

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 1 de 44

INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
ADECUACIÓN DE PERFILES EN LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y
ORGANIZACIONAL ORALMEDIC SERVICIOS S.A.S

JUAN CAMILO GUTIERRÉZ SANTAMARÍA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
ENVIGADO
2012

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 2 de 44

INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
 ADECUACIÓN DE PERFILES EN LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y
 ORGANIZACIONAL ORALMEDIC SERVICIOS S.A.S

JUAN CAMILO GUTIERRÉZ SANTAMARÍA

Informe final de Práctica para optar al Título de contador público

Asesor

Carmen Mosquera Moreno

Docente de Contaduría pública

Especialista en Impuestos

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CONTADURÍA PÚBLICA

ENVIGADO

2012

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 3 de 44

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

CONTENIDO

pág.

INTRODUCCION

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.	5
1.1 Centro de práctica	6
1.2 Objetivo de la práctica empresarial.	7
1.2.1 Objetivos específicos.	7
1.2.2 Funciones.	8
1.3 Justificación de la práctica empresarial.	8
2. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD (ÁMBITO) DE PRÁCTICA	9
2.1 Pregunta Problematizadora.	9
2.2 Equipo de trabajo.	9
2.3 Metodología de trabajo.	10
2.3.1. Tipo de Estudio.	10
2.3.1.1. Según la fuente de información.	10
2.3.1.2. Según el tiempo.	10
2.3.1.3. Según la dirección que se le va a dar a la investigación.	10
2.3.1.4 Tipo de análisis.	11

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 4 de 44

2.4 Descripción del proceso de práctica.	11
2.5 Resultados esperados.	14
3. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA PRÁCTICA.	14
4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS	15
4.1. Diagnóstico.	15
4.2. Título de la propuesta.	16
4.2.1. Adecuación de perfiles en la plataforma estratégica y organizacional Oral Medic Servicios S.A.S.	16
4.3. Estructuración de perfiles.	22
4.4. Cuestionario para el reclutamiento de personal en la empresa Oral Medic Servicios S.A.S.	38
5. INCOVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.	40
6. CONCLUSIONES.	41
7. RERCOMENDACIONES	42
8. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL	43

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 5 de 44

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre de Estudiante	Juan Camilo Gutiérrez Santamaría
Programa Académico	Contaduría Pública
Nombre de la AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA	Oral Medic Servicios S.A.S.
NIT.	900.054.549-8
Dirección	Cl 9C sur # 50 FF 116
Teléfono	444.11.84
Dependencia o Área	Contabilidad
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Luz Yaneth Botero Restrepo
Cargo	Directora Administrativa
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar Contable
Nombre del Asesor de práctica	Carmen Mosquera Moreno
	Docente Contaduría Pública, Especialista impuestos
Fecha de inicio de la práctica	16 de julio de 2012
Fecha de finalización de la práctica	02 de noviembre de 2012

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 6 de 44

1.1 Centro de práctica.

Empresa: ORAL MEDIC SERVICIOS S.A.S.

Misión: Somos una empresa constituida para proporcionar Servicios de salud integral, Plan obligatorio de Salud y planes complementarios, ofreciendo nuestros servicios a EPS, IPS, fondos de empleados de empresas y población en general.

Visión: En el 2014 ser reconocidos como la institución con la más alta calidad en atención y prestación de servicios de Salud.

Objetivos Institucionales: Como Institución Prestadora de Servicios de Salud, ORALMEDIC SERVICIOS S.A.S. enfoca sus objetivos institucionales en la calidad del servicio y en la importancia del usuario, sus necesidades y su bienestar integral en salud. Es nuestro deseo, ayudar a mejorar notablemente la salud de nuestros usuarios, implementando programas de promoción y prevención, además de tratamientos correctivos realizados por especialistas idóneos y enfocados a garantizar bienestar, así como evitar ausentismos laborales por incapacidades generadas por enfermedades que pueden ser detectadas y atendidas a tiempo en nuestra institución.

El objetivo principal de esta filosofía es crear un ambiente propicio para gestar un cambio de actitud en pro de la salud.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 7 de 44

1.2 Objetivo de la práctica empresarial.

Objetivo General: Proponer una plataforma organizacional, que brinde bases necesarias para el correcto desempeño de funciones al interior de la empresa. Con el fin de lograr el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos administrativos de la compañía.

1.2.1 Objetivos Específicos.

-Diagnosticar los procesos que se aplican en la actualidad en la definición de perfiles y asignación de funciones, a través de la normatividad vigente, con el fin de intervenir con acciones preventivas y correctivas que permitan un óptimo desempeño en la estructura organizacional.

-Plantear una estructura organizacional, acorde con las necesidades actuales y disponibilidad económica y financiera de la empresa, mediante análisis teórico práctico de estructuras de empresas homogéneas a ORALMEDIC SERVICIOS S.A.S

-Proponer las fichas técnicas de cargos adecuados, que cumplan con las normas actuales y recomendarlos en la realidad empresarial, con el fin de estandarizarlos.

-Realizar un cuestionario que determine las pautas a seguir en el momento de entrevistar personal, para la empresa ORALMEDIC SERVICIOS S.A.S, con el fin de contratar empleados idóneos para los distintos cargos.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 8 de 44

1.2.2 Funciones:

-Definir y Asignar funciones que permitan estandarizar los procesos y los procedimientos del área administrativa y contable.

-Presentar a la organización una estructura de los perfiles de cargo de la compañía.

-Aplicar al interior de la estructura empresarial, los perfiles diseñados para la Dotación de personal en la organización.

1.3 Justificación de la práctica empresarial.

Con base en las necesidades de la empresa ORALMEDIC SERVICIOS S.A.S, de tener una estructura definida de trabajo (definir perfiles de empleados, asignación de responsabilidades) se estructuraran los perfiles de los cargos, con el fin de reflejar un óptimo desarrollo de los colaboradores al interior de la empresa, ya que al tener cargos y responsabilidades claros mejorará el rendimiento de los mismos, obteniendo resultados medibles y consistentes en cada uno de los cargos establecidos en la compañía; conociendo más las habilidades, conductas individuales y sociales del personal y de esta manera contribuir a la realización de funciones claras y estructuradas que generen un buen desempeño tanto individual como empresarial.

Es importante resaltar que una estructura definida de trabajo es fundamental para cualquier empresa ya que permite que los procesos sean establecidos, como reglas donde cada puesto de trabajo cumpla una función específica e indispensable para hacer de la prestación de servicio de ORALMEDIC SERVICIOS S.A.S un proceso eficiente y eficaz que mejore el rendimiento y la rentabilidad de la empresa tanto financiera como productivamente, donde se optimicen al máximo todos los recursos físicos y humanos, que permiten el correcto desarrollo y crecimiento continuo de la organización.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 9 de 44

2. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LA MODALIDAD (ÁMBITO) DE PRÁCTICA

2.1 Pregunta Problematicadora

¿La empresa ORAL MEDIC SERVICIOS S.A.S cuenta con una estructuración de cargos y perfiles adecuada a sus necesidades y basada en la normatividad vigente?

2.2 Equipo de trabajo.

El equipo de trabajo está integrado por las siguientes personas:

Decano:	George Herrera Pórtela
Coordinador de práctica:	Adriana Escobar González
Asesor de práctica:	Carmen Mosquera Moreno
Nombre de Estudiante	Juan Camilo Gutiérrez Santamaría
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Luz Yaneth Botero Restrepo
Cargo	Directora Administrativo.
Nombre del Tutor del estudiante	Luz Yaneth Botero Restrepo

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 10 de 44

2.3 Metodología de trabajo.

2.3.1 Tipo de Estudio: Descriptivo porque la metodología para este trabajo está basada en la revisión y visualización periódica de los procesos y procedimientos de perfiles y funciones, ya que nos permite obtener un diagnóstico rápido de la gestión de la empresa y a la vez detectar posibles debilidades y centros de mejora con el objetivo de optimizar las prácticas diarias y generar eficiencias, aplicando cuestionarios, normatividad vigente, estructura organizacional de profesionales y compañeros que nos permitan tener un resultado más real y palpable.

2.3.1.1 Según el origen de la información: cualitativa, porque se trabajará con información descriptiva.

Las fuentes de información sobre las cuales apoyé el desarrollo de mi práctica empresarial, fueron primarias y secundarias:

Primarias: porque la recolección de información fue a través de la observación del funcionamiento al interior de la empresa.

Secundarias: porque se consultó la normatividad vigente en libros de administración de empresas en los cuales pude obtener información, que fue de mucha ayuda para implementar la estructura de los cargos para la empresa Oral Medic Servicios S.A.S.

2.3.1.2 Según el tiempo: Sincrónica, porque la práctica se desarrollará para un periodo corto e igual a 6 meses.

2.3.1.3 Según la dirección que se le va a dar a la investigación: Prospectiva, porque los resultados a los que se espera llegar son: mejorar la estructuración de los cargos de la empresa Oral Medic Servicios S.A.S

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 11 de 44

2.3.1.4 Tipo de análisis: Método deductivo, porque es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares este trabajo parte de diagnosticar la metodología con la cual se está reclutando el personal en la empresa Oral Medic Servicios S.A.S y la manera de asignación de funciones a los distintos cargos de la compañía con el fin de proponer nuevas estrategias para un mayor desempeño.

2.4 Descripción del proceso de práctica.

Para la realización de este trabajo se pretende desarrollara las siguientes actividades, que ayuden a dar respuesta al desarrollo del objetivo general antes planteado así como a cada uno de los objetivos específicos contenidos en este trabajo, para lo cual se diseña el siguiente cronograma de actividades.

SEMANA	FECHA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	16 - 31 Julio	Introducción en los procesos y procedimientos en la definición de perfiles y la asignación de funciones.	Conocer el proceso actual que realiza la empresa para el reclutamiento del personal, y las funciones que desempeña cada cargo.
2	1 - 15 Agosto		
3	16 -31 Agosto	Diseñar guía para la realización de entrevistas de las vacantes existentes de los diferentes cargos de la compañía	Realizar un cuestionario que sirva como apoyo al momento de entrevistar candidatos a posibles vacantes basados en las necesidades de la empresa.
4	03 - 15 Septiembre		Revisión por parte del asesor de los avances presentados a la fecha.
5	17 - 29 Septiembre	Plantear una estructura organizacional, acorde con las necesidades actuales y disponibilidad económica y financiera de la empresa.	Complementar la estructura organizacional basada en las falencias encontradas en los procedimientos que actualmente se llevan a cabo para la contratación y asignación de funciones. Correcciones a los avances.
6	01-15 Octubre	Diseño de formatos	Se elaborara formatos para: -Cuestionario para entrevistas -Manual de funciones Revisión y corrección de formatos planteados.
7	15-20 Octubre	Presentar a la IUE los resultados alcanzados hasta el momento	Entregar formatos exigidos por la universidad con el fin de dar cumplimiento a las exigencias para el proceso de práctica.
8	16-31 Octubre	Correcciones de la última entrega.	Realizar las correcciones sugeridas en la última entrega de los formatos del proceso de práctica.



INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA
DE ENVIGADO

INFORME FINAL DE PRÁCTICA

Código: F-PI-038

Versión: 01

Página 13 de 44

9	1-3 Noviembre	Presentación del trabajo a la asesora.	Presentación del trabajo de practica a la asesora para su revisión final.
----------	--------------------------	--	---

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 14 de 44

2.5 Resultados Esperados.

En el periodo comprendido entre el 16 de Julio de 2012 y el 15 de noviembre de 2012, se propone una plataforma estratégica y organizacional que brinde bases necesarias para el correcto desempeño de funciones al interior de la empresa. Con el fin de lograr el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos administrativos de la compañía.

3. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE LA PRÁCTICA.

Esta práctica empresarial nos ilustra la labor realizada al interior de la empresa ORAL MEDIC SERVICIOS S.A.S durante el periodo comprendido entre el 16 de Julio de 2012 y el 15 de noviembre de 2012, con el fin de dar cumplimiento al trabajo de grado en modalidad de práctica empresarial en la institución universitaria de envigado, que consiste en la estructuración de cargos y perfiles con el fin de reflejar un óptimo desarrollo de los colaboradores al interior de la empresa.

La metodología para desarrollar la práctica empresarial, para este periodo comprende en analizar la estructura de cargos que posee en la actualidad la empresa Oral Medic servicios S.A.S.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 15 de 44

4. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

4.1 Diagnóstico.

Con el crecimiento que se ha venido presentado en los últimos años, En la empresa ORAL MEDIC SERVICIOS S.A.S se ha detectado falencias en la distribución de la carga laboral y la ejecución de funciones debido a que los cargos no están bien estructurados y las funciones no se encuentran delimitadas, lo que esta obstaculizado un desarrollo efectivo al interior de la empresa.

En el momento de la contratación de personal no se rigen bajo parámetros necesarios para un buen desarrollo de las actividades, ya que las personas que serán responsables de estos cargos en ORALMEDIC SERVICIOS S.A.S, reciben una capacitación la cual no cuenta con las especificaciones necesarias para que el empleado pueda ejercer de una manera correcta las funciones impuestas por la empresa.

Lo anterior deja en evidencia que La formulación de la estructura de los cargos en la empresa ORALMEDIC SERVICIOS S.A.S, no se ha venido desarrollando a plenitud, ya que se viene observando que la distribución de las funciones en algunos de los cargos no tiene la correcta distribución , lo que genera constantes reprocesos y mayores costos para la compañía, es por esto que se hace necesario la implementación de manuales de funciones y procedimientos para un óptimo y adecuado uso del recurso humano.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 16 de 44

4.2 Título de la Propuesta.

4.2.1. ADECUACIÓN DE PERFILES EN LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y ORGANIZACIONAL ORALMEDIC SERVICIOS S.A.S

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Importancia de la estructura organizacional.

Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están en constante cambio (expansión, contracción nuevos productos, etc.), lo que obviamente redundaría en la necesidad de efectuar cambios en la organización.

Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos de un grupo social, Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo esfuerzo, Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad, Reduce o elimina la duplicación de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

La estructura organizacional de una empresa es la organización de cargos y responsabilidades que deben cumplir los miembros de una organización; es un sistema de roles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar en equipo, de forma óptima y alcanzar las metas propuestas en el plan estratégico y plan de empresa.

Es la forma en que se organizan las actividades de una empresa, especifica la división, agrupación y coordinación de sus actividades, relaciones entre los gerentes y los empleados, y de cada uno entre sí.

Según DELGADO y VENTURA (2005), “la estructura organizativa de la empresa está formada por:

- El conjunto de elementos (cargos y responsabilidades) que la integran.
- Las funciones que tienen asignadas cada uno de los cargos.
- Las relaciones jerárquicas y funcionales existentes entre los distintos elementos (cargos).

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 17 de 44

Los principios que guían el diseño de la estructura de la organización son: Principio de autoridad y jerarquía: se fundamenta en la existencia en la empresa diferentes niveles de autoridad, ordenados en jerarquías según el grado de responsabilidad y control. Ejemplo: el director general ejerce la autoridad principal y de él se desprenden los jefes de área (jefe de finanzas, mercadeo, producción y recursos humanos), que dependen de la jerarquía del director y a su vez ejercen mando y control en los empleados de sus respectivas áreas.

Principio de unidad de dirección: debe existir una dirección única encargada de definir los objetivos generales y estrategia de la empresa, ejemplo: el director o gerente general.

Principio de departamentalización: consiste en la agrupación de tareas y funciones en áreas funcionales, departamentos o divisiones que coordinen las diferentes relaciones de la empresa, ejemplo: departamento de finanzas, departamento de mercadeo y ventas, departamento de recursos humanos y departamento de producción.

Principio de comunicación: debe existir un sistema de comunicación en varios sentidos: descendente (de superior a subordinado), horizontal (de jefe a jefe o de empleado a empleado), y ascendente (de subordinado a superior”.

“Las partes fundamentales de una organización según MINTZEBERG, H., (1985), son:

- Núcleo de operaciones: conformado por los empleados operarios que realizan funciones básicas de compra, producción, ventas, entre otras; ejemplo: los operarios de una planta de producción, los vendedores de un almacén.
- El ápice estratégico: son los altos directivos, ocupan los cargos de mayor jerarquía y supervisan todo el sistema, son responsables de hacer realidad la misión, visión y diseño del plan estratégico; ejemplo: los gerentes y empresarios.
- Línea media: profesionales responsables de las áreas funcionales y departamentos, divisiones y procesos; ejemplo: los jefes de departamentos.
- Tecno-estructura: son analistas responsables del estudio, planeación y control en la organización, normalizan las actividades de la empresa; ejemplo: jefes de control de calidad, diseñadores, creativos e investigadores de área.
- Staff de apoyo: son unidades especializadas que se encargan de asesorar en temas específicos, asesor fiscal, de finanzas, o cualquier profesional que asesora al gerente en procesos y toma de decisiones.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 18 de 44

Organigrama

El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

Cargo

Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, el organigrama. Ubicar un cargo en el organigrama implica definir cuatro aspectos: el nivel jerárquico, el área o departamento en que está localizado, el superior jerárquico (ante quien responde) y los subordinados (sobre los que ejerce autoridad).

Atribución

Es el conjunto de actividades individuales que ejecuta la persona que ocupa el cargo. Se refieren a cargos que incluyen actividades más diferenciadas, como las que desempeñan los que trabajan por meses o los funcionarios.

Función

Es un conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses), que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones que constituya esa función, se requiere que haya repetición al ejecutarlas.

Tarea

Es el conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante del cargo, en general hace referencia a cargos simples y rutinarios, como los que ejercen los que trabajan por horas o los obreros.

Caracterización de cargos

Es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en una empresa; es la enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las atribuciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente es hacer un inventario

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 19 de 44

de los aspectos significativos del cargo y de los Deberes y las responsabilidades que comprende. Todas las fases que se ejecutan en el trabajo constituyen el cargo total”.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Es un proceso mediante el cual una organización define su visión a largo plazo y las estrategias para alcanzarla a partir del análisis de sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Supone la participación activa de los actores organizacionales, la obtención permanente de información sobre sus factores claves de éxito, su revisión, monitoria y ajustes periódicos para que se convierta en un estilo de gestión.

MATRIZ DOFA

El método DOFA es un análisis de vulnerabilidad que se utiliza para determinar el desempeño de una organización ante una situación crítica específica que está afectando la empresa, cuya finalidad es la planeación estratégica que lleve a la empresa a integrar procesos que se anticipen o minimicen las amenazas del medio, fortalezca las debilidades y potencialice las fortalezas internas con un real aprovechamiento de las oportunidades.

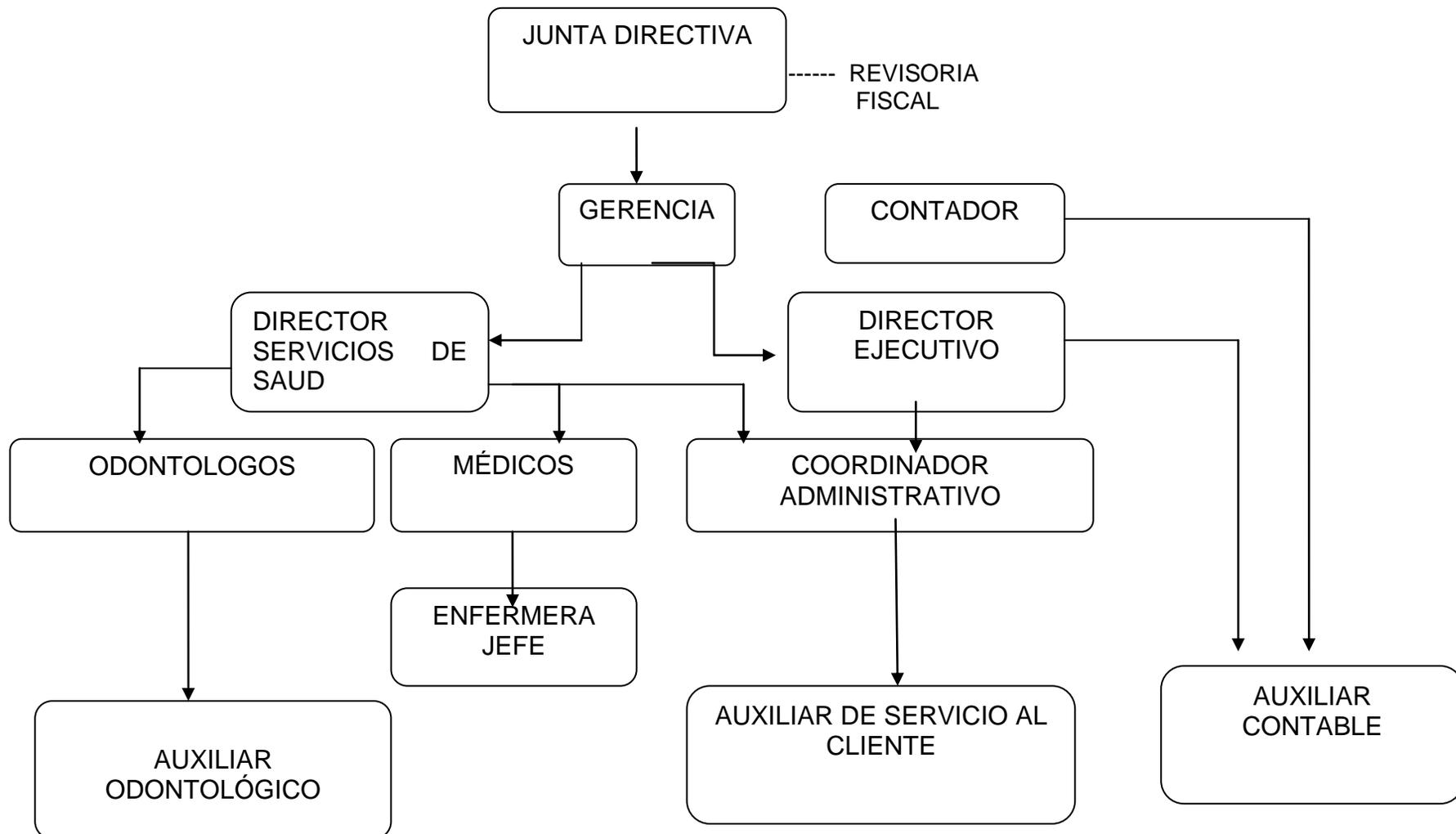
El método DOFA es una herramienta utilizada como método de diagnóstico Para el presente trabajo se utilizó la estrategia de la lluvia de ideas que culminó en la Construcción de una matriz.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 20 de 44

DEBILIDADES	FORTALEZAS
La IPS carece de publicidad para ser más posesionada en el mercado.	El paciente es atendido a tiempo con respeto y amabilidad.
El área de recepción no cuenta con la misión, visión y objetivos de la IPS para ser visualizados por el Público.	La IPS cuenta con una sala de recepción, la cual está muy bien dotada para prestarle un adecuado Servicio al usuario.
El personal médico y de enfermería no cuenta con identificación adecuada (escarapela) que les permita a los usuarios distinguir los e identificarlos por el nombre	Se cuenta en cada uno de los consultorios con historias clínicas sistematizadas que permiten Agilizar los procesos.
Carecen de algunos manuales de procesos y procedimientos de de algunas actividades propias de la IPS.	La IPS cuenta con todos los equipos necesarios para la atención necesaria de los usuarios teniendo En cuanta el nivel de atención.
	Existe un buen manejo en el proceso de desechos, en el cuál dos veces a la semana ingresa el personal encargado de recoger los residuos biológicos y la basura Común.
	Existe también un debido control y mantenimiento de los equipos por personal especializado y contratado.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Empresa sólida dentro del mercado, cuenta con experiencia, población afiliada, infraestructura física, Tecnología y recurso humano.	Exclusividad para la atención de Usuarios de la Nueva EPS y Salud Total.
Cuenta con rayos X odontológico.	Presencia de IPS similares en la ciudad.
Contrato con un laboratorio clínico que maneja los 3 niveles de atención para futuras Contrataciones con EPS.	Un gran porcentaje de nuestros usuarios son de una sola empresa.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 22 de 44

4.3 Estructuración de Perfiles

Las fichas de cargos son documentos que sirven a la administración como medio de apoyo y coordinación, que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de un determinado cargo al interior de la compañía. Estas fichas contienen información para facilitar la ejecución de las tareas y ayudar al logro de los objetivos institucionales.

Estas fichas son instrumentos de trabajo necesarios para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizacional, delimitando a su vez, responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación el correcto funcionamiento del recurso humano en pro del desarrollo eficaz y eficiente de los objetivos de la organización.

		PERFIL OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS -AUXILIAR EN SALUD ORAL	
TÍTULO DEL CARGO AUXILIAR EN SALUD ORAL		PROCESO AL QUE PERTENECE ATENCION ODONTOLOGICA	
CARGO SUPERIOR INMEDIATO COORDINADOR ODONTOLOGICO		PERSONAL A CARGO N/A	
OBJETIVO: Apoyar al odontólogo en su labor clínica, esterilización, instrumentación y preparación de materiales, con el fin de brindar oportunidad en la preparación, asepsia y condiciones bioseguridad para garantizar seguridad durante todo el proceso de atención de los pacientes.			
RESPONSABILIDADES			
1. Responsabilizarse del cuidado de los equipos e instrumental de la unidad.			
2. Preparar el ambiente del consultorio odontológico para la atención de los usuarios			

3. Lavado y esterilización del instrumental odontológico, de acuerdo a lo estipulado en el protocolo de Bioseguridad.
4. Preparación del instrumental y materiales necesarios para cada procedimiento.
5. Realizar el reporte de alguna desviación encontrada en los equipos e instrumental odontológico al jefe inmediato y/o personal administrativo para realizar la solicitud respectiva de mantenimiento.
6. Cuidado y asepsia del equipo odontológico y demás equipos de la unidad.
7. Diligenciamiento diario del registro de consumo de materiales odontológicos y colaboración al coordinador odontológico para realizar el correspondiente consolidado mensual.
8. Responder por insumos e instrumental de la unidad, conservando el buen estado de los mismos y vigilando para que no sean sustraídos de la unidad de atención odontológica.
9. Garantizar la adecuada manipulación del instrumental, materiales y equipos de acuerdo a las especificaciones del fabricante.
10. Manejo del lenguaje, conducta y presentación personal acordes con su función como representante permanente de la imagen de la empresa
11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Reportar al jefe inmediato la ocurrencia de un evento adverso, riesgos o complicaciones detectadas durante la atención de pacientes en los formatos respectivos para tomar las acciones correctivas.
13. Velar por el cumplimiento de todas las normas internas para la buena atención de los pacientes
14. Realizar el registro diario de temperatura de los insumos medicamentos y dispositivos odontológicos
15. Realizar la semaforización y verificación de las fechas de vencimiento de los medicamentos y dispositivos odontológicos
16. Realizar el diligenciamiento de la historia clínica de toda la atención brindada al paciente.

FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA

COMPETENCIAS GENERALES

Auxiliar en Salud Oral.

Comunicación

Planeación y Organización

Aprendizaje práctico



INFORME FINAL DE PRÁCTICA

Código: F-PI-038

Versión: 01

Página 24 de 44

FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	Liderazgo
Manejo Herramientas de Office: Word, Excel, Power Point.	Trabajo en equipo
Sistemas de información	Atención humanizada
	Habilidades Administrativas
	Orientación al logro
EXPERIENCIA	
2 años de experiencia	
Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:



PERFIL OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS - AUXILIARES ODONTOLOGICOS(HIGIENISTA)

TITULO DEL CARGO	PROCESO AL QUE PERTENECE
HIGIENISTA ORAL (Dental)	PROCESO DE ATENCION ODONTOLOGICA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO COORDINADOR ODONTOLOGICO	PERSONAL A CARGO N/A
OBJETIVO: Brindar a los usuarios una atención integral a través de la educación en higiene oral con el objeto de prevenir las enfermedades orales.	
RESPONSABILIDADES	
1. Realizar procedimientos de enseñanza en higiene oral y ejecución de procedimientos odontológicos encaminados a la prevención de problemas de la cavidad oral (Control de placa, Sellantes, Fluorización y Detartaje Supra gingival).	
2. Diligenciar en la historia clínica correspondiente, los procedimientos realizados en la consulta y de toda la información entregada a los pacientes	

3. Diligenciar el Registro de actividades de Odontológicas de Promoción y Prevención, realizando los correspondientes consolidados, cada quincena o mes según la unidad de atención.
4. Verificar con anterior la oportunidad de los insumos y elementos que se requieren para la atención de los pacientes
5. Responsabilizarse de material e instrumental que esta manipula e informar al Director cualquier inquietud referente a la calidad de estos.
6. Notificar al Coordinador de sede y al Auxiliar Administrativo las anomalías detectadas en infraestructura física, funcionamiento de equipos, manipulación de instrumental y materiales. Realizar el reporte por escrito.
7. Realizar por escrito y con anticipación la solicitud de permisos, licencias, incapacidades y vacaciones (programación anula), al coordinador de sede Odontológico y/o coordinador médico de la Unidad; para que este realice el trámite administrativo ante la dirección de servicios.
8. Cumplir con todas las políticas institucionales enfocadas en la buena atención de los pacientes.
9. Participar y cumplir con los estándares y procesos que se deriven del Sistema Obligatorio de garantía de Calidad.
10. Realizar los reportes de seguimiento a riesgos oportunamente para disminuir el impacto en la salud de los pacientes.
11. Cumplir con los protocolos y guías de atención institucionales.
12. Cumplir con todas las normas de bioseguridad y utilización del equipo de protección personal.

FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA

**COMPETENCIAS
GENERALES**

Profesional en Higiene dental

Comunicación

Planeación y Organización

Aprendizaje práctico



INFORME FINAL DE PRÁCTICA

Código: F-PI-038

Versión: 01

Página 26 de 44

FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA		COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
		Liderazgo	
Manejo de sistemas de información		Trabajo en equipo	
Normatividad general en salud		Atención humanizada	
		Orientación al logro	
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia			
Revisado por:		Aprobado por:	
Firma:		Firma:	

PERFIL OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS – ODONTOLOGO	
	
TITULO DEL CARGO ODONTOLOGO	PROCESO AL QUE PERTENECE ATENCION ODONTOLOGICA
CARGO SUPERIOR INMEDIATO COORDINADOR ODONTOLOGICO	PERSONAL A CARGO HIGIENISTAS Y AUXILIARES
OBJETIVO: Efectuar la consulta odontológica general y los tratamientos odontológicos correspondientes brindado al paciente una atención segura e integral donde haya una información clara y oportuna sobre el diagnóstico y tratamiento.	
RESPONSABILIDADES	
1. Cumplir con los horarios establecidos para cada turno, tanto de entrada como de salida, portando adecuadamente la bata de dotación entregada	



INFORME FINAL DE PRÁCTICA

Código: F-PI-038

Versión: 01

Página 27 de 44

- por la empresa.
2. Atención de las consultas de primera vez, tratamiento y urgencias odontológicas
 3. Fomentar el auto cuidado e higiene en los pacientes, para prevención de las enfermedades de la cavidad oral.
 4. Realizar junto con la auxiliar administrativa el reporte a fin de mes de materiales odontológicos necesarios para la compra. (Para coordinadores de unidad).
 5. Diligenciar la historia clínica correspondiente y actualizarla en cada consulta.
 6. Diligenciar los formatos de remisión de servicios derivados de la consulta de acuerdo a los protocolos establecidos y el consentimiento informado para los procedimientos requeridos
 7. Diligenciar el registro de actividades odontológicas, realizando los correspondientes consolidados cada quincena o mes según la unidad de atención.
 8. Reporte de procedimientos particulares, para su liquidación con las auxiliares administrativas.
 9. Notificar al auxiliar administrativo, las anomalías detectadas en infraestructura física, funcionamiento de equipos y manipulación de instrumental y materiales realizada por auxiliares de consultorio.
 10. Cumplir con todos los procesos de la institución en pro de la seguridad y salud de los pacientes: información de los procedimientos a realizar, técnicas asépticas, de bioseguridad, reporte de eventos adversos, políticas de medicamentos. Cumplir con políticas del programa de seguridad del paciente
 11. Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a las auxiliares e higienistas.
 12. Cumplir con los procesos de atención y administrativos de la unidad que lleven a la mejor atención del paciente.
 13. Cumplir con las guías y protocolo de cada diagnóstico odontológico.

FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA	COMPETENCIAS GENERALES
Profesional en Odontología	Comunicación
	Planeación y Organización
	Aprendizaje práctico



INFORME FINAL DE PRÁCTICA

Código: F-PI-038

Versión: 01

Página 28 de 44

FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
	Liderazgo
Sistemas de información	Trabajo en equipo
Normatividad aplicable al sector salud.	Atención humanizada
Seguridad del paciente.	Habilidades Administrativas
	Orientación al logro
EXPERIENCIA	
2 años de experiencia	
Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:

	PERFIL OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS -REVISOR FISCAL
TITULO DEL CARGO Revisor Fiscal	PROCESO AL QUE PERTENECE ADMINISTRATIVO
CARGO SUPERIOR INMEDIATO JUNTA DIRECTIVA	PERSONAL A CARGO N/A
OBJETIVO: Mantener la empresa en orden con las leyes para su normal funcionamiento, realizando un examen de la información financiera con el fin de expresar una opinión profesional e independiente sobre los estados financieros así como la supervisión de los sistemas de control interno.	
RESPONSABILIDADES	
1. Hacer que las operaciones y estatutos de la empresa se cumplan.	



INFORME FINAL DE PRÁCTICA

Código: F-PI-038

Versión: 01

Página 29 de 44

- 2. Dar en forma escrita cuenta de las irregularidades a los socios y al gerente
- 3 .Colaborar con las entidades gubernamentales para garantizar la inspección y vigilancia de la empresa.
- 4. convocar a asambleas cuando crea necesario.
- 5. disposición a nuevas tareas asignadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA

COMPETENCIAS GENERALES

Contador Público.

Comunicación

Planeación y Organización

Liderazgo

FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Analítico

Manejo Herramientas de Office: Word, Excel, Power Point.

Trabajo en equipo

Sistemas de información

Habilidades Administrativas

Manejo de normatividad en el área de la salud.

Orientación al logro

EXPERIENCIA

2 años de experiencia

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

Firma:



INFORME FINAL DE PRÁCTICA

Código: F-PI-038

Versión: 01

Página 30 de 44



PERFIL OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS -CONTADOR

TITULO DEL CARGO

Contador.

PROCESO AL QUE PERTENECE

ADMINISTRATIVO

CARGO SUPERIOR INMEDIATO

JUNTA DIRECTIVA

PERSONAL A CARGO

N/A

OBJETIVO: aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera , con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de Toma de decisiones

RESPONSABILIDADES

1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera del plan de cuentas
2. Llevar en orden los libros mayores
3. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la empresa
4. Preparar y presentar tributo al orden municipal, departamental y nacional
5. Clasificar los estados financieros.
6. Asesorar al gerente y a la junta de socios.

FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA

Contador Público.

COMPETENCIAS GENERALES

Comunicación



INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA
DE ENVIGADO

INFORME FINAL DE PRÁCTICA

Código: F-PI-038

Versión: 01

Página 31 de 44

		Planeación y Organización	
		Liderazgo	
FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA		COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
		Analítico	
Manejo Herramientas de Office: Word, Excel, Power Point.		Trabajo en equipo	
Sistemas de información		Habilidades Administrativas	
Manejo de normatividad en el área de la salud.		Orientación al logro	
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia			
Revisado por:		Aprobado por:	
Firma:		Firma:	



INFORME FINAL DE PRÁCTICA

Código: F-PI-038

Versión: 01

Página 32 de 44



PERFIL OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS -GERENTE

TITULO DEL CARGO

Gerente.

PROCESO AL QUE PERTENECE

ADMINISTRATIVO

CARGO SUPERIOR INMEDIATO

JUNTA DIRECTIVA

PERSONAL A CARGO

N/A

OBJETIVO: planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades y recursos de la empresa

RESPONSABILIDADES

1. Capacidad de toma de decisiones inmediatas bajo presión.
2. Fijar políticas operativas, administrativas, y de calidad.
3. Responsabilidad ante accionistas por los resultados de las operaciones y desempeño organizacional.
4. Ser la imagen de la empresa en el ámbito externo e internacional
5. Liderar los procesos de planeación estratégica de la organización
6. Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA

Profesional en administración de empresa, finanzas y/o afines.

COMPETENCIAS GENERALES

Comunicación



INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA
DE ENVIGADO

**INFORME FINAL DE
PRÁCTICA**

Código: F-PI-038

Versión: 01

Página 33 de 44

		Planeación y Organización	
		Liderazgo	
FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA		COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
		Analítico	
Manejo Herramientas de Office: Word, Excel, Power Point.		Trabajo en equipo	
Sistemas de información		Habilidades Administrativas	
Manejo de normatividad en el área de la salud.		Orientación al logro	
EXPERIENCIA			
2 años de experiencia			
Revisado por:		Aprobado por:	
Firma:		Firma:	



INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA
DE ENVIGADO

INFORME FINAL DE PRÁCTICA

Código: F-PI-038

Versión: 01

Página 34 de 44



PERFIL OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS –AUXILIAR CONTABLE

TITULO DEL CARGO
AUXILIAR CONTABLE

PROCESO AL QUE PERTENECE
ADMINISTRATIVO

CARGO SUPERIOR INMEDIATO
CONTADOR

PERSONAL A CARGO
N/A

OBJETIVO: Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la empresa.

RESPONSABILIDADES

Nota: este cargo se crea con el fin de apoyar al Asistente contable en todo lo referente a:

1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.

2. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.

3. Archiva documentos contables para uso y control interno.

4. Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos

5. Transcribe información contable en un software contable.

6. Revisa y verifica los diferentes impuestos de los cuales es responsable la compañía.



INFORME FINAL DE PRÁCTICA

Código: F-PI-038

Versión: 01

Página 35 de 44

7. Realiza y revisa la liquidación de la nomina quincenal mente.

8. Liquidación de aportes al sistema de seguridad social integral.

9.Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias

10. Realización de pagos a los diferentes proveedores y colaboradores de la empresa

FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA

COMPETENCIAS GENERALES

Técnico o tecnólogo en Contabilidad sistematizada.

Comunicación

Planeación y Organización

Liderazgo

FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Manejo Herramientas de Office: Word, Excel, Power Point.

Analítico

Trabajo en equipo

Sistemas de información

Habilidades Administrativas

Manejo de normatividad en el área de la salud.

Orientación al logro

EXPERIENCIA

2 años de experiencia

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

Firma:



INFORME FINAL DE PRÁCTICA

Código: F-PI-038

Versión: 01

Página 36 de 44



PERFIL OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS –ASISTENTE CONTABLE

TITULO DEL CARGO
ASISTENTE CONTABLE

PROCESO AL QUE PERTENECE
ADMINISTRATIVO

CARGO SUPERIOR INMEDIATO
CONTADOR

PERSONAL A CARGO
N/A

OBJETIVO: Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la empresa, servir de apoyo al contador.

RESPONSABILIDADES

1. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.

2. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.

3. Archiva documentos contables para uso y control interno.

4. Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos

5. Transcribe información contable en un software contable.

6. Revisa y verifica los diferentes impuestos de los cuales es responsable la compañía.



INFORME FINAL DE PRÁCTICA

Código: F-PI-038

Versión: 01

Página 37 de 44

7. Realiza y revisa la liquidación de la nomina quincenal mente.

8. Liquidación de aportes al sistema de seguridad social integral.

9.Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias

10. Realización de pagos a los diferentes proveedores y colaboradores de la empresa

FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA

COMPETENCIAS GENERALES

Contador Público.

Comunicación

Planeación y Organización

Liderazgo

FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Manejo Herramientas de Office: Word, Excel, Power Point.

Analítico

Trabajo en equipo

Sistemas de información

Habilidades Administrativas

Manejo de normatividad en el área de la salud.

Orientación al logro

EXPERIENCIA

2 años de experiencia

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

Firma:

	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 38 de 44

4.4 Cuestionario para reclutamiento de personal en la empresa oral Medic servicios S.A.S

A grandes rasgos, el cuestionario es un género escrito que pretende acumular información por medio de una serie de preguntas sobre un tema determinado para, finalmente, dar puntuaciones globales sobre éste. De tal manera que, podemos afirmar que es un instrumento de investigación que se utiliza para recolectar, cuantificar, universalizar y finalmente, comparar la información recolectada. Como herramienta.

Cuestionario

Información personal

1. Hábleme de usted
2. ¿Qué adjetivos podría utilizar para describir su personalidad?
3. ¿Cuáles son sus fortalezas y sus debilidades?
4. ¿Alguna vez han criticado su trabajo? ¿Cómo reaccionó a la crítica?
5. ¿Con qué clase de personas le gusta trabajar?
6. ¿Qué le satisface, qué le disgusta y qué lo motiva?
7. ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre? ¿Tiene algún hobby?
8. ¿Qué clase de trabajo le gusta más?
9. ¿Cuál ha sido su logro más significativo en su último empleo?
10. Describa una situación en la cual usted tuvo un mal entendido o un desacuerdo con un compañero de trabajo.
11. Cuénteme de alguna oportunidad en la que sintió que estaba por encima y/o por debajo de lo que se esperaba en el trabajo.

Educación

1. ¿Podría resumir su nivel de educación adquirido?
2. ¿Por qué decidió ir a la Universidad o escuela que eligió?
3. ¿Qué cursos fueron de su mayor agrado y cuáles menos y por qué?
4. ¿Cómo solventó su educación?
5. ¿Siente que usted recibió una buena educación para desenvolverse en un trabajo a tiempo completo?
6. ¿Por qué no completó sus estudios?
7. ¿Tienes planes de continuar con su educación?

Objetivos y planes profesionales

1. ¿Qué tipo de posición está buscando?
2. ¿Cuáles son sus objetivos a corto y mediano plazo? ¿Cómo se está preparando para alcanzar sus objetivos?
3. ¿Por qué decide ingresar a este campo laboral?
4. ¿Cómo se interesó en este campo?

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 39 de 44

5. ¿Cuáles son sus objetivos profesionales en los próximos cinco años?
6. ¿Cuáles son sus retos?
7. ¿Cuál es el error más grande cometido durante su carrera profesional? ¿Qué es lo que aprendió de esa experiencia?
8. ¿Cómo determina el éxito? ¿Cómo podría evaluar su éxito personal?

Compañía

1. ¿Por qué desea trabajar para esta compañía?
2. ¿Qué es lo que conoce sobre nuestra compañía?
3. ¿En qué tipo de ambiente laboral se siente usted más cómodo?
4. ¿Estaría dispuesto a ser trasladado o reubicado?
5. ¿Prefiere trabajar para una empresa pequeña o grande y por qué?
6. ¿Por qué deberíamos contratarlo?
7. ¿Cuáles son sus expectativas salariales?
8. ¿Cuándo podría empezar a trabajar?

¿Tiene alguna pregunta?

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 40 de 44

5. INCONVENIENTES EN EL DESARROLLO DE LA PRÁCTICA.

En el desarrollo de la práctica empresarial el inconveniente más notable pudo ser la falta de asignación de una persona que estuviera al tanto del desarrollo de la práctica, no fue posible la asignación de esta persona debido a las múltiples ocupaciones del personal administrativo generadas por el giro normal del negocio.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 41 de 44

6. CONCLUSIONES.

A partir de la formulación de la plataforma estratégica de la empresa y la realización correspondiente al proceso de práctica profesional al interior de Oral Medic Servicios S.A.S., es posible concluir lo siguiente:

Según mi experiencia laboral y de la presente practica en la actualidad existen empresas en el Valle de Aburra, que carecen de la formulación de una plataforma, que de orden a la perfilación de cargos para sus empresas y plataformas organizacionales, que permitan tener una claridad en la gestión de procesos y procedimientos al interior de las empresas.

Por otra parte a pesar de la ardua tarea que implica la formulación de una plataforma se considera necesaria, dado que los Sistemas de Gestión de Calidad lo determinan como un paso esencial en los procesos de certificación.

Al interior de interior Oral Medic Servicios S.A.S. se venían presentando una serie de inconvenientes que de la mano de la realización del proyecto correspondiente a la plataforma organizacional, se podrían solucionar de manera parcial, ya que se espera que con la implementación completa del proyecto, se tenga una estructura más clara que la anterior y que los procesos fluyan de una manera natural como se da en la cotidianidad de todas las empresas.

Con la implementación de las fichas de perfiles y el cuestionario preliminar se hace más claro la funcionalidad de cada cargo y el definir los posibles candidatos para los mismos.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 42 de 44

7. RECOMENDACIONES

La recomendación central que se hace a la empresa Oral Medic Servicios S.A.S. es la integración de las sugerencias formuladas en este proyecto de práctica, en lo que respecta al establecimiento de perfiles para la plataforma estratégica existente.

Se sugiere a la empresa una exhaustiva revisión de las tareas asignadas a cada uno de los cargos, con el fin de reasignar funciones de manera adecuada con los perfiles sugeridos en este proyecto.

Es importante para futuras investigaciones al interior de la empresa, se tenga en cuenta la descentralización de la información, esto deja evidencia que podría haber una misma persona al interior de la empresa en el desempeño de diversas funciones y esto genera que en esta sobre carga laboral existan actividades que no se realicen.

Se debe mantener una permanente investigación o aplicación de los procesos administrativos con el fin de tener resultados eficientes eficaces y efectivos.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	INFORME FINAL DE PRÁCTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 43 de 44

8. EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PROFESIONAL

El desarrollo de la práctica empresarial en la Empresa ORAL MEDIC SERVICIOS S.A.S como modalidad de práctica para la presentación del trabajo de grado, ha sido una experiencia enriquecedora, porque me permitió poner en práctica muchos de los conocimientos adquiridos, a lo largo de estos diez semestres de formación en la carrera de contaduría pública al interior de la Institución universitaria de envigado,, lo que deja en evidencia que se ha tenido una formación idónea para salir a ejercer al mundo laboral y ser competitivo.

Esta experiencia no sólo me permitió aplicar los conocimientos, sino también me condujo a poner a prueba mis capacidades y habilidades que serán el sustento de mi futuro profesional, ya que pude fortalecer muchos conceptos y términos muy importantes para mi vida profesional.

Es muy gratificante haber sido parte del proyecto de mejoras de la empresa ORAL MEDIC SERVICIOS S.A.S tanto en la complementación de la plataforma estratégica, como en la estructuración de los distintos cargos de la compañía logrando un mejor desempeño de nuestros colaboradores al interior de la empresa.

Es importante resaltar el acompañamiento de las directivas de la empresa y de la asesora Carmen Mosquera Moreno suministrada por la Institución Universitaria de envigado, ya que su compromiso y apoyo constante durante la realización de la práctica fue incondicional y valioso, logrando así un buen desarrollo del trabajo de práctica, obteniendo un buen resultado no solo a nivel empresarial sino también a nivel personal.

Una copia de este trabajo de práctica será entregada a la empresa Oral Medic S.A.S con el fin de que sea tenido en cuenta como base de consulta o para la implementación total o parcial de los resultados obtenidos.

INFORME FINAL PRÁCTICA
ORALMEDIS SERVICIOS S.A.S
JUAN CAMILO GUTIÉRREZ
SANTAMARÍA



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
ENVIGADO
13/11/2012.