14	0
2021	14	14	0
2022	14	14	0

**ANSES**  
 Documento Único 32.230.422  
 CEBALLO VICTOR RENE

**CONSTANCIA GRATUITA**  
 Fecha de Emisión: 20/01/2021  
 Fecha de Vto: 10/01/2021

**DATOS PERSONALES**  
 CUIL: 20-32230422-7  
 CEBALLO VICTOR RENE

**Licencia Nacional de Conducir**  
 Salta - Capital  
 32230422  
 CEBALLO VICTOR RENE  
 10 AGO 1986  
 17 AGO 2027

**LNC**

**ANSES**  
 Documento Único 32.230.422  
 CEBALLO VICTOR RENE

**CONSTANCIA GRATUITA**  
 Fecha de Emisión: 20/01/2021  
 Fecha de Vto: 10/01/2021

**PROVISIÓN DE ROPA**

APELLIDO: Ceballo NOMBRES: Victor  
 DOMICILIO: N° Cuchiar DNI n°: 32.230.422  
 FECHA INGRESO: 01/10/21 FECHA NAC.: 10/10/1986  
 TIPO DE TRABAJO: Medio Oficial LUGAR: Salta

**ROPA, ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y CALZADO ENTREGADO**

FECHA	CANT	DETALLE	SERIE
01/10/21	4	Camis Verde	[ ]
01/10/21	4	Pantal Verde	[ ]
01/10/21	4	Camiseta verde	[ ]
01/10/21	4	Pantal verde	[ ]
01/10/21	4	Camiseta verde	[ ]
01/10/21	4	Pantal verde	[ ]
01/10/21	4	Camiseta verde	[ ]
01/10/21	4	Pantal verde	[ ]
01/10/21	4	Camiseta verde	[ ]
01/10/21	4	Pantal verde	[ ]

**San Cristóbal**  
 SEGUROS  
 Designación de beneficiarios

Poliza n°: 08-17-7500633  
 Contratante: Cerec S.L. Hnos. J. L. H. Dirección: Av. Bismarck de 12 Barrios de Salta 863 4º piso of. 10 Capital - Salta

**1. Para uso del empleado o adherente**  
 Apellido y nombre del titular: Ceballo Victor Rene  
 Dirección: Bº Bismarck 420 c. 4400 Salta 5212  
 Fecha de nacimiento: 10/10/1986 Tipo y número de documento: 32230422  
 Ocupación: Ayudante  
 Una asignada solicitada: \$ 928120 Estado civil: Soltero

**2. Designación de beneficiarios**

APELLIDO Y NOMBRES	TIPO Y N° DOCUMENTO	EDAD	PARENTESCO	%
Correa E. L. L. L. L.	32230422	34	Esposa	60

Ejemplo del legajo de un empleado. Fuente propia.



# Plataforma SICOP (Sistema Integral para el Control de Proveedores y Contratistas)

The screenshot shows the SICOP (Sistema Integral para el Control de Proveedores y Contratistas) web interface. At the top, there is a navigation bar with the SICOP logo, the user 'EDEN S.A.', and a 'Cambiar Cuenta' button. Below this, there are tabs for 'Proveedores', 'Personas', and 'Vehiculos'. The main content area is titled 'PROVEEDOR: Datos Principales' and displays the provider's name 'CIERI SILVANA JUDITH (EDESAS)', ID '27220378565', and status 'EMPLEADOR ALTO RIESGO EDEN S.A. ACTIVO AUTOGESTION'. Below this, the 'Estado del Proveedor' is shown as 'ESTADO DE PROVEEDOR EN LA PLANTA: EDESAS AUTORIZADO'. A section titled 'Listado de F931' shows a table with columns for 'Periodo', 'Fecha de Vencimiento', 'Requiere', 'Cápitulos', 'Tot. Items/Impagos', and 'E'. The table lists five entries for the period 10 - 2023, with dates ranging from 05/01/2024 to 05/09/2023. A sidebar on the left contains a menu with options like 'F-931', 'Formularios', 'Impuestos', 'Edificio', 'Seguros', 'Contacto', 'Rubro', and 'Actividad'.

Captura de pantalla de la plataforma. Fuente propia.

## Seguro, cláusula de ART y aviso de obra

The image shows two side-by-side screenshots of 'CERTIFICADO DE COBERTURA' (Certificate of Coverage) issued by Provincia ART. Both certificates are for 'BAJOS CLIENTE' (Client Bases) and are numbered 'N° 6385210'. The left certificate is for 'CIERI SILVANA JUDITH' and lists various contractors and their roles, such as 'PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD', 'OPERARIOS Y OPERANDOS DE LA CONSTRUCCIÓN (OBRA GRUESA) Y FINES', and 'ALBAÑILES Y MAESTROS'. The right certificate is for 'CIERI SILVANA JUDITH' and lists contractors like 'LAMBIA MANUEL FERNANDO', 'LÓPEZ ALEJO CARMELO', and 'LÓPEZ JUAN MANUEL'. Both certificates include the name of the insured, the policy number, and the date of issuance (19/11/2023). The certificates are signed by the 'DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA OBRA' (General Director of Work Safety Administration).



Capacitaciones

**ACTA DE CAPACITACIÓN**

EMPRESA: **CLEANING & CLEANING** BASE TARTAGAL - Salta FECHA 21/10/2023

TEMARIO:
 

- Riesgo eléctrico. Reglas de oro de la seguridad eléctrica. Análisis de Riesgo eléctrico
- Riesgo eléctrico. Recomendaciones de seguridad. Control de herramientas. Uso de conductores eléctricos. Dispositivos de seguridad.
- Tareas subterráneas. Medidas generales y específicas de seguridad.

METODOLOGÍA EMPLEADA: Exposición y práctica.

MATERIAL DE APOYO: Material SRT - ART - Min. Salud de la Nación

DURACIÓN APROXIMADA: 45 MIN. EVALUACIÓN: SI

LUGAR DONDE SE DESARROLLA: En empresa

TIPO DE CAPACITACIÓN: PROGRAMADA X CORRECTIVA

NOMINA DE PERSONAL PRESENTE			
APELLIDO Y NOMBRE	DNI/CUIL	FIRMA	PUESTO DE TRABAJO
1. Arevalo, Nahuel Ulises	45181181	[Firma]	Ayudante
2. Arevalo, Hector Claudio	20-24072773-1	[Firma]	1/2 Oficial
3. Avalo, Juan Carlos	20-18417357-4	[Firma]	Oficial
4. Burgos, Mario Geronimo	20-23688067-3	[Firma]	1/2 Oficial
5. Carrizo, Matias Martin	20-38035825-6	[Firma]	Ayudante
6. Cature, Juan Alberto	20-26639528-1	[Firma]	Oficial
7. Cature, Juan Alberto	42814419	[Firma]	Ayudante
8. Huanca, Bartolome Fabian	20-24688150-3	[Firma]	Oficial
9. Huanca, Sergio Alejandro	20-33492280-5	[Firma]	Ayudante
10. Laura, Manuel Eugenio	20-23896328-2	[Firma]	1/2 Oficial
11. Leiva, Cristian Adrian	20-29133248-0	[Firma]	Ayudante

Ing. Martín D. Quijildor  
Exp. en Higiene y Seguridad en el Trabajo  
MCP 4442 (Salta) - MCP 1395/AM - SR (Salta) - COPET 11587 (Tucumán)  
Registro de Consultores de Ambiente Salta N° 127

RESPONSABLE H Y S POR EL CLIENTE

**ACTA DE CAPACITACIÓN**

EMPRESA: **CLEANING & CLEANING** BASE TARTAGAL - Salta FECHA 21/10/2023

TEMARIO:
 

- Riesgo eléctrico. Reglas de oro de la seguridad eléctrica. Análisis de Riesgo eléctrico
- Riesgo eléctrico. Recomendaciones de seguridad. Control de herramientas. Uso de conductores eléctricos. Dispositivos de seguridad.
- Tareas subterráneas. Medidas generales y específicas de seguridad.

METODOLOGÍA EMPLEADA: Exposición y práctica.

MATERIAL DE APOYO: Material SRT - ART - Min. Salud de la Nación

DURACIÓN APROXIMADA: 45 MIN. EVALUACIÓN: SI

LUGAR DONDE SE DESARROLLA: En empresa

TIPO DE CAPACITACIÓN: PROGRAMADA X CORRECTIVA

NOMINA DE PERSONAL PRESENTE			
APELLIDO Y NOMBRE	DNI/CUIL	FIRMA	PUESTO DE TRABAJO
12. Orellana, Alvaro Delfin	23-35837250-3	[Firma]	1/2 Oficial
13. Orellana, Antonio Osvaldo	20-31311142-4	[Firma]	1/2 Oficial
14. Ruiz, Martin Sixto	20-28161050-4	[Firma]	Ayudante
15. Soria, Marcos Benito	20-22978872-9	[Firma]	1/2 Oficial
16. Soria, Oscar Pablo	20-24287773-0	[Firma]	Ayudante
17. Tercero, Juan Alfredo	20-23917869-4	[Firma]	Of. Especializado
18. Valdez, Eusebio	23-16646152-9	[Firma]	Of. Especializado

Ing. Martín D. Quijildor  
Exp. en Higiene y Seguridad en el Trabajo  
MCP 4442 (Salta) - MCP 1395/AM - SR (Salta) - COPET 11587 (Tucumán)  
Registro de Consultores de Ambiente Salta N° 127

RESPONSABLE H Y S POR EL CLIENTE

**ACTA DE CAPACITACIÓN**

EMPRESA: **CLEANING & CLEANING** Domingo Marimon N° 157 - B. Autodromo - Salta FECHA 20/10/2023

TEMARIO:
 

- Riesgo eléctrico. Reglas de oro de la seguridad eléctrica. Análisis de Riesgo eléctrico
- Riesgo eléctrico. Recomendaciones de seguridad. Control de herramientas. Uso de conductores eléctricos. Dispositivos de seguridad.
- Tareas subterráneas. Medidas generales y específicas de seguridad.

METODOLOGÍA EMPLEADA: Exposición y práctica.

MATERIAL DE APOYO: Material SRT - ART - Min. Salud de la Nación

DURACIÓN APROXIMADA: 45 MIN. EVALUACIÓN: SI

LUGAR DONDE SE DESARROLLA: En empresa

TIPO DE CAPACITACIÓN: PROGRAMADA X CORRECTIVA

NOMINA DE PERSONAL PRESENTE			
APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	FIRMA	PUESTO DE TRABAJO
1. CEBALLO, VICTOR RENE	32230422	[Firma]	1/2 OFICIAL
2. COSTILLA, RODRIGO ALEXANDRO	29336511	[Firma]	OFICIAL
3. ESPINOSA, BRIAN ALEXIS	43137286	[Firma]	AYUDANTE
4. ESPINOSA GABRIEL AARON	44499052	[Firma]	AYUDANTE
5. LOPEZ, ALEXIS GABRIEL	42706743	[Firma]	AYUDANTE
6. LOPEZ, JUAN MANUEL	28037227	[Firma]	OFICIAL
7. NERVI, VICTOR CLAUDIO	16995614	[Firma]	ARQUITECTO
8. SIGOTTO, MARCELO DAVID	42520573	[Firma]	AYUDANTE
9.			
10.			
11.			

Ing. Martín D. Quijildor  
Exp. en Higiene y Seguridad en el Trabajo  
MCP 4442 (Salta) - MCP 1395/AM - SR (Salta) - COPET 11587 (Tucumán)  
Registro de Consultores de Ambiente Salta N° 127

RESPONSABLE H Y S POR EL CLIENTE



Certificados de capacitaciones en Salta y Tartagal. Fuente propia.



## **FUNCIONES DE RRHH DESARROLLADAS EN LA EMPRESA**

### **Incorporación de personal**

Esta tarea consiste en la recepción de curriculum vitae enviados a la organización, para su posterior evaluación a fin de observar si el perfil se adecua y cumple los requerimientos para la vacante disponible.

Al momento de incorporar un nuevo empleado, se informa vía telefónica al staff de contadores para el alta en AFIP.

Luego se comunica al empleado que fue seleccionado para el puesto a cubrir y se solicita la siguiente documentación para la creación de su legajo físico y digital:

- 1- Recepción de documentación: proceso mediante el cual se recibe, verifica y registra la documentación solicitada. Permite facilitar su posterior gestión y consulta:
  - A- Foto 4x4
  - B- Fotocopia DNI
  - C- Fotocopia CUIL
  - D- Fotocopia documentación familiar (DNI de cónyuge e hijos)
  
- 2- Examen pre ocupacional: determina si el postulante es apto según sus condiciones psicofísicas, para las actividades que se requieren en el trabajo.
  
- 3- Alta temprana: es un trámite que deben realizar los empleadores para registrar a un nuevo empleado en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y en la obra social correspondiente. Garantiza que los trabajadores tengan acceso a la cobertura de salud desde el primer día de trabajo. También permite que los empleadores cumplan con sus obligaciones fiscales y previsionales.

- A- Verificación de datos
  - B- Fecha de ingreso
  - C- Obra social
  - D- Firma del empleado
- 4- Entrega de EPP: consiste en suministrar elementos y equipos de protección personal, detallando la recepción y registro debidamente firmado por cada trabajador.
- 5- Creación de legajo: es un compendio de información sobre un empleado que maneja la empresa. Puede ser físico o digital.
- 6- Inscripción en IERIC (Instituto de estadísticas y registro de la industria de la construcción): al momento de contratar o subcontratar los servicios de contratistas o subcontratistas de la construcción, se debe gestionar la constancia de la inscripción en el Registro Nacional de la Industria de la Construcción. Para dar de alta un empleado en IERIC:
- A- Llenar formulario F001 web (firma de empleado y empleador).
  - B- Presentarlo en sucursal IERIC con DNI del empleado, constancia de alta en AFIP y es necesario abonar un monto en pesos para la entrega del carnet.
  - C- Retirar carnet, declarar el empleado y dar de alta en el sistema.
  - D- Entregar tarjeta al empleado.
  - E- El caso de que el empleado cuente con tarjeta IERIC, insertar la tarjeta IERIC declarar y dar de alta al empleado en el sistema a través de la plataforma.

Es importante tener en cuenta el plazo de quince días hábiles para realizar el trámite, una vez cumplido este plazo si no se inició la gestión, se pagará como penalidad un monto en pesos en concepto de multa.

- 7- Entrega de herramientas a cargo: realizar entrega de herramientas de mano para el trabajo diario del empleado, dejando constancia en planilla la firma y fecha en que fueron entregadas.
- 8- Inducción y capacitación: se basa en el registro de visita por las instalaciones de la empresa y capacitación periódica a cargo del Técnico en Higiene y Seguridad, dejando constancia en planilla la firma y fecha en que fueron realizadas.
- 9- Proporcionar de credencial de ART: realizar entrega de la credencial con datos personales para poder identificar con facilidad y contactar a la prestadora en caso de algún siniestro.
- 10- Seguro de vida obligatorio: es un seguro que cubre el riesgo de muerte de un trabajador en relación de dependencia. El beneficiario del seguro de vida obligatorio es la persona o personas designadas por el trabajador en su póliza. En caso de que el trabajador no haya designado beneficiarios, el seguro se pagará a sus herederos legales. Es necesario completar la solicitud con el detalle de los beneficiarios.

## **Desvinculación del personal**

En esta tarea, al igual que en la anterior, se informa al staff de contadores en las novedades mensuales la desvinculación (baja AFIP & IERIC) del empleado, y se realiza el control pertinente de documentación:

- Controlar legajo (indumentaria, licencias, tarjeta IERIC)
- Confeccionar y enviar carta documento (por triplicado)
- Emitir certificación de servicios para el empleado

Al desvincular un empleado que se encuentra bajo el convenio colectivo de UOCRA, se precisa reunir cierta documentación para que pueda percibir el Fondo de Cese Laboral de la organización.

Para cobrar por depósito bancario dicho fondo de cese laboral, primero se genera el formulario 931 y luego se debe reunir la siguiente documentación del empleado:

- A- DNI
- B- Tarjeta IERIC
- C- Alta y baja AFIP
- D- Libreta de Fondo de Cese Laboral (formulario IERIC por triplicado)
- E- Declaración de Cese de relación laboral (formulario Banco Macro)
- F- Nota de libre disponibilidad de fondos
- G- Dirigirse a la entidad bancaria correspondiente de la firma.

### **Registro de ingreso y egreso del personal: Confección y control de tarjetas**

Este es un proceso diario que se basa en registrar el horario de entrada y salida de cada empleado para la confección de sus haberes mensuales.

Se utiliza para varios propósitos, como:

- Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral
- Gestionar el tiempo de trabajo
- Realizar análisis de productividad

Este registro se puede llevar a cabo de forma manual o automatizada. La empresa C&C utiliza un registro manual que consiste en anotar la hora de entrada y salida en una hoja de papel o en un libro.

### **Registro de novedades mensuales para la confección de recibos de haberes**

Es un documento que recopila toda la información relevante sobre los cambios en la situación laboral de los empleados durante un mes determinado.

Esta información es necesaria para calcular correctamente el salario y los aportes de los empleados, y además para emitir los recibos de haberes de forma correcta.

Dichas novedades provocan una variación en el recibo de sueldo de los empleados y deben ser informadas al staff de contadores para su cálculo. Estas novedades pueden ser:

- Licencias por enfermedad
- Vacaciones
- Ausencias
- Embargos
- Horas extras
- Anticipos
- Descuentos
- Bonos gubernamentales

### **Control de recibos de haberes y hojas móviles firmadas**

Es un proceso que consiste en verificar la exactitud y la integridad de los recibos de haberes y las hojas móviles de los empleados. Es importante para garantizar que los empleados reciban el salario correcto y que los aportes se realicen de forma correcta.

Una vez que el staff de contadores genera los sueldos, entregar a los empleados para su firma y posteriormente devolver al contador para la rúbrica de hojas móviles.

### **Actualización de legajos**

Proceso para revisar y actualizar la información contenida en los legajos de los empleados que pertenecen a la empresa. Es relevante para garantizar que la información sea correcta y actualizada y que la empresa pueda contar con datos necesarios para tomar decisiones sobre sus empleados.

Es tarea se realiza de forma periódica, al menos una vez al mes o si se producen cambios importantes en la información del empleado se realizará con más frecuencia, como un cambio de domicilio, un cambio de estado civil o un cambio de cargo.

La actualización de legajos puede realizarse de forma manual o automatizada. En la empresa C&C se realiza una actualización manual de los legajos de los empleados vinculados.

La información que debe incluirse en un legajo de empleado es la siguiente:

- Datos personales: Nombre, apellido, DNI, fecha de nacimiento, domicilio, estado civil.
- Datos laborales: Fecha de ingreso, cargo, categoría, salario.
- Documentación: Contrato de trabajo, recibos de haberes, certificados de estudios, certificados de salud.

La actualización de legajos es importante por los siguientes motivos:

- Garantiza que la información sea correcta y actualizada.
- Facilita el acceso a la información sobre los empleados.
- Ayuda a la toma de decisiones sobre los empleados.
- Protege a la empresa ante posibles reclamos de los empleados.

## **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

### **Apoyo administrativo en el área de RRHH**

Es un conjunto de tareas, actividades y funciones que se realizan para asistir y facilitar el funcionamiento y la gestión eficiente de una organización, empresa o equipo de trabajo.

Las funciones del apoyo administrativo pueden variar según el tamaño y la estructura de la organización.

El apoyo administrativo es una función esencial para el funcionamiento eficiente de cualquier organización. Los profesionales del apoyo administrativo desempeñan un papel importante en la asistencia a los empleados, la gestión de recursos y la atención al cliente.

Un asistente administrativo debe ser una persona honesta y discreta, contar con habilidades de organización, comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, resolver conflictos, vocación al servicio y capacidad de análisis. Es deseable tener conocimientos sobre informática y aplicaciones de recursos humanos y además contar con los recursos habituales de una oficina como computadora, fotocopidora, escáner, lectores, entre otros.

Las tareas que se desempeñan con mayor frecuencia son:

- Dominar Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Actualizar de nómina de empleados
- Actualizar de base de datos o archivos
- Archivar, organizar y revisar documentos
- Procesar y registrar información
- Recepcionar y procesar llamadas telefónicas
- Realizar impresiones, fotocopias y escaneos de documentación
- Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina
- Organizar reuniones y encargarse de la logística
- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada
- Mantener informados a los empleados mediante mails, mensajes y llamadas
- Interactuar con empleados y atender consultas
- Recepcionar y enviar correos electrónicos
- Preparar informes
- Gestionar calendarios y citas
- Brindar apoyo a eventos y viajes
- Brindar atención al cliente

El apoyo administrativo en recursos humanos es una carrera gratificante que ofrece la oportunidad de trabajar con personas y ayudar a las empresas a alcanzar sus objetivos.

### **Retirar impuestos del staff de contadores**

Esta tarea consiste en retirar del staff de contadores, las declaraciones juradas sobre los impuestos mensuales propios de la empresa para realizar su correspondiente pago en tiempo y forma. Posteriormente esta documentación se carga en la plataforma SICOP. Estos son:

- F931 de aportes y contribuciones (acuse de recibo, F931, nómina)
- Convenio multilateral
- UOCRA (acuse de recibo y boleta de pago)
- Fondo de desempleo IERIC
- ART Provincia (clausula, nomina, avisos de obra semanales)

### **Confección de carpetas para clientes (Sistema Integral para Control de Proveedores y contratistas - SICOP)**

Este proceso consiste en diseñar, imprimir y ensamblar una carpeta personalizada para guardar documentos y proteger la información de la empresa.

Se debe realizar de manera minuciosa ya que es de suma importancia para la empresa tener todos los impuestos pagados, actualizados y ordenados en tiempo y forma.

SICOP es una plataforma implementada por Edesa S.A. (cliente) para el control de documentación de las contratistas. Se basa en cargar de manera periódica información y documentación de la empresa, de los empleados y los vehículos afectados al trabajo con Edesa S.A. a fin de que la empresa se encuentre habilitada para ejecutar el trabajo en obras. Esta plataforma se divide en 3 solapas:

1. Proveedores: en este apartado se carga información de la empresa.
  - Planilla de personal afectado
  - F931 con nomina VEP y pago
  - ART (contrato, clausula y nomina)
  - Avisos de obra
  - Programa de Seguridad
  - Seguro de vida obligatorio San Cristóbal
  - Aportes sindicales (UOCRA)
  - IERIC y Fondo de desempleo
  - Autónomo
  
2. Personas: en este caso se carga documentación de la nómina actualizada.
  - Recibos de sueldos y hojas móviles
  - Documentos de identidad
  - Capacitaciones
  - Provisión de EPP
  - Licencia de conducir – LINTI
  
3. Vehículos: en esta última solapa se sube al sistema la documentación de cada vehículo que se encuentra vinculado a los trabajos que se realizan.
  - Planilla de vehículos afectados (modelo, dominio)
  - Póliza y seguro de vehículos
  - Revisión Técnica Obligatoria

## **Facturación**

Compras: es el proceso en el que se registran las compras de bienes y servicios que realiza la empresa. Es importante para mantener un registro de los egresos de la empresa y para calcular los impuestos a pagar. Una vez cargadas las facturas del mes, se envían al staff de contadores. El proceso de facturación

de compras se puede realizar de forma manual o automatizada. En la empresa mencionada se utilizan hojas de cálculo de Microsoft Excel para el registro:

- Registro de facturas de compras
- Registro de comprobantes por rubro
- Registro de pagos
- Registro de recibos de proveedores

Ventas: proceso de registrar las ventas de bienes y servicios que realiza la empresa. Es importante para mantener un registro preciso de las transacciones comerciales de la empresa. En esta tarea se generan las facturas tipo "A" en la página AFIP. Dichas facturas hacen referencia a los trabajos realizados en los diferentes distritos de la provincia de Salta.

- Generación de Facturas A (AFIP)
- Registro de facturas por distrito

Confección de certificados de obra por baremo y certificados Únicos: la confección de certificados de obras eléctricas por baremo es un procedimiento que consiste en calcular el costo de la obra en función de un documento, baremo, elaborado por la entidad especializada Edesa S.A, que contiene un listado de trabajos y sus respectivos precios unitarios.

Baremo es un conjunto de normas establecidas por Edesa S.A. para evaluar el trabajo de las contratistas. El mismo tiene una descripción de los trabajos, que se desarrollan en las obras, adjuntados a un listado de precios. Una vez terminada la obra, teniendo en cuenta el baremo, se debe confeccionar el certificado de obra para entregarlo al inspector a cargo para su evaluación y posterior aprobación. Una vez que el certificado es aprobado por los inspectores se procede a su facturación y registro.

## **Inspección de vehículos afectados a la empresa**

En esta acción se realiza un control exhaustivo de los vehículos, teniendo en cuenta el kilometraje para su posterior service. Se inspecciona el vehículo al inicio y al final de cada jornada laboral para que se encuentre en óptimas condiciones para llevar a cabo su trabajo. Luego hace falta comprobar que la documentación del personal y del vehículo estén vigentes y en buen estado. Finalmente, se comunican las incidencias surgidas durante el transporte y se controlan los elementos auxiliares y de seguridad del vehículo.

Comprobación de documentación al subir al vehículo:

- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Carnet de conducir
- Revisión técnica (REVESA)
- Autorización para manejar
- Seguro
- Cedula verde
- Procedimientos del conductor Cleaning & Cleaning

Comprobación de elementos auxiliares:

- Celular
- Guantes, casco, chaleco reflectante

Elementos de seguridad:

- Matafuegos
- Botiquín
- Balizas
- Gato hidráulico
- Cuarta
- Herramientas del vehículo

## **Control Máquinas y Herramientas**

Se debe realizar un control mensual de las herramientas a cargo para mantener actualizado el inventario, inspeccionando las maquinas utilizadas en las obras para su mantenimiento a fin de que los empleados puedan contar con los elementos de trabajo para desarrollar sus tareas en óptimas condiciones.

- Realizar un control mensual del estado de las herramientas para confeccionar la actualización del inventario.
- Revisar los equipos de trabajo

## **Control de Materiales**

Es necesario confeccionar una planilla para el registro de gastos de materiales utilizados en las obras y así llevar un control diario de los egresos de la empresa.

## **Confección de manuales de procedimientos y notas**

Es una tarea importante para cualquier organización, ya que permite estandarizar los procesos, mejorar la comunicación y la eficiencia y reducir el riesgo de errores.

Los manuales de procedimientos son documentos que describen de manera detallada cómo se realizan las actividades dentro de una organización.

Su objetivo es proporcionar a los empleados una guía clara y concisa sobre cómo realizar sus tareas de forma correcta.

Las notas son documentos breves que se utilizan para comunicar información específica. Pueden ser internas o externas y su objetivo puede ser informar, solicitar, o recomendar.

**PLAN DE ACCIÓN PROGRAMADO**

MESES TAREAS	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	1ra sem	2da sem	3ra sem	4ta sem	1ra sem	2da sem	3ra sem	4ta sem	1ra sem	2da sem	3ra sem	4ta sem
Incorporación de personal	X								X			
Desvinculación de personal			X									
Registro de ingreso y egreso del personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registro de novedades				X				X				X
Control de recibos de haberes y hojas móviles	X				X				X			
Actualización de legajos				X				X				X
Retirar impuestos del staff de contadores	X				X				X			
Confeccionar carpeta para clientes	X	X			X	X			X	X		
Facturación Compras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Facturación Ventas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Confecciona de certificados de obra por Baremo y certificados únicos	X				X				X			
Inspección de vehículos				X				X				X
Control de máquinas y herramientas				X				X				X
Control de materiales				X				X				X
Confección de manuales de procedimientos y notas varias				X	X	X						

## **Tiempo de aplicación de las funciones**

Cada tarea desarrollada a lo largo de la pasantía lleva un tiempo determinado de realizarla, se debe proceder con exactitud y profesionalismo para evitar errores.

- ✓ Incorporación de personal: 2hs
- ✓ Desvinculación de personal: 2hs
- ✓ Registro de ingreso y egreso del personal: 1hs
- ✓ Registro de novedades: 1hs
- ✓ Control de recibos de haberes y hojas móviles: 3hs
- ✓ Actualización de legajos: 2hs
- ✓ Retirar formularios de impuestos del staff de contadores 3hs
- ✓ Confeccionar carpeta para clientes 4hs
- ✓ Facturación compras: 2hs
- ✓ Facturación ventas: 2hs
- ✓ Confección de certificados de obra por baremo y certificados únicos: 2hs
- ✓ Inspección de vehículos: 1hs
- ✓ Control de máquinas y herramientas: 1hs
- ✓ Control de materiales: 1hs
- ✓ Confección de manuales de procedimientos y notas: 2hs

## **MECANISMOS DE CONTROL DE LAS FUNCIONES**

Son herramientas que ayudan a los pasantes a mantenerse organizados y enfocados en sus tareas. Estos mecanismos pueden ser simples o complejos, pero todos tienen el mismo objetivo: ayudar al pasante a cumplir con sus responsabilidades.

Algunos mecanismos de control comunes usados por los pasantes incluyen:

- Listas de tareas: son una forma sencilla de organizar las tareas pendientes. Los pasantes pueden usar listas de tareas para priorizar sus tareas, asignar fechas de vencimiento y realizar un seguimiento de su progreso.
- Calendarios: son una forma útil de programar reuniones, citas y eventos. Los pasantes pueden usar calendarios para asegurarse de que tienen tiempo suficiente para completar sus tareas.
- Sistemas de seguimiento del tiempo: pueden ayudar a los pasantes a realizar un seguimiento de su tiempo y garantizar que estén trabajando de manera eficiente.
- Software de gestión de proyectos: permite ayudar a los pasantes a organizar proyectos complejos y colaborar con otros.
- Reuniones de seguimiento: son una oportunidad para que los pasantes discutan su progreso con sus supervisores. Estas reuniones pueden ayudar a los pasantes a mantenerse enfocados y a identificar cualquier problema potencial.

Los pasantes deben elegir los mecanismos de control que mejor se adapten a sus necesidades y estilo de trabajo. Es importante encontrar un sistema que sea fácil de usar y que ayude al pasante a cumplir con sus responsabilidades.

Los mecanismos de control utilizados para el control de las tareas realizadas en Cleaning & Cleaning fueron:

- Agenda, con el objetivo de registrar diariamente las actividades realizadas durante la práctica profesional y aquellas tareas pendientes. Permite ayudar a realizar un seguimiento del progreso y asegurarse de que se completen las tareas correctamente.
- Computadora y planilla de base datos Excel, para plasmar toda la información relevante para la empresa y que pueda servir para el trabajo final de graduación.

- Celular, que hoy en día es una herramienta básica para cada persona en sus tareas diarias, permite la búsqueda de información y registrar las tareas con fecha de recordatorio para evitar vencimientos. Las fechas de vencimiento ayudan a mantener la organización y el enfoque en las tareas.
- Feedback, en este caso relacionado a las consultas diarias realizadas sobre las tareas relacionadas a la práctica profesional. Permiten aclarar aquellas dudas que surgieron durante el periodo de trabajo. Estos mecanismos fueron de gran apoyo para evaluar el desempeño, las tareas y generar estrategias contribuyendo a un trabajo más eficiente.

Estas herramientas aportaron a tener una óptima organización y detectar aquellas incertidumbres y conocimientos a reforzar. Se registraron los datos recogidos mediante la observación, revisión de documentos y reuniones con los superiores quienes brindaron una retroalimentación, orientación y reconocimiento del desempeño.

## **APORTE PROFESIONAL**

La empresa Cleaning & Cleaning es una organización que cumple con sus deberes y obligaciones, como así también con los compromisos que ha adquirido con sus trabajadores, clientes y proveedores.

Las empresas deben cumplir con:

- La ley: Conjunto de leyes y regulaciones que les son aplicables. Esto incluye las leyes laborales, ambientales, fiscales, de seguridad y salud.
- Contratos: se refieren a los compromisos que poseen con sus trabajadores, clientes, proveedores como el pago de salarios justos, la entrega de productos y servicios de calidad y el respeto al medio ambiente.

- **Ética y responsabilidad:** Las empresas deben actuar de manera ética y responsable en sus operaciones para evitar prácticas o trabajos que puedan dañar a las personas, el medio ambiente o la sociedad en general.

Las empresas que cumplen con sus deberes y obligaciones contribuyen a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y sostenible.

Al momento del ingreso a C&C a realizar la pasantía para poder culminar el Trabajo Final de Graduación, se pudo observar que es una empresa que se encuentra en buen estado, tiene potencial y que, si bien mantiene sus deberes y obligaciones al día como uno de los objetivos primordiales, se puede advertir que la organización de documentos propios de la empresa como la de los empleados podría mejorar. Esto permitiría ser más eficientes y eficaces en el trabajo como así también tomar mejores decisiones, ahorrar tiempo y dinero y mejorar la satisfacción de nuestros clientes.

Es importante destacar que la organización de los documentos es una inversión a largo plazo que puede traer beneficios para la empresa, tales como:

- **Mejorar la eficiencia y la productividad:** Los empleados pueden encontrar los documentos que necesitan más rápidamente, lo que les permite ahorrar tiempo y trabajar de manera más eficiente.
- **Reducir los costos:** La organización de los documentos puede ayudar a evitar errores y pérdidas, lo que puede achicar los costos de la empresa.
- **Mejorar la satisfacción de los clientes:** Los clientes pueden sentirse más satisfechos cuando la empresa es capaz de proporcionarles la información que necesitan de manera rápida y sencilla.

Las herramientas usadas para mantener organizados los documentos fueron carpetas y biblioratos que posibilitan almacenar información del año corriente. También se usaron cajas de archivos para guardar toda la información de años anteriores teniendo en cuenta el rubro y las fechas de cada documento.

Además de la organización, también se ha contribuido a lo largo de la pasantía a una revisión exhaustiva de documentos legales, financieros y de seguridad con el fin de localizar la documentación faltante, incompleta o no disponible. Para el control, se utilizó una lista de verificación de manera que sea posible asegurar que todos los documentos estuvieran presentes. También se identificó los documentos y certificados en busca de firmas y sellos faltantes. Por último, se procedió a la revisión de documentos para asegurar de que cumplieran con las normas de seguridad.

Durante el periodo de la práctica profesional, se realizaron tareas para ayudar a la empresa a organizar, revisar y normalizar documentos, vacaciones, indumentaria legajos y órdenes de trabajos pendientes.

- Organización y revisión de documentos: este proceso consistió en controlar documentación desde el año 2015 hasta la actualidad con el objetivo de encontrar la documentación faltante para solicitar al staff de contadores y organizarlos en carpetas, biblioratos y cajas azules con la finalidad de ser discriminados por mes y año por posibles reclamos. Estos documentos fueron: autónomo, IVA, convenio multilateral, bienes personales, F931.
- Revisión y normalización de vacaciones: este arduo proceso se basó, como en la tarea mencionada anteriormente, en una revisión pertinente de los haberes mensuales de cada empleado desde el año 2015 a la actualidad con el objetivo de verificar las vacaciones “pagas o tomadas” correspondiente a cada uno de los empleados vinculados a la empresa. Una vez realizado el control de sueldos se realizó una planilla Excel con el objeto de anotar todas las vacaciones para tener un registro a la hora de precisar información sobre las vacaciones de cada empleado. Luego se procedió a la normalización de estas informando al staff de contadores sobre las vacaciones adeudadas. Las mismas fueron otorgadas a los empleados en los meses siguientes, teniendo en cuenta los trabajos y las necesidades de la empresa, hasta lograr normalizarlas.
- Revisión y normalización de indumentaria: en esta tarea se debe tener en cuenta que los empleados deben recibir 2 mudas de indumentaria y EPP

en el periodo de un año, cada seis meses. Consistió en revisar cada uno de los legajos de los empleados en el apartado de indumentaria para verificar y constatar que fueron entregados. También se realizó una planilla Excel a fin de mantener ordenadas las fechas de entrega y de vencimiento para la siguiente entrega. Una vez realizada la planilla se llevó adelante la normalización de la entrega de indumentaria a los trabajadores correspondientes.

- Actualización de legajos: revisar y controlar los legajos de la nómina de empleados con el objetivo de corroborar la información faltante para poder completar los mismos. Se procedió a solicitar foto 4x4 a los empleados que les faltaba, llenar solicitud de beneficiarios de seguro de vida obligatorio, cargar datos relevantes como licencias, cambio de categoría, de domicilio entre otros.
- Revisión de órdenes de trabajo: si bien existía una planilla con información de estas, se realizó un control de facturas tipo A relacionadas con las mismas para tener conocimiento de las que estaban pendientes. A continuación, se dio aviso a los oficiales de cada cuadrilla para que normalicen los trabajos pendientes. Se realizó una planilla Excel paralela a la existente para ordenar los certificados de obra en conjunto con las facturas a fin de propiciar la organización, lo que ayudara a encontrar los documentos con mayor facilidad.

## **CONCLUSIÓN**

El desarrollo de la pasantía en la empresa Cleaning & Cleaning permitió adquirir conocimientos y habilidades prácticas que serán de gran utilidad y permitirá el desenvolvimiento en la futura carrera profesional.

Todo el conocimiento adquirido durante el tiempo de estudio en la universidad ayuda a desarrollarse durante el periodo de la práctica profesional en la empresa mencionada.

Esta oportunidad posibilitó a realizar diferentes actividades relacionadas con la carrera, como así también ejecutar tareas de otras áreas que se aprende

a llevar a cabo y que permiten desarrollar habilidades blandas e interpersonales tales como comunicación, trabajo en equipo, autonomía en la ejecución de tareas y toma de decisiones. Además, esta experiencia contribuye a conexiones profesionales que pueden ser útiles para la futura carrera profesional. En esta los alumnos poseen un rol activo y asumen nuevas responsabilidades.

Esta pasantía, además, sirvió para adquirir confianza y crecimiento tanto profesional como personal. Se puede constatar que las pasantías son para el alumno una experiencia enriquecedora en todos los aspectos que permiten la inserción del alumno al mundo laboral.

La experiencia del alumno en las prácticas profesionales es una inversión que puede contribuir a su éxito profesional.

Se puede decir que en la empresa Cleaning & Cleaning posee determinadas fortalezas que se pudieron identificar durante este proceso. Estas tienen que ver primero que nada con los deberes y obligaciones con los empleados, los impuestos en regla, posee sus instalaciones, vehículos, equipos y maquinarias en buen estado, así también buena referencia de los trabajos realizados ya que se entregan en tiempo y forma. Se puede decir que sus recursos humanos son adecuados. Una fortaleza importante para la empresa es la experiencia en el rubro ya que es reconocida.

Las oportunidades que se pueden identificar es que la industria eléctrica es un rubro que se encuentra en constante crecimiento y existe una gran demanda de energía eléctrica.

En la base Tartagal se puede decir que existen pocas empresas con capacidad en cuanto a los equipos y recursos humanos para realizar los trabajos relacionados con el rubro, por lo tanto, existe poca competitividad, lo que garantiza mayor obtención de licitaciones de obras.

## PROPUESTA PROFESIONAL

A partir del análisis personal y profesional de la situación actual de la empresa Cleaning & Cleaning se establece que posee algunos puntos que no afectan su funcionamiento, pero se proponen algunas acciones para poder seguir fortaleciendo su desarrollo. Los puntos que pudieron identificarse son la falta de comunicación y baja retroalimentación en las diferentes áreas que son importantes para su desarrollo y una continua mejora.

Otro punto importante, a desarrollar y una de las más importantes es el análisis en la selección del personal, que es clave a la hora de contratar nuevos empleados.

En el entorno micro económico se deben tener en cuenta aspectos que no solo afectan el rubro de la electricidad, tienen que ver principalmente con los equipos de trabajo, como el costo elevado de combustibles y repuestos, cambios en el entorno y clima y adaptación a nuevas tecnologías.

Existe un punto fuerte a tener en cuenta en el rubro, especialmente en Salta Capital que es la existencia de grandes empresas competitivas.

Se recomienda las siguientes acciones para continuar con las mejoras:

- Organización y control: este proceso continuo se debe realizar constantemente. Es una de las claves del éxito de cualquier empresa que permite alcanzar sus objetivos, reducción de costos y reducción de tiempo en búsqueda de documentos. Una empresa organizada permite funcionar de manera eficaz y eficiente. Se ofrece como método continuar con la organización periódica de documentos a través de la documentación de cada actividad de la empresa.
- Comunicación interna y escucha activa: es un proceso fundamental para el funcionamiento de cualquier organización. Es un factor

clave para el éxito. Una comunicación eficaz permite a las organizaciones: transmitir información de manera eficiente, coordinar las actividades de los empleados, crear un clima laboral positivo, mejorar la productividad, reducir errores e involucrar a los empleados en algunas decisiones.

También es importante escuchar a los empleados ya que son el motor para que una organización funcione. Como método se propone una cartelera de novedades para plasmar información relevante semanalmente como por ejemplo cuestiones que tengan que ver con las diferentes obras, fechas de capacitaciones, reconocimientos, saludos de cumpleaños, avisos de feriados.

Se podrían implementar reuniones con los empleados para comenzar la jornada laboral y destacar las actividades a realizar. Se proponen reuniones semanales y cada seis meses con el objetivo de seguir orientando las actividades a los objetivos de la organización, para poder posicionarse como una de las mejores empresas de la provincia.

- Valoración y reconocimiento: la valoración permite a las empresas evaluar el desempeño de los empleados, ayuda a identificar a los empleados con alto rendimiento.

El reconocimiento permite a las empresas mostrar su agradecimiento por el trabajo realizado, esto ayuda a los empleados a sentirse valorados, motivados y orgullosos de su trabajo. Además, permite aumentar su compromiso con la empresa y evitar la rotación de personal, mejorar la retención de los empleados e incrementar la satisfacción de estos.

Algunos tipos de reconocimiento pueden ser: verbal es una forma sencilla de mostrar agradecimiento, no monetario puede incluir elogios, premios, incentivos u oportunidades de desarrollo y

monetario tiene que ver con aumentos salariales, bonos o beneficios adicionales. Se proponen beneficios como sortear un franco por mes teniendo en cuenta el desempeño de los empleados a la hora de realizar sus tareas, horas libres mensuales que les pueden servir en cualquier momento.

También se podría considerar saludos o día libre por cumpleaños que es algo que en la actualidad se está usando con frecuencia.

- Reclutamiento y selección de personal: es un proceso crítico para las empresas que se dedican al tendido eléctrico. Es importante contar con un proceso riguroso que permita identificar a los candidatos con las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar las funciones de manera segura y eficiente.

Realizar un análisis de puestos con el fin de identificar al personal adecuado para cada vacante que presente en la organización de acuerdo con sus necesidades. Se podría Desarrollar un perfil de puesto detallado que defina las habilidades, competencias y conocimientos necesarios para el puesto de oficiales especializados y oficiales ya que son las categorías más importantes y están al frente de cada cuadrilla al momento de ejecutar una obra eléctrica, algunas de estas podrían ser el liderazgo, la comunicación, estudios, experiencia y capacidad para enseñar a los subordinados.

Además, se podría implementar pruebas de habilidades prácticas para constatar que saben realizar las tareas específicas del puesto. Los perfiles deben estar bien detallados y marcados para evitar rotaciones y pérdida de tiempo.

Para que estas acciones pueden llevarse a cabo es necesario contar con el apoyo de los superiores. Las mismas deben ser factibles y estar alineadas con los objetivos de la organización. También es necesario que se realicen controles frecuentes para monitorear el estado de la empresa.

La implementación de estas acciones puede contribuir a la mejora de la productividad, competitividad en el mercado, satisfacción de los empleados y clientes. La organización puede mejorar su desempeño y alcanzar sus objetivos.

Como experiencia en la empresa Cleaning & Cleaning se puede decir que hay que cuidar a los empleados porque un trabajador motivado y valorado no va a provocar rotación ni tampoco perdidas. Si un empleado se siente feliz va a ser productivo y se puede contar con él por un largo periodo de tiempo.

En una empresa que se cuida a sus recursos humanos y a sus procesos se puede garantizar que es una empresa exitosa. El activo más importante de las empresas son sus recursos humanos orientados a alcanzar sus objetivos y los de la organización.

## BIBLIOGRAFÍA

AYALA, Juan Carlos y PEREZ VAN MORLEGAN, Luis. (2021). “*La gestión moderna de recursos humanos*”. 1ª ed.

CHIAVENATO, Idalberto. (2017). “*Administración de recursos humanos*”. 10ª Ed. McGraw-Hill Interamericana.

AGUELO ARGUIS, Antonio y COMA ROSELLÓ, Teresa. (2016). “*La persona en el centro del desarrollo organizacional*”. Ediciones Pirámide. (Grupo Anaya, S.A.)

BOHLANDER, George y SNELL, Scott. (2008). “*Administración de recursos humanos*”. 14ª ed. Cengage Learning Editores S.A.

ALLES, Martha. (2006). “*Dirección estratégica de recursos humanos – gestión por competencias*”. 2º ed. Ediciones Granica S.A.

ROBBINS, Stephen P. (2004). “*Comportamiento organizacional*”. 10ª Ed. Pearson Educación. México.

## WEB GRAFÍA

[www.linkedin.com.ar](http://www.linkedin.com.ar) – Sección debates

[www.fororecursoshumanos.com](http://www.fororecursoshumanos.com)

[www.bibliotecas.ucasal.edu.ar](http://www.bibliotecas.ucasal.edu.ar)

## ANTECEDENTES

ALVAREZ, Emperatriz Candelaria (2019). *Procesos de inducción y capacitación en el área de contaduría de la Universidad católica de Salta*. Licenciatura en Recursos Humanos. Universidad Católica de Salta.

LOPEZ, Erika Macarena (2022). *Memoria de práctica profesional en la compañía industrial cervecera S.A.* Licenciatura en Recursos Humanos. Universidad Católica de Salta.