

PORTAFOLIO DE SERVICIOS ASESORES EN GESTIÓN HUMANA

AGH SAS



Coordinación de Talento Humano
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital





CONTÁCTENOS

ASESORES EN GESTIÓN HUMANA

AGH SAS

DIRECCIÓN

Avenida Caracas No. 13 - 88. Piso 7

Bogotá-Colombia

CORREO ELECTRÓNICO



aghsas@misena.edu.co



PÁGINA WEB

asesoresengestionhumana.jimdo.com

[aghsas@facebook.com](https://www.facebook.com/aghsas)

[@AGHSAS](https://www.facebook.com/aghsas)

GRACIAS MIPYMES

Una de las razones que impulsa nuestra labor diaria son ustedes, las Micro, medianas y pequeñas empresas -Mipymes- de Bogotá D.C, las cuales trimestre a trimestre abren las puertas de sus organizaciones, a aprendices asesores del Tecnólogo en Gestión de Talento Humano del Centro de Gestión Administrativa Sena, para asesorar sus procesos de Talento Humano.



PRESENTACIÓN

Una de las razones que impulsa nuestra labor diaria son ustedes, las Micro, medianas y pequeñas empresas -Mipymes- de Bogotá, las cuales trimestre a trimestre abren las puertas de sus organizaciones, a aprendices asesores del Tecnólogo en Gestión de Talento Humano del Centro de Gestión Administrativa Sena, para asesorar sus procesos de Talento Humano.

Como empresa didáctica Asesores en Gestión Humana -AGH SAS- se ha propuesto brindarles un servicio de calidad y excelencia a las empresas que han confiado una parte esencial de sus organizaciones, acogiendo las asesorías prestadas en cada uno de los procesos relacionados con la Gestión del talento humano por competencias laborales.

Asímismo hacemos un llamado sentido también a las Mipymes que todavía no se han vinculado con nosotros, con el propósito de invitarles a comunicarse y a conocer nuestros productos caracterizados por ser contruidos de acuerdo a la normatividad vigente de nuestro país, ajustándose a las realidades, dinámicas, necesidades y políticas de las organizaciones asesoradas.

“En búsqueda de la excelencia”

MISIÓN

En AGH SAS ofrecemos asesorías con alta calidad e innovación para la satisfacción de nuestros clientes, estamos conformados por talento humano comprometido, eficiente y ético; trabajamos fundamentados en el modelo de gestión por competencias laborales para la mejora continua y el fortalecimiento organizacional de las mipymes del D.C, en armonía con el medio ambiente.

VISIÓN

AGH S.A.S se proyecta como la empresa líder en el asesoramiento de los procesos de Gestión Humana basados en el modelo de gestión por competencias laborales, reconocida a nivel nacional por efectivo servicio, dado por una cultura de calidad y excelencia trabajando con responsabilidad social.

OBJETIVO CORPORATIVO

Asesorar a las PYMES en el establecimiento de procesos de gestión humana por competencias laborales; mediante el uso de herramientas tecnológicas y el compromiso de un personal altamente calificado, buscando siempre cumplir con las expectativas de nuestros clientes en el distrito capital.

POLÍTICAS



- **POLÍTICAS DE CALIDAD**

En AGH S.A.S como política de calidad fundamentamos el firme compromiso con nuestros clientes, de satisfacer plenamente sus requerimientos y expectativas, garantizando impulsar una cultura de calidad basada en un Modelo de Gestión por Competencias, bajo los principios del desarrollo del recurso humano, compromiso de mejora continua y aseguramiento de la calidad de los procesos.

- **POLÍTICAS AMBIENTALES**

AGH S.A.S está comprometida con el liderazgo medioambiental en todos sus procesos, estableciendo políticas corporativas para proveer un lugar de trabajo seguro y saludable, protegiendo el medio ambiente y conservando los recursos naturales, orientados con responsabilidad social.

- **POLITICAS SALUD LABORAL**

AGH S.A.S está comprometida con la Seguridad y salud laboral de su personal así como de sus clientes, que desempeña las diferentes funciones en sus procesos, define esta Política de Seguridad y Salud Laboral como base para lograr un desarrollo sostenible en todas sus actividades.

PRINCIPIOS



SERVICIO AL CLIENTE

Para AGH el servicio al cliente es la condición del progreso y desarrollo, centrando sus procesos y procedimientos en él.

SERVICIO CON CALIDAD

En la organización, la calidad es un compromiso personal que se consolida en equipo, en busca de la excelencia en la prestación de sus servicios, brindados en forma integral y oportuna, con accesibilidad y continuidad en sus procesos. Orientamos nuestro quehacer a satisfacer las expectativas del cliente interno y externo, sobre bases técnico-científicas y humanas, fundamentándonos en valores como la lealtad, la competencia sana, la honestidad, el respeto mutuo y la sensación de progreso.



MEJORAMIENTO CONTINUO

La entidad aplica todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.

VALORES



1. CALIDAD:

La calidad es para AGH SAS tanto a nivel personal y laboral es una constante en todas las etapas, actividades, y procesos desarrollados para nuestros clientes internos y externos. La calidad implica hacer las cosas bien desde la primera vez y mejorarlas para lograr el cumplimiento de requisitos.



2. INNOVACIÓN:

En AGH SAS, Innovar es gestionar conocimiento de modo original al servicio de los clientes internos y externos para producir mejores resultados y crear de forma novedosa mejores formas de hacer las cosas para el logro de los objetivos organizacionales.



3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE:

Concebimos el servicio como la clave del éxito fundamentados en la importancia del cliente por encima de todo dando más de lo esperado mejorando su satisfacción continuamente con carisma y buena actitud.



4. COMPROMISO:

Para los miembros de nuestra empresa es la actitud predominante que se asume de manera responsable y efectiva para cumplir a cabalidad con los requerimientos y funciones.



5. ÉTICA:

Para AGH SAS la ética se entiende como el comportamiento basado en las buenas prácticas y costumbres para alcanzar una armonía la sociedad permitiendo una mejor adaptación con el entorno respetando todos los derechos y valores fundamentales.



6. EXCELENCIA:

Nuestro slogan "En búsqueda de la Excelencia" crea para los miembros de la organización AGH SAS un talento especial para desarrollar un rendimiento personal y laboral por encima de lo esperado.

¿CÓMO ASESORAMOS A SU ORGANIZACIÓN?

La trayectoria de AGH SAS, le ha merecido el reconocimiento de empresarios, por casos exitosos de asesoría en procesos de Gestión de Talento Humano por el modelo de competencias laborales, enfoque estratégico usado ampliamente en el sector público, que se ha consolidado como fortaleza competitiva en las empresas que han abierto sus puertas las asesorías brindadas por nuestra organización.

Asesores en Gestión Humana, inicialmente para brindar asesoría contacta a los gerentes de las empresas, por medio de los aprendices asesores, quienes se encuentran cursando el Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, cuya duración es de 18 meses o 6 trimestres.

Al ser contactada la empresa, los aprendices asesores programaran 2 visitas trimestrales. En la primera visita se aplicaran los instrumentos diagnósticos para identificar las necesidades en los proceso de talento humano y asimismo conocer las expectativas de la empresa, frente a las asesorías que recibirán.

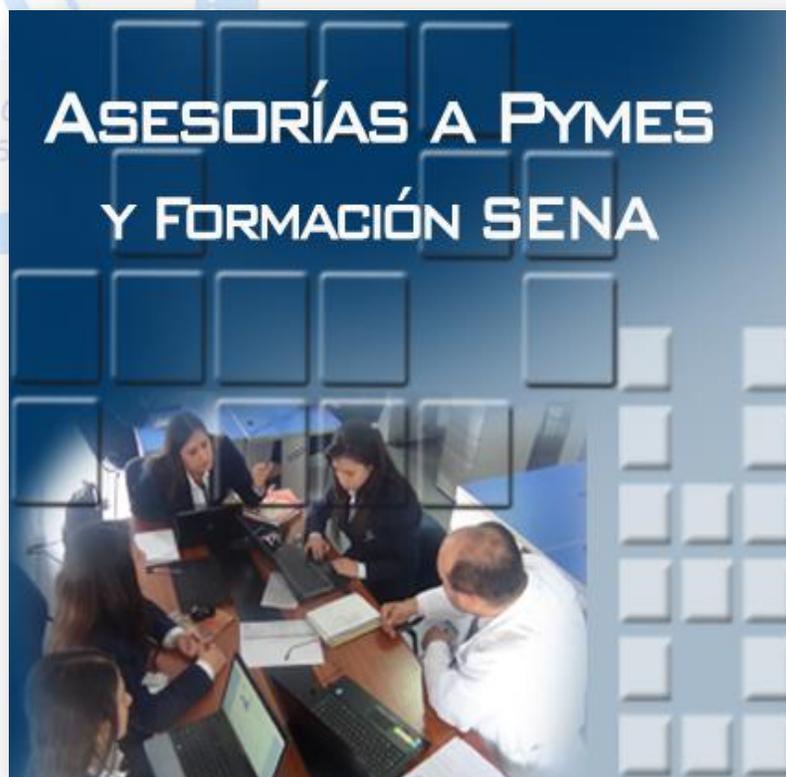
Para la segunda visita se hará la presentación y entrega de las propuestas en competencias como: Servicio al cliente, procesar la información, estructurar cargos y roles de trabajo y competencias, elaborar manual de funciones, preseleccionar y seleccionar candidatos, vincular a las personas seleccionadas, generar nómina de salarios y compensaciones, ejecutar acciones de capacitación, gestionar programas de bienestar, coordinar la evaluación del desempeño, entre otras. Las propuestas generadas en cada uno de los mencionados procedimientos se construyen con el acompañamiento permanente de instructores asesores profesionales en áreas del saber como: licenciatura en inglés, psicología, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, contaduría pública, administración de empresas, derecho, entre otras.

Dicha asesoría para las empresas tendrá una duración de 18 meses, y las propuestas que se presenten cada trimestre, se elaboraran de acuerdo con la información recopilada y analizada en los instrumentos diagnósticos aplicados, asimismo estarán acorde al direccionamiento estratégico, políticas, metodologías, medios dispuestos y normas vigentes de la organización.

A continuación se presentará un cuadro, para ilustrar la asesoría que se le prestará a su organización cada trimestre (el orden puede variar según la programación).

18 MESES	TRIMESTRE	PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO
	PRIMER	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza
		Facilitar el servicio al cliente
		Procesar la información
	SEGUNDO	Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias
		Elaborar manual de funciones y competencias laborales
		Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
	TERCER	Preseleccionar candidatos
		Seleccionar candidatos
		Vincular a las personas seleccionadas
Integrar los trabajadores		
CUARTO	Diseñar estructuras de salarios,	
	Generar nómina de salarios y compensaciones	
	Producir textos en inglés en forma escrita y oral	
QUINTO	Ejecutar las acciones de capacitación	
	Coordinar el proceso de evaluación del desempeño	
	Proveer información del talento humano	
SEXTO	Administrar la salud ocupacional	
	Gestionar los programas de bienestar	
	Documentar procesos y procedimientos	
	Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano	

PRODUCTOS



“En búsqueda de la excelencia”

PORTAFOLIO DE SERVICIOS

A continuación se presentan algunos de los productos que les ofrecemos a las Mipymes del Distrito capital, los cuales serán propuestos dependiendo de sus necesidades particulares.

ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS, ROLES DE TRABAJO Y COMPETENCIAS

- Estructuración de los cargos y roles de su organización de acuerdo a competencias laborales
- Ajuste o diseño de misión, visión, políticas, valores y principios organizacionales
- Ajuste o diseño de objetivo corporativo y organigrama
- Ajuste o diseño de mapa de procesos

DISEÑO DE MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES

- Elaborar Manual de funciones y competencias laborales de acuerdo a las necesidades de la organización y la normatividad vigente
- Adoptar la metodología de clasificación de cargos
- Describir las competencias comportamentales de los colaboradores o trabajadores de la organización
- Establecer relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia de los cargos

PRESELECCIÓN CANDIDATOS

- Formato caracterización del procedimiento de preselección
- Flujograma de preselección
- Formato de requisición
- Formato de hoja de vida
- Formato diseño de convocatoria
- Formato verificación de documentos
- Base de datos de preseleccionados



FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

- Portafolio de servicios
- Cadena de suministros
- Protocolo telefónico y cara a cara
- Protocolo Post-venta
- Protocolo de servicio al cliente interno y externo
- Proyecto CRM
- Diseño ciclo de servicio
- Libreta de calificaciones

SELECCIÓN DE CANDIDATOS

- Flujograma de procedimiento de selección
- Caracterización del procedimiento
- Formato de entrevista

GENERAR NÓMINA DE SALARIOS Y COMPESACIONES

- Manual del procedimiento de generar nómina de salarios y compensaciones
- Cartilla laboral
- Desprendible de pago
- Uso de normatividad vigente aplicada al procedimiento
- Conceptualización del contrato laboral horas extras, vinculación y beneficios tributarios
- Formatos de novedades, pre Nómina y/o nómina, dotación y elementos de protección personal



INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN

- Caracterización del procedimiento
- Manual de inducción
- Cartilla de inducción

DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

- Diseño de estructura salarial por Método cualitativo y cuantitativo
- Elaboración de formularios
- Estudio del mercado laboral
- Manual de descripción de cargos

ADMINISTRACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL

- Programa Salud laboral
- Programa de riesgos laborales
- Manuales de buenas practicas laborales
- Matriz de riesgos laborales



COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

- Programa de evaluación del desempeño
- Diseñar el procedimiento de evaluación de desempeño de los trabajadores
- Creación de bases de datos por medio de Access
- Diseño evaluaciones de desempeño de 90°,180° o 360° por cada cargo de la organización

GESTIONAR PROGRAMAS DE BIENESTAR

- Programa de bienestar laboral
- Planeación de actividades de bienestar laboral
- Plan de manejo de incentivos
- Encuestas de clima laboral
- Formato de desvinculación laboral

EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS LABORALES

- Programa de capacitación
- Presupuesto de capacitación
- Uso de la herramienta prezzi para la creación de wikis
- Elaboración de páginas web y html



DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Manuales de procesos y procedimientos
- Mapa de procesos y procedimientos de talento humano

CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Creación de bases de datos en Excel
- Elaboración informes y formularios de menús de presentación
- Proceso de auditoría interna y formatos respectivos
- Listado maestro de documentos
- Proceso de registro y control de la información

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CON SIGO MISMO CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA

- Código de ética



CONTÁCTENOS

ASESORES EN GESTIÓN HUMANA

AGH SAS

DIRECCIÓN

Avenida Caracas No. 13 - 88. Piso 7

Bogotá-Colombia

CORREO ELECTRÓNICO

aghsas@misena.edu.co

PÁGINA WEB

asesoresengestionhumana.jimdo.com



[aghsas@facebook.com](https://www.facebook.com/aghsas)



[@AGHSAS](https://twitter.com/AGHSAS)

AGRADECIMIENTOS:

Instructores Gerentes AGH SAS

Esteban León Arias

Engels Revuelta Licea

ELABORADO POR:

Grupo 69095