

ACTIVIDAD PRÁCTICA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN



La actividad consiste en un trabajo grupal, en el que los estudiantes deberán elaborar un procedimiento administrativo del área de personas, en el que se indiquen cual es el flujo y trámites internos de una empresa para un Contrato de Trabajo y/ o anexos de los mismos, utilizando el formato en Blanco que está como recurso de apoyo. Además deberá utilizar como insumo los productos generados en la actividad 1 y 2.

Finalmente los grupos deberán fundamentar la importancia que tiene para las empresas ordenar y tener claro el flujo de la tramitación de los documentos en el interior de ellas. Todo lo anterior debe ser presentado a través de un informe escrito siguiendo las instrucciones y estructura que se detallan más adelante.



INSTRUCCIONES

1	Esta es una actividad de carácter grupal (2 a 4 personas).
2	<p>Deben recurrir como base a los siguientes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura “Elaboración de un procedimiento administrativo u operacional”. • Formato en Blanco del procedimiento. • Apuntes del profesor. • Caso a resolver. • Material actividades anteriores.
3	Resolver el caso entregado por el docente “Trámite del contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la normativa laboral.”

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN



INSTRUCCIONES

4	El informe debe tener: Estructura: Portada, con los nombres de los integrantes del grupo, nombre de la actividad, nombre del docente, introducción, bibliografía y una conclusión final.
5	Formato: Utilicen letra Arial 12, justificado, interlineado 1.15, con número de páginas, máximo de 10 páginas.
6	Cuiden su lenguaje respetando las reglas ortográficas y gramaticales.
7	No olvides completar la autoevaluación y ticket de salida.

I.- CASO DE ESTUDIO

La Empresa P&O de Servicios de alimentación internacional, Rut. 76.555.555-5, ubicada en calle Las Dalias 2020 Comuna de Pudahuel, se ha adjudicado un contrato comercial por los servicios de alimentación completa, recreación, servicios generales y aseo, para la Empresa Minera Mantos Blancos y Minera los Pelambres, cada una de ellas con sus empresas subcontratistas que trabajan en cada faena.

La Empresa cuenta con dos faenas en funcionamientos:

1. Faena en Antofagasta que inicio el año 2018
2. Faena en Coquimbo que inicio el año 2020

A medida que va pasando el tiempo, las operaciones de trabajo también se han modificado, como ha ocurrido en la Actividad N° 2, en la faena de la Segunda Región, Antofagasta.

Es de suma importancia tener un orden y cumplir con la normativa vigente para no caer en sanciones económicas, y para ello se le solicita a usted como analista de Recursos Humanos tomar las medidas que se presentan en el punto II.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

II.- SEGÚN LO REVISADO REALICE LO SIGUIENTE:

1. De acuerdo al caso presentado, cree un procedimiento Administrativo del flujo de la tramitación de un Contrato de trabajo y/o anexos de los mismos.
2. Tome como modelo el archivo Word “Formato Procedimiento en Blanco” y Complete el de acuerdo a los apuntes de apoyo y lo instruido por el docente.
3. Argumente la importancia de la elaboración de procedimiento para las actividades administrativas de una organización.

SIEMPRE
ANTES DE
EMPEZAR



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

AUTOEVALUACIÓN:

Contesta las siguientes preguntas:

¿Qué sabía antes de la actividad?	¿Qué sé ahora?	¿De qué forma lo aprendí?
¿Cómo valorarías tu trabajo?	¿Qué deberías mejorar?	¿Cómo lo podrías mejorar?

