



**Diseño de Procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal para el  
Departamento de Recursos Humanos de la Empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez en el  
Corregimiento de Sevilla -Zona Bananera.**

Estudiante

Fabio Andrés Iglesias Cabarcas

Director

Edgar Pérez Quesada

Dirección Nacional Udcii

Unidad Para el Desarrollo de la Ciencia, la Investigación y la Innovación

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Universidad Antonio Nariño

Mayo-17-2021



## Tabla de Contenido

1	. Resumen Ejecutivo de la Propuesta.....	VIII
2	Justificación.....	3
2.1	Línea de Investigación .....	3
2.2	Alcance y limitaciones del proyecto .....	4
2.2.1	Alcance.....	4
2.2.2	Limitaciones.....	4
3	Estado Del Arte .....	5
3.1	Ámbito internacional.....	5
3.2	Ámbito nacional .....	7
3.3	Ámbito local.....	8
3.4	Problemática.....	10
4	Objetivo Generales y Específicos.....	13
4.1	Objetivo General .....	13
4.2	Objetivos Específicos.....	13
5	Marco Teórico .....	14
5.1	Conceptos de la Gestión Humana .....	14
5.2	Administración del talento Humano .....	16
	• Proceso para integrar personas.....	18



• Proceso para organizar a las personas .....	19
• Proceso para recompensar a las personas.....	19
• Procesos para desarrollar a las personas .....	19
• Procesos para retener a las personas .....	19
• Proceso para auditar a las personas:.....	20
5.3 Definición del reclutamiento.....	20
5.3.1 Reclutamiento interno y externo .....	21
5.4 Selección de Personal.....	24
• Detección y Análisis De Necesidades De Selección, Requerimiento .....	24
• Descripción y Análisis De La Posición a Cubrir, Definición Del Perfil:.....	24
• Definición Del Método De Reclutamiento.....	25
• Concertación de Entrevistas:.....	25
• Entrevistas + Técnicas de Selección: .....	25
• Elaboración de informes: .....	25
• Entrevista final: .....	26
5.5 Técnicas de Selección .....	26
• Entrevista de selección:.....	27
• Pruebas de conocimiento:.....	27
• Pruebas psicológicas: .....	27



• Pruebas de personalidad:.....	27
• Técnicas de simulación: .....	28
5.6 Teorías Implementadas en el Trabajo: .....	30
5.6.1 Teoría de la Motivación .....	30
• Necesidades fisiológicas.....	30
• Necesidades de seguridad:.....	31
• Necesidad social:.....	31
• Necesidad de estima .....	31
5.7 Teoría de la Organización Racional a Trabajo:.....	31
• Análisis y medición de tiempo y movimientos: .....	31
• Estudio de la fatiga humana: .....	32
• Incentivos salariales: .....	32
• Condiciones ambientales del trabajo.....	32
• Diseño de cargos y tareas:.....	32
Concepto homo economus:.....	33
5.8 Concepto de Puesto .....	33
Asignación de responsabilidades: .....	33
5.9 Definición del diseño de puestos.....	34
6 Metodología.....	35



6.1	Diseño de la Investigación .....	37
6.2	Tipo de Investigación .....	37
6.3	Población y Muestra.....	38
6.4	Métodos e Instrumento de Recolección de Datos .....	38
7	Resultados y Análisis.....	39
7.1	Presentación de los Resultados .....	39
7.2	Esquema de los Procedimientos.....	40
7.3	Procedimiento y políticas actuales .....	40
7.4	Análisis del Diagnostico.....	44
7.5	Escala Mínima de Remuneración 2021 Adaptada a La Empresa .....	46
7.6	Propuesta del Diseño de Procesos de Reclutamiento Selección y Contratación Para el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez. 47	
7.6.1	Presentación de la Propuesta .....	47
7.6.2	Definición del Manual de Procesos.....	48
7.6.3	Objetivos de la Propuesta.....	49
7.6.4	Manual de Políticas y Procedimientos .....	49
8	Conclusiones y Logros .....	73
8.1	Recomendaciones.....	75



## Indicé de Tablas

Tabla 1. Planta por Niveles .....	9
Tabla 2. Planta Temporal .....	9
Tabla 3. Enfoque de Competencias .....	16
Tabla 4. Reclutamiento Interno.....	23
Tabla 5. Reclutamiento Externo .....	23
Tabla 6. Proceso de selección de personal actual de la empresa .....	40
Tabla 7. Proceso de Nuevo Ingreso de Personal.....	42
Tabla 8. Escala de Remuneración 2021 .....	46



## Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Administración de Recursos Humanos.....	18
Ilustración 2. Reclutamiento Interno y Externo.....	22
Ilustración 3. Las Cinco Categorías de las Técnicas de Selección.....	26
Ilustración 4. Diagrama de Selección de Personal Actual.....	41
Ilustración 5. Diagrama Nuevo Ingreso de Personal.....	43
Ilustración 6. Diagrama de Selección y Preselección de Personal.....	55
Ilustración 7. Diagrama contratación de Personal.....	61
Ilustración 8. Diagrama Inducción de Personal.....	67
Ilustración 9. Diagrama Desvinculación de Personal.....	72



## 1 . Resumen Ejecutivo de la Propuesta

El presente documento contiene el Diseño de procesos, para el departamento de recursos humanos de la empresa Milcíades Antonio iglesias Páez, con el propósito de facilitar a la organización una herramienta gerencial, que le permita hacer más efectiva la labor de la administración, y que sirva de apoyo para la toma de decisiones al momento de realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Se realizó un diagnóstico con el objetivo de evaluar la situación actual de los procesos implementados en el departamento de recursos humanos, el cual permitió identificar las deficiencias y problemas presentados en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, para posteriormente planear las mejoras.

A partir del diagnóstico realizado se determina la necesidad de diseñar los procesos de Talento Humano para la organización Milcíades Antonio Iglesias Páez el cual contiene la caracterización, formatos y procedimientos que permitirá un óptimo desarrollo de los procesos de preselección y selección, contratación, inducción y vinculación del personal.

**PALABRAS CLAVES:** Empresa, Procesos, Recursos Humanos, Reclutamiento, Selección, Contratación





## Abstract

This document contains the Process Design for the human resources department of the company Milcíades Antonio Iglesias Páez, with the purpose of providing the organization with a management tool that allows it to make the work of the administration more effective, and that serves support for decision-making when carrying out the process of recruitment, selection and hiring of personnel.

A diagnosis was carried out in order to evaluate the current situation of the processes implemented in the human resources department, which allowed to identify the deficiencies and problems presented in the recruitment, selection and hiring processes of personnel, to later plan the improvements.

From the diagnosis made, the need to design the Human Talent processes for the Milcíades Antonio Iglesias Páez organization is determined, which contains the characterization, formats and procedures that will allow an optimal development of the pre-selection and selection, hiring, induction and linking processes. of the staff.

**KEY WORDS:** Company, Processes, Human Resources, Recruitment, Selection, Hiring



## Introducción

El presente trabajo corresponde al diseño de procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para el departamento de recursos humanos de la empresa Milcíades Antonio iglesias Páez.

El departamento de recursos humanos de la empresa Milcíades Antonio iglesias Páez no cuenta con un proceso de selección ordenado en su área funcional, los individuos que trabajan ahí son recomendados y muchos no tienen experiencia, considerando este, es necesario diseñar un proceso de selección, que ayude a la organización a seleccionar las personas indicadas para el puesto de trabajo, este se dará en un periodo no menor a 6 meses.

Con el diseño de este proceso se pretende encontrar a los candidatos idóneos para ocupar un puesto dentro de la organización, además potencializar las capacidades de los empleados y generar un cambio de mentalidad para ser más competitivos ayudando a que estos puedan alcanzar los objetivos personales y de la Empresa.

Es importante tener en cuenta en las organizaciones algunos aspectos como la evaluación de las cualidades del personal, requerimientos del cargo, y las dimensiones técnicas y humanas la cual nos permitirá tener un conocimiento e información válida para el logro de los objetivos de la empresa.



El capítulo uno de la presente monografía inicia con el estado del arte el cual este compuesto por una serie de trabajos de ámbito internacional, nacional y local los cuales sirven de referencia para llevar a cabo el presente proyecto, luego se plantea la problemática a la cual se le va a dar solución y los objetivos a lograr con el trabajo teniendo en cuenta técnicas para la recolección de los datos.

el segundo capítulo comprende el marco teórico para el cual realiza una investigación bibliográfica, Además contiene la historia y los conceptos relacionados al talento humano, como el reclutamiento, la selección y técnicas implementadas en el proceso.

El tercer capítulo trata sobre la metodología que se va a implementar en el departamento de recursos humanos de la empresa Milcíades Antonio iglesias Páez, para esto es necesario seleccionar el método y los instrumentos de recolección de datos.

En el cuarto capítulo se presenta la propuesta del diseño de procesos del departamento de recursos humanos de la empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez, del corregimiento de Sevilla zona bananera, en el cual se da cumpliendo con los objetivos planteados.

## 2 Justificación

Con esta investigación realizada en la organización Milcíades Antonio Iglesias Páez se busca contar con una herramienta técnica y moderna que se ajuste al adecuado funcionamiento de la misma, permitiéndole al encargado del talento humano reclutar y seleccionar, a los candidatos esenciales para cubrir la vacante de tal manera poder mejorar el proceso en mención.

Con este estudio se busca solucionar los diferentes problemas que se están presentando en la empresa, proponer una mejora acorde a las necesidades y objetivos de la organización que permitan mejorar la toma de decisiones y afrontar nuevos retos, Así mismo sentar las bases a futuros trabajos que tengan como finalidad llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección, y contratación del talento humano de las empresas Agrícolas e industriales.

### 2.1 Línea de Investigación

La línea implementada para esta monografía es la de Gestión de las organizaciones, dentro de esta encontramos la sub-línea de gestión del conocimiento la cual nos va permitir desarrollar los procesos y fortalecer la comunicación dentro de la organización con la finalidad de mejorar el rendimiento y/o alcanzar los resultados propuestos por la empresa.



## **2.2 Alcance y limitaciones del proyecto**

### **2.2.1 Alcance**

Plantear Capacitaciones y Seguimientos Donde Se Involucren a Los Colaboradores Con La Finalidad De Que Estos Puedan Potencializar Sus Habilidades y Obtener Nuevos Conocimientos Que Le Permitan Aplicarlos En Su Área De Trabajo.

### **2.2.2 Limitaciones**

Los Resultados Del Presente Trabajo Van a Depender De La Colaboración De La Administración De La Empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez.

### 3 Estado Del Arte

La indagación se llevó a cabo teniendo en cuenta algunas investigaciones que se han hecho en las empresas seleccionadas a nivel internacional, nacional y local sobre el reclutamiento y selección de personal en la gestión del talento humano.

Para la elaboración del estado del arte se recopiló, clasificó y seleccionó la información de acuerdo a la importancia que tienen cada uno de estos trabajos, para ello se recurrió a repositorios y fuentes que permitieron la recolección de las tesis de grado y artículos sobre los procesos de reclutamiento, selección y contratación del talento humano en las diversas organizaciones.

#### 3.1 Ámbito internacional

Se expone el siguiente trabajo de grado que lleva como título: Quisbert Nina, Z. (2016). Diseño de un plan de reclutamiento y selección de personal orientado a los objetivos de la empresa CEI S.R.L. Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Administración de Empresas.

El presente trabajo tiene con finalidad diseñar un plan de reclutamiento y selección de personal para la organización CEI SRL, la cual busca contar con un excelente grupo de talento humano para llevar a cabo un apropiado desempeño de las funciones, este propone efectuar una



planeación estratégica para la unidad de Recursos Humanos de la Empresa Comunidad de Educación Integral CEI SRL., el cual permita una gestión apropiada y eficiente.

Para el presente trabajo se tomó una muestra de 30 personas distribuidas en los diferentes departamentos administrativo – financiero, comercial, académico y de sistemas.

A continuación, se da a conocer el siguiente trabajo en el ámbito internacional titulado: Zelada Oblitas, O. Y. (2020). Reclutamiento de personal administrativo y su relación con el desempeño laboral en la empresa Sagitario SAC; distrito de Trujillo, 2017. Universidad Nacional de Trujillo.

El trabajo investigativo se desarrolló en la empresa SAGITARIO SAC tiene como propósito definir la correlación que existe entre el reclutamiento de personal administrativo y el desempeño laboral en la empresa Sagitario SAC; distrito de Trujillo, 2017.

La investigación es de tipo no experimental y el diseño correlacional transeccional causal. En el presente estudio se seleccionó a través de muestreo aleatorio simple a 25 colaboradores administrativos de la empresa Sagitario SAC; los datos recolectados se obtuvieron por medio del diseño y aplicación de dos cuestionarios que sirvieron de ayuda para la relación de datos, Además se dio uso al software de estadística para ciencias sociales SPSS V23.

### 3.2 **Ámbito nacional**

Franco Gómez, S. J., & Oquendo Molina, L. (2020). Estrategias de reclutamiento, selección y motivación en el personal de producción y logística de la empresa ice man service s.a.s. Recuperado de <https://repository.ucc.edu.co/handle/20.500.12494/19854>

El trabajo realizado en la empresa ICE MAN SERVICE S.A.S consiste en diseñar estrategias de reclutamiento selección y motivación en el personal, este se fundamenta en teorías que permiten el diagnostico actual del proceso desde la planificación hasta la incorporación del personal humano.

La metodología implementada es de enfoque cualitativo y de tipo descriptivo, Uno de los instrumentos utilizados en el trabajo para la recolección de datos es la encuesta la cual se encuentra dividida en 3 secciones; reclutamiento, selección y motivación. La muestra total es 12 personas distribuidas en las diferentes áreas de empaedora, logística y repartidores, los cuales conforman el total de la muestra.

En el trabajo de grado, (Franco, Oquendo,2020) diseñaron una encuesta con la cual pretenden conocer cómo se lleva a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal en la empresa ICE MAN SERVICE S.A.S, así mismo determinar la motivación profesional del personal operante.



De acuerdo con la evaluación de los resultados se determinó que el proceso de reclutamiento y selección del talento humano juega un papel importante en la contratación adecuada de los colaboradores debido a que impacta significativamente en el desempeño, y competitividad de la organización. Asimismo, la motivación representa un elemento para el cumplimiento de los objetivos y éxito de la empresa.

### 3.3 **Ámbito local**

#### **Plan estratégico de talento humano 2019**

Presentado por: Alcaldía distrital de santa marta (2019)

El plan estratégico presentado por la alcaldía de la ciudad de santa marta en el periodo 2019 tiene como objetivo principal fortalecer el compromiso individual del personal hacia el logro de los otros objetivos, además de mejorar los procesos donde se involucren al talento humano.

Para cumplir con la metodología implementada la alcaldía de santa marta desarrollo los planes de: bienestar e incentivos, previsión de recursos humanos, sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo, plan anual y de vacantes, etc. para este ejercicio de planeación se requirió un sistema de medición que permita a la gerencia determinar la gestión del talento humano para cumplir con los objetivos propuestos.

Además, Se realizo un análisis de la planta actual de la alcaldía distrital de santa marta, esta cuenta con 364 empleos la cual se estableció por medio del decreto 313 de 2016 y modificada posteriormente por el decreto 202 de 2017.

*Tabla 1.Planta por Niveles*

<b>PLANTA POR NIVELES</b>	
<b>NIVEL</b>	<b>NUMERO CARGOS</b>
DIRECTIVO	62
ASESOR	5
PROFESIONAL	150
TÉCNICO	83
ASISTENCIAL	64
<b>TOTAL PLANTA</b>	<b>364</b>

Fuente: Alcaldía distrital de santamarta. pág. 16

La anterior tabla resume el total de la planta equivalente a 364 cargos discriminados por diversos niveles, estos son: Directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

*Tabla 2. Planta Temporal*

<b>PLANTA TEMPORAL</b>			
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>
3	TÉCNICO OPERATIVO DE TRANSITO	339	06
15	AGENTE DE TRANSITO	340	05
<b>18</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>		

Fuente: Alcaldía distrital de santamarta. pág. 16

La alcaldía distrital de Santa Marta cuenta con una planta temporal compuesta por 18 cargos, distribuidas en técnicos operativo de tránsito y agente de tránsito.

### **3.4 Problemática**

Milcíades Antonio iglesias Páez es una compañía dedicada a la venta de fruto banano tipo exportación y prestación de servicios de transporte, fundada en el año 2012 en el corregimiento de Sevilla zona bananera, en ella se ha podido observar algunas falencias que existen en el área del Recursos Humanos debido a la falta del diseño de procesos.

El día 05 de marzo de 2021 se llevó a cabo un conversatorio con el jefe de Recursos Humanos, en la cual comentaba acerca de las falencias que existían en el área debido a la falta del diseño de procesos, Además se tuvo la oportunidad de contemplar cómo se aplicaban los procesos de selección dentro de la organización en el cual se pudo observar que este no se estaba implementando adecuadamente, debido que para el procedimiento de la contratación este no se les aplicaba a los nuevos colaboradores.

Es importante conocer la situación que se presenta en la empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez, respecto a la necesidad de diseñar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal debido a que este no cuenta con los procesos organizados y justos que sirvan de apoyo al área de recursos humanos para seleccionar y escoger las personas indicadas para ocupar un lugar en la organización.

Con la implementación de estos procesos de reclutamiento y selección le va a permitir a la empresa, ubicar y potencializar las habilidades del colaborador en el puesto de trabajo, además le va a permitir lograr un mayor rendimiento y desenvolvimiento en cada uno de las labores de la organización.

Con el presente trabajo se procede a mostrar la importancia que tienen los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal del área de recursos humanos estableciendo los procedimientos apropiados, con el personal capacitado e involucrado, teniendo claro los objetivos empresariales y las funciones precisas para tener un buen rendimiento y demostrar el desempeño que requieren los procesos para el área del recurso humano y la empresa.

¿Cómo se deben llevar a cabo los procesos que se realizan en el departamento de recursos humanos para lograr un óptimo proceso de selección en la empresa Milcíades Antonio iglesias Páez?

De acuerdo con la información recolectada en la empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez se evidencia que la empresa lleva a cabo un proceso de selección de manera empírica.

Respondiendo a la pregunta planteada anteriormente, es indispensable incluir pruebas técnicas y de idoneidad a la hora de realizar una selección de personal, además si se busca lograr un proceso óptimo de reclutamiento y selección de personal se debe tener claro las siguientes claves o ítems:



1. Se debe tener claro el perfil que se busca, por lo cual es indispensable definir el personal que busca la empresa, ya sea técnico, tecnólogo y/o profesional.
2. Seleccionar la forma o método de reclutamiento, se elige la manera de cómo se va a reclutar el personal, si será de manera interna o externa.
3. Las referencias del candidato: Se debe tener presente que este es un factor que la empresa implementa y que acorta la búsqueda, se hace uso de los contactos.
4. Se preselecciona al postulante: se realiza luego de tener a la mano los antecedentes personales y referencia laborales del candidato a ocupar el puesto.
5. Realización de la entrevista: Esta se caracteriza por un trato cordial con los postulantes, donde se evalúan aspectos personales y técnicos.

## **4 Objetivo Generales y Específicos**

### **4.1 Objetivo General**

Diseñar procesos para el departamento de recursos humanos de la empresa Milcíades Antonio iglesias Páez con el propósito de mejorar y facilitar el reclutamiento, selección y contratación del personal.

### **4.2 Objetivos Específicos**

- A. Diagnosticar el proceso de reclutamiento y selección del personal de la empresa Milcíades Antonio iglesias Páez.
- B. Efectuar el análisis del diagnóstico de la empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez
- C. Diseñar el proceso de selección del personal de la empresa Milcíades Antonio iglesias Páez.

## 5 Marco Teórico

El talento humano es un elemento fundamental en las empresas, razón por la cual las organizaciones buscan contar con un mecanismo o proceso que les permita atraer individuos capacitados que cumplan con los requerimientos necesarios para ocupar un puesto en la misma.

Muchos autores definen la gestión del talento humano como el camino para alcanzar los objetivos empresariales e individuales, pensamiento que comparte (Chiavenato, i. 1997) quien lo definió como la función que le permite la colaboración eficaz de los individuos para lograr los objetivos de la empresa y personales.

### 5.1 Conceptos de la Gestión Humana

Para tratar el tema de gestión humana es importante partir desde la definición de organización, entendido como el conjunto de procesos, tareas y actividades en el que cada individuo perteneciente a la organización asume una responsabilidad que va de la mano con unas funciones las cuales van dirigidas al logro de un objetivo o simplemente de un fin común.

La gestión humana se fundamenta en la administración del capital humano, el cual está formado por un grupo de personas que conforman una organización y que contribuyen a la consecución de un fin determinado por la oferta de un producto o servicio.

En relación con la gestión del talento humano, Chiavenato (2009), la define como un conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir cargos gerenciales relacionados con personas o recursos; llevando a la práctica los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, y vinculación del personal.

Desde otro punto de vista Eslava (2004), explica que gestionar el talento humano se fundamenta en un enfoque estratégico de dirección, es decir que su principal objetivo es crear valor para la empresa, implementando unas acciones encaminadas a obtener un nivel de conocimientos, capacidades y habilidades que le permitan a la organización ser competitivos a un corto plazo y en un futuro.

(Carbajal, 2011), decía que, para promover la gestión en aras de mejora en la calidad del servicio y los resultados de las empresas, es necesario contar con una planta de colaboradores motivados, para lograr esto es necesario realizar seguimientos y control en el área laboral.

es importante hacer mención sobre las competencias laborales, las cuales designan una necesidad de la gestión de recursos humanos de las empresas y lo hace con tres (3) enfoques:



*Tabla 3. Enfoque de Competencias*

Estudia El comportamiento del ser humano	Se basa en la medición de los resultados	Conocimientos, habilidades y actitudes que tiene una persona para responder ante cualquier problema.
Está basado en los aspectos personales del desempeño laboral, los cuales se pueden medir.	Enfoque en el desempeño que las demuestran al realizar sus tareas.	Este método permite construir conocimientos nuevos, partiendo del poco o mucho conocimiento que las personas tienen.
Describe lo que un trabajador puede hacer y no lo que hace.	Este análisis describe productos, no procesos.	En este enfoque los aspectos afectivos, cognitivos y sociales, interactúan entre sí para la construcción diaria.

**Fuente: Elaboración propia**

En la anterior tabla se puede observar un modelo de enfoque de competencias que trata el enfoque conductista, funcionalista y constructivista, los cuales permiten estudiar el comportamiento de ser humano, además sirve de apoyo para la interpretación y análisis de los problemas en el campo laboral.

## 5.2 Administración del talento Humano

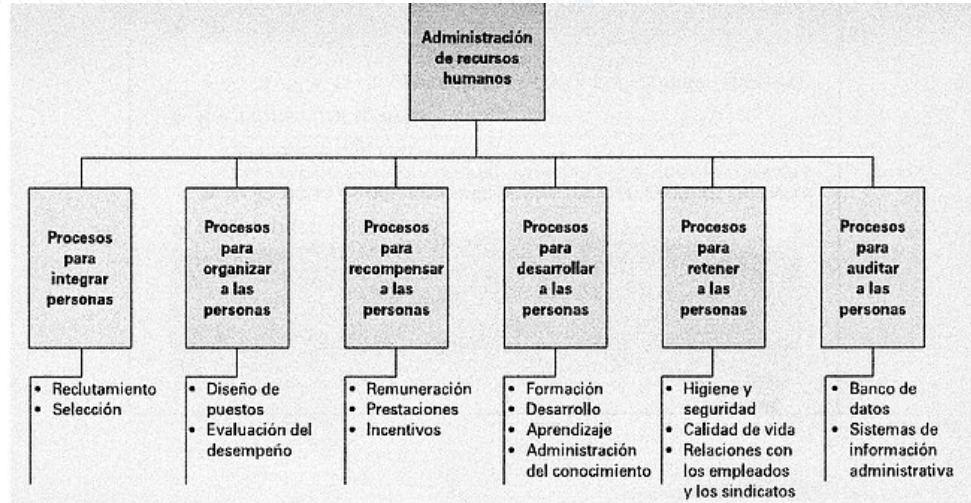
Chiavenato describe al administrador del talento humano ya sea gerente, supervisor o jefe inmediato como aquella persona que debe desempeñar cuatro funciones administrativas que logran el progreso en las empresas, que son: planear, organizar, dirigir y controlar. Todas estas funciones se deben realizar con el equipo de trabajo en conjunto y no solo depender de una

persona. La administración del talento humano hace referencia a las prácticas y políticas para administrar el trabajo de las personas.

La administración de talento humano coopera con la eficacia de la empresa a partir de las siguientes actividades:

1. La integración de los talentos a la unidad de servicios.
2. la orientación a los talentos de la cultura organizacional.
3. diseño del trabajo tanto individual como grupal.
4. recompensas a los colaboradores (prestaciones, incentivos).
5. Evaluación y seguimiento del desempeño humano.
6. saber comunicar y transmitir la información para proporcionar una retroalimentación, (conocimientos).
7. formar e integrar nuevos talentos para crear una organización de aprendizaje.
8. Mejorar las condiciones de trabajo y la calidad de vida dentro del mismo.
9. Mantener buenas relaciones con los colaboradores.
10. Aumentar la competitividad de los colaboradores para incrementar el capital humano de la Empresa.
11. Promover el desarrollo organizacional.

Ilustración 1. Administración de Recursos Humanos



Fuente: Gestión del talento humano (parte 2)

De acuerdo a la estructura de administración de recursos humanos, esta se divide en seis (6) procesos básicos:

- **Proceso para integrar personas:**

Se realiza con el fin de integrar nuevos talentos en la organización, este proceso incluye el reclutamiento y la selección de personal.



- ***Proceso para organizar a las personas:***

En este proceso se diseñan las actividades que van a ejecutar los colaboradores en la empresa.

Este incluye el diseño organizacional y de puestos con su respectiva análisis y descripción.

- ***Proceso para recompensar a las personas:***

Este tercer proceso está orientado a la motivación de los colaboradores con la cual satisfacen sus necesidades, esta incluye remuneración salarial, servicios sociales e incentivos.

- ***Procesos para desarrollar a las personas:***

Este proceso incluye el incrementar el desarrollo personal y profesional de las personas, brindarles la oportunidad de formación y aprendizaje.

- ***Procesos para retener a las personas:***

Es el proceso en el cual se crean las condiciones ambientales y psicológicas la cual involucran a las personas, esta incluye la higiene y seguridad, ambiente laboral, relaciones laborales entre colaboradores, clima y la calidad de vida.



- ***Proceso para auditar a las personas:***

Este proceso se basa en el seguimiento y control de las actividades que se realizan en la organización, se pueden incluir bancos de datos y los sistemas de información administrativas.

### **5.3 Definición del reclutamiento**

Chiavenato en su libro titulado gestión del talento humano, implemento diferentes conceptos acerca del reclutamiento, expreso, que en el proceso de reclutamiento la organización atrae a los candidatos al mercado de recursos humanos (MRH) para suministrar su proceso de selección.

Hoy en día las empresas están en constantes cambios, y afrontan diversas problemáticas para lo cual necesitan contar con el personal idóneo con la finalidad de satisfacer las necesidades de la organización.

Son muchos autores como Alles, Chiavenato, ivancevich, Nebot que definen el reclutamiento, pero en algo coinciden ellos y es que el reclutamiento es un proceso en el cual se identifican y escogen los posibles candidatos para luego seleccionar el mejor para ocupar una vacante dentro de la empresa.



En este proceso de reclutamiento es importante el número de candidatos, si se presentan 15 o más candidatos se debe recurrir a técnicas que permitan conocer y llevar un adecuado proceso, dentro de estos encontramos, revisión de la hoja de vida y la entrevista.

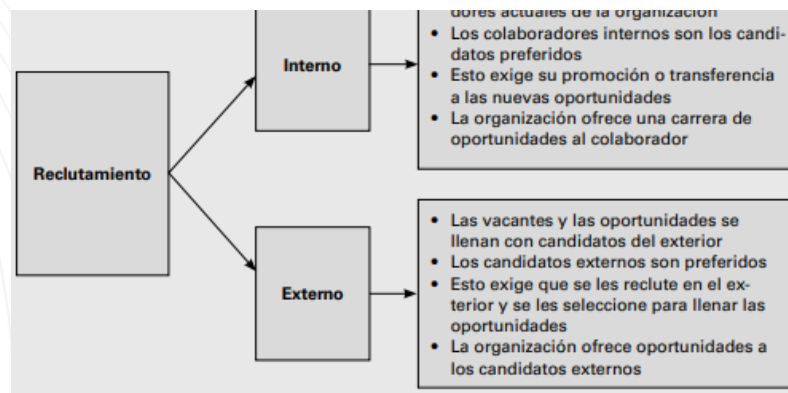
### **5.3.1 Reclutamiento interno y externo**

Chiavenato hacía referencia a dos tipos de reclutamiento, reclutamiento interno y reclutamiento externo.

El reclutamiento interno actúa en los candidatos que trabajan dentro de la empresa, llamados colaboradores los cual son promovidos o transferidos a otras actividades más complejas o más motivadora, Este tipo de reclutamiento, funciona por medio de la oferta de promociones (puestos más altos y, por tanto, más complejos, pero dentro de la misma área de actividad de la persona), por otra están los colaboradores que son de transferidos los cuales implican (puestos del mismo nivel, pero que involucran otras habilidades y conocimientos de la persona ubicada en otra área de actividad de la empresa).

Por otra parte, el reclutamiento externo se enfoca en la adquisición de competencias externas, el reclutamiento externo debe abordar el mercado de recursos humanos (MRH) de manera precisa y eficaz, con la finalidad de alcanzar y atraer a los candidatos idóneos.

Ilustración 2. Reclutamiento Interno y Externo



Fuente: Chiavenato, gestión del talento humano, pag.155.

*Tabla 4. Reclutamiento Interno*

<b>RECLUTAMIENTO INTERNO</b>	
<b>VENTAJAS</b>	<b>DESVENTAJAS</b>
1.Mejora en la moral de los empleados. 2.No requiere la ubicación organizacional de los nuevos miembros 3.Clima de la empresa 4.Mayores conocimientos de los candidatos. 5.Mas rápido y menos costoso. 6. Probabilidad de mejor selección, porque los candidatos son bien conocidos.	1.Puede generar conflictos de intereses. 2.Tiende a mantener el statu quo. 3.Mantiene y conserva la cultura organizacional existente. 4.Principio de Peter, máximo nivel de incompetencia. 5.Requiere que los empleados tengan condiciones para ascender a un cargo. 6.Funciona como un sistema cerrado de reciclaje continuo.

Fuente: Chiavenato, gestión del talento humano, pag.157.

*Tabla 5.Reclutamiento Externo*

<b>RECLUTAMIENTO EXTERNO</b>	
<b>VENTAJAS</b>	<b>DESVENTAJAS</b>
1.mejora el ambiente laboral de la empresa. 2.Fortalece el equipo de trabajo. 3.Incentiva la interacción de la organización con el mercado de recursos humanos (MRH). 4.Mayor número de candidatos. 5.Aporte de Nuevas ideas. 6.Es apropiado para enriquecer el capital intelectual de forma más intensa y rápida.	1.Menos seguro que el interno. 2.Es más costoso, este requiere de publicidad. 3.Es más lento; cuanto más elevado es el nivel del cargo mayor el período de inducción. 4.Afecta negativamente la motivación de los trabajadores actuales de la organización. 5.Reduce la fidelidad de los trabajadores porque ofrece oportunidades a extraños.

Fuente: Chiavenato, gestión del talento humano, pag.159.

Las tablas de reclutamiento interno y externo se elaboraron teniendo en cuenta algunas ventajas y desventajas de las cuales hace mención Chiavenato en el libro titulado gestión del talento humano. Pag.157 y 159.





## 5.4 Selección de Personal

La selección es el proceso que utiliza una organización para escoger, entre un grupo de candidatos, a la persona que cumpla con los criterios de selección para el puesto disponible, dadas las condiciones actuales del mercado. (Chiavenato 3ra edición).

Para la elaboración de este trabajo se indagó sobre algunos autores y sus referencias teóricas acerca de la importancia que tienen los procedimientos de selección del personal:

Chiavenato (2000) hace referencia al proceso de selección, como un medio para que la organización logre sus objetivos. Este proceso termina en una serie de fases que deben ser claramente definidas y deben realizarse de la siguiente manera:

- ***Análisis De Las Necesidades De Selección:***

se debe hacer una indagación para conocer las carencias e impedimentos que manifieste el trabajador a la hora de realizar sus funciones.

- ***Descripción y Análisis De La Posición a Cubrir, Definición Del Perfil:***

Este proceso nos permite identificar las tareas y responsabilidades que exige el puesto, de igual manera podemos conocer que personas son aptas para ocupar el cargo teniendo en cuenta dos aspectos como son: la capacidad y la experiencia.



- ***Definición Del Método De Reclutamiento:***

Este proceso se puede dar de forma interna o externa, la diferencia de estas radica en que la primera existe una vacante la cual debe ser ocupada, por el más apto de los colaboradores de la empresa, y en la segunda se seleccionan personas que no están vinculadas a la misma, buscando nuevos talentos que puedan aportar al crecimiento de la organización.

- ***Concertación de Entrevistas:***

Es un acuerdo que establece la empresa con los candidatos a ocupar un puesto, se procederá a contactar al interesado para que de esta forma se le dé una cita, en un determinado tiempo y lugar.

- ***Entrevistas + Técnicas de Selección:***

una entrevista es una conversación que se establece entre dos personas (entrevistador y entrevistado) con el fin de recolectar una información. Este proceso influye a la hora de tomar una decisión en cuanto a la escogencia del personal a vincular en la organización.

- ***Elaboración de informes:***

Se procede a realizar un escrito detallado en el cual exponga a quien se entrevistó, cuando, por qué, los temas tratados, y las observaciones del entrevistador.

- **Entrevista final:**

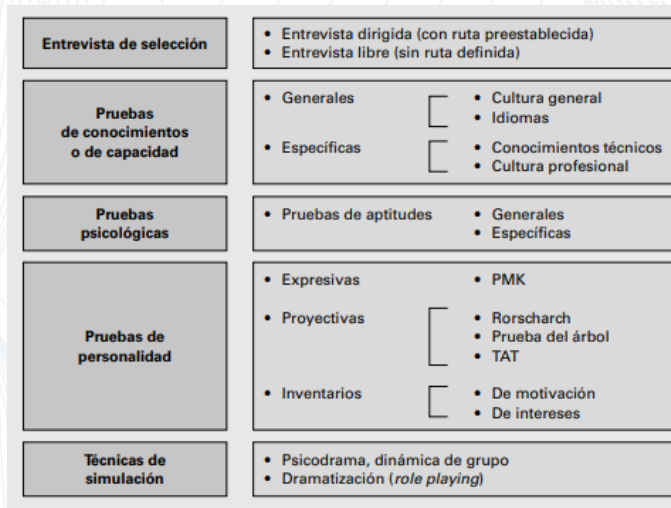
Este es el último paso en el cual se va a escoger a la persona que va a ocupar el cargo, se tratan de temas relacionados a la empresa, acuerdo de las condiciones de incorporación del candidato seleccionado, presentación del jefe, salario y prestaciones sociales.

### 5.5 Técnicas de Selección

Las técnicas de selección Son implementadas para determinar las actitudes y experiencia de los candidatos de acuerdo a las exigencias del cargo. Chiavenato (2000).

Estas se agrupan en cinco categorías: entrevista, pruebas de conocimiento o capacidad, pruebas psicológicas, pruebas de personalidad y técnicas de simulación.

*Ilustración 3. Las Cinco Categorías de las Técnicas de Selección*



Fuente: Chiavenato, gestión del talento humano, pag.186.

Con el proceso de selección de personal se busca escoger al candidato más apto para ocupar el cargo.

- ***Entrevista de selección:***

Se determina el tipo de entrevista que se le va aplicar a los candidatos a ocupar un puesto ya sea un entrevista dirigida o libre.

- ***Pruebas de conocimiento:***

Estas pruebas se pueden dar de dos formas: ya sea de manera general (se plantean preguntas de cultura general, o preguntas en idiomas).

- ***Pruebas psicológicas:***

La organización determina que pruebas se le van a aplicar al candidato a ocupar un puesto, ya sean pruebas de aptitudes (generales o específicas).

- ***Pruebas de personalidad:***

Este tipo de pruebas se pueden dar de diferentes maneras, ya sea de forma expresiva (PMX), Proyectivas (pruebas de árbol o TAT), o de inventarios (motivación o interés).

- ***Técnicas de simulación:***

algunas de las técnicas más utilizadas son: psicodrama (se aplican en las dinámicas de grupo) o dramatización (role playing).

Seguidamente Dennis Jiménez Bonilla (2017), En su artículo titulado la ética y los valores como herramienta en los procesos de selección de personal, Define Los procesos de selección como algo indispensables en las organizaciones, es el primer filtro que cuenta la institución para contratar personal altamente cualificado, lo cual quiere decir que si contamos con un excelente proceso de selección estamos ahorrando costes a la empresa, mismos que podrán destinarse a otras actividades.

El proceso de selección consiste en una serie pasos los cuales se deben emplear con el fin de escoger entre los candidatos postulados, el más apto para ocupar un lugar en la empresa y posterior mente ser contratados.

(Casado, 2003) decía, que el proceso de selección del personal humano ha evolucionado de manera rápida debido a las dificultades de acceder a recursos humanos cualificado escasos y a la utilización de modelos variados, buscando habilidades actuales más que potencial futuro, poniendo un mayor énfasis al perfil psicográfico, es decir cómo piensa, siente y vive.

(Llanos, 2005) definió la selección como el proceso por medio del cual se descubre, a través de una serie de técnicas y a un bajo costo, al candidato adecuado para ser ubicado en un puesto determinado en el cual desarrolle sus funciones actividades y responsabilidades, obteniendo buenos resultados que aseguren su permanencia en la empresa y le permita desarrollar sus capacidades personales como profesiones en beneficio propio como de la empresa.

Por otra parte, Naranjo (2012) contextualiza el concepto de "hombre", en la forma como ha venido evolucionado en el mercado empresarial a medida que la gestión ha cambiado, y se enfocó en los siguientes términos: personal, recurso humano, capital humano y talento humano. Teniendo en cuenta esta evolución, se manifiesta la necesidad de contratar a un personal de talento humano idóneo el cual participe en el logro de los objetivos de la organización, de tal manera se contemple opción de implementar el proceso de selección, contratación por

competencias, para ocupar un lugar dentro de la empresa, este será seleccionado por el jefe de área de recursos humanos de la empresa Milcíades Antonio iglesias Páez.

Lillo (2005), comenta sobre la importancia que tiene el proceso de selección de personal y los aspectos que se valoran en él, como son:

- Los conocimientos específicos del área expuesta en el currículum que los candidatos hacen llegar a las organizaciones.



- Se procede a evaluar a cada postulante, esto se lleva a cabo por medio de pruebas psicotécnicas, médicas, físicas, y una entrevista personal; estos aspectos se evalúan de acuerdo a su grado de importancia, y dependiendo el puesto a ocupar.

Los anteriores autores se destacan por tener una definición clara y objetiva frente a los conceptos, técnicas y procedimientos que se aplican para lograr una adecuada selección y contratación de personal, además que permiten conocer el paso a paso que debemos dar para seleccionar a él o los candidatos idóneos para ocupar una vacante en la empresa.

## 5.6 Teorías Implementadas en el Trabajo:

### 5.6.1 Teoría de la Motivación

Abraham Maslow fue uno de los precursores de la teoría de la motivación en el ser humano, esta teoría aborda las necesidades y factores que motivan a las personas, se centra en cinco categorías de las necesidades:

- **Necesidades fisiológicas:** Estas necesidades son de origen biológico, cumplen con las necesidades básicas del hombre: comer, beber agua, respirar y dormir, sin estos elementos el ser humano no podría sobrevivir.

- **Necesidades de seguridad:** Estas necesidades van dirigidas a la seguridad personal, la estabilidad y protección del ser humano: Seguridad física, de contar un empleo, seguridad familiar y la seguridad de tener ingresos y recursos.
- **Necesidad social:** Esta es una de las necesidades principales para el desarrollo del ser humano, entre estas se destaca la necesidad de formar una familia, la necesidad de relacionarse y hacer parte de un grupo de amigos.
- **Necesidad de estima:** estas necesidades van dirigida a la autoestima del ser humano, el logro y reconocimiento de las demás personas, es complicado cumplir con estas necesidades debido que muchas personas no se sienten satisfechas, o simplemente se siente inferior al resto de las personas.

## 5.7 Teoría de la Organización Racional a Trabajo:

Frederick Winslow Taylor padre de la administración científica, fundamento esta teoría en unos ítems o puntos claves que se explicaran a continuación:

- *Análisis y medición de tiempo y movimientos:*

En este punto Taylor pretendía eliminar los movimientos inútiles y tiempos muertos (se refiere a emplear mejor el tiempo en el que el colaborador no está realizando ninguna tarea).





- ***Estudio de la fatiga humana:***

Según el estudio realizado por Taylor la fatiga en el ser humano ocasionaba la disminución de la productividad y la calidad en las labores, por lo cual su principal objetivo era eliminar los movimientos que generaran fatiga en la empresa.

- ***Incentivos salariales:***

Es una forma de lograr la cooperación de un colaborador.

- ***Condiciones ambientales del trabajo:***

Basado en la teoría los colaboradores podrán ser más eficientes si cuentan con las condiciones laborales para desarrollar su trabajo (ambiente físico, y herramientas necesarias para desarrollar las tareas).

- ***Diseño de cargos y tareas:***

Según la teoría de Taylor el diseño de cargos y tareas va a permitir a la empresa reclutar de manera más fácil al personal, además puede disminuir los costos y oportunidad de contratar mano de obra más económica.



### ***Concepto homo economus:***

Este concepto se refiere cuando el personal solo cumple con su trabajo únicamente por la recompensa salarial.

## **5.8 Concepto de Puesto**

Este surge a partir de las divisiones de trabajo impuestas por el modelo tradicional burocrático, de la misma manera surge el organigrama, el cual se compone de departamentos y divisiones.

Estos puestos se componen de actividades que desempeña una persona llamada colaborador, el cual hace parte del organigrama de la empresa, para lo cual se le asigna un cargo y unas funciones.

Del organigrama se parte dos conceptos que son la subordinación (ante quien es responsable) y subordinados (sobre quien se ejerce la autoridad).

### ***Asignación de responsabilidades:***

Las funciones y las responsabilidades se deben definir de manera clara, los colaboradores se distraen en el proceso por ciertas razones, algunas de estas son:



- Tienen otra manera de realizar las tareas
- Por falta de capacitación y entrenamiento
- No conocen los procesos manejados en la empresa
- No cuentan con las herramientas necesarias para realizar el trabajo

## 5.9 Definición del diseño de puestos

Es un proceso en el cual se organiza el trabajo, se especifica la posición de cada individuo, los métodos de trabajo y la relación entre colaboradores.

Cada puesto requiere de ciertas competencias, por el cual la persona que ocupe el cargo debe cumplir con esas características requeridas para un buen desempeño laboral, es importante mencionar que las competencias varían de acuerdo al puesto, nivel de jerárquico, y el área en que se desenvuelve.

## 6 Metodología

Para dar cumplimiento a los objetivos, se procedió a desarrollar cada uno de los objetivos específicos planteados, para el primero se realizó el diagnóstico de la empresa Milcíades Antonio iglesias Páez el cual nos permite conocer el estado actual de la misma, en el cual se tuvo en cuenta factores como el entorno y los canales, así mismo los requisitos que deben cumplir los aspirantes para ocupar un lugar en la empresa, seguidamente se realizó el análisis del diagnóstico en el cual se especificó que se debe realizar un plan para el proceso de reclutamiento a mediano plazo que le permita a la organización seleccionar el personal calificado, a su vez se desarrolló el diseño de los procesos para el área de recursos humanos en el cual fue necesario apoyarse en una bibliografía amplia, el diseño de los procesos cumple con las expectativas de la empresa, de tal manera que su implementación ayudara a un mejoramiento en los procesos de reclutamiento y selección de personal actual.

En el presente trabajo se implementará el método inductivo, es decir de lo particular iremos a lo general, a su vez nos apoyaremos en factores cualitativos que nos permitan observar e interpretar los diversos estudios y procesos sobre el tema de interés. Además, se utilizará el enfoque cualitativo con el fin de recolectar datos, comprenderlos, analizarlos y responder a interrogantes que se presenten en el transcurso de la elaboración de la monografía.

Para cumplir con cada uno de los objetivos propuestos se plantea el siguiente método de desarrollo: En el primero se procederá a realizar un diagnóstico del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de la empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez, donde se expongan las deficiencias encontradas dentro de la organización. El método a implementar en esta investigación es de tipo cualitativo debido a que la información es tipo documento, este se llevara a cabo, gracias a la colaboración de la persona encargada de reclutar y seleccionar al personal de la empresa dado que facilitara la información pertinente.

Para el segundo objetivo se efectuó el análisis del diagnóstico de la empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez, el cual marcará una ruta de trabajo, permitiendo desarrollar los aspectos considerados en el análisis, este nos permitirá tener una visión más amplia de los pasos que debemos dar para en un mediano plazo cumplir a cabalidad con lo mencionado.

Luego de analizar los resultados del diagnóstico se procederá a proponer mejoras (si es necesario) en los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal de la organización, con la finalidad de brindarle solución a los problemas.

Para el tercer objetivo se desarrollará la propuesta del diseño de los procesos para el área de recursos humanos de la empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez, en la cual se define el manual de procesos, los objetivos de la propuesta y se implementa el proceso de preselección y selección de personal.

## 6.1 Diseño de la Investigación

El presente proyecto se fundamenta en una investigación de campo, según el autor (Fidias G. Arias (2012)) esta consiste en recolectar los datos de manera directa con él, o los individuos investigados o el lugar donde ocurren los hechos siendo estos (datos primarios: Los datos obtenidos son de primera mano ya que la información fue suministrada por parte de los colaboradores de la empresa). Por otra parte, Arias expresaba que en una investigación de campo también se utilizaban (datos secundarios: Se obtuvo información mediante base de datos, Resúmenes, tesis, Artículos académicos, síntesis de libros), provenientes de fuentes documentales, también llamadas referencias bibliográficas; siendo estas la partida para elaborar el marco teórico los cuales son importante para el logro de los objetivos y solución del problema planteado.

## 6.2 Tipo de Investigación

Este estudio está dirigido a una investigación descriptiva, existen muchos autores que definen este tipo de investigación, pero es Chávez quien le da un sentido más claro a este, definiéndolo como aquella investigación que va encaminada a reunir toda la información importante de los individuos y acontecimientos, tal como se presentaron en el instante de su recopilación. Este estudio explica que se va a medir, no se hacen deducciones, ni se prueba hipótesis. (Chávez, 2007, p: 135).



### **6.3 Población y Muestra**

La presente investigación realizada en la empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez constituye una población conformada por 8 personas (el gerente y colaboradores de planta), lo cual quiere decir que la muestra es de 8 personas.

### **6.4 Métodos e Instrumento de Recolección de Datos**

Para la recolección de los datos se realizó una entrevista a el gerente de manera general sobre el proceso de reclutamiento utilizado en la empresa, y para el caso de los colaboradores se realizó la entrevista con el fin de conocer cómo se llevó a cabo su proceso de vinculación en la empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez.

## 7 Resultados y Análisis

### 7.1 Presentación de los Resultados

El presente proyecto fue realizado con la información suministrada por el área de recursos humanos de la empresa Milcíades Antonio iglesias Páez, ubicada en el corregimiento de Sevilla zona bananera, dicho proyecto se ejecutará en el primer semestre del año.

Para cumplir con el primer objetivo se realizó un diagnóstico de los procesos en el cual se expone su descripción, problemas, y deficiencias encontradas en la empresa.

Dentro del esquema actual que presenta el departamento de recursos humanos se evidencio que la empresa está mejorando en el desarrollo de sus procesos, se espera que, al finalizar el mes de mayo del 2021, se pueda hacer uso de los procesos establecidos.

En cuanto a los procesos de reclutamiento selección y contratación deben ser ajustados teniendo en cuenta los objetivos enmarcados por la gerencia de la empresa, Estos procesos fueron diseñados con la finalidad de cubrir la ausencia de estos formatos y llevar un adecuado procedimiento para aplicarlos teniendo presente su forma de trabajo, cabe mencionar que los datos se obtuvieron por medio de una entrevista.





## 7.2 Esquema de los Procedimientos

En la actualidad, se evidencia los siguientes procesos del Departamento de Recursos Humanos: Proceso de selección de personal y proceso de nuevo ingreso de personal.

## 7.3 Procedimiento y políticas actuales

la empresa Milciades Antonio Iglesias Páez se rige a un reglamento interno de trabajo y mantiene un contrato individual de trabajo, el cual se celebra entre la organización y sus colaboradores. (ver anexo 8).

*Tabla 6. Proceso de selección de personal actual de la empresa*

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Inicio del proceso	Autoriza el gerente	Milciades Iglesias Páez
Determinación de la vacante	necesidad de cubrir la vacante, se solicita por medio de un correo la aprobación del gerente o área de RRHH	Milciades Iglesias Páez
Autorización de contratación	La facultad que tiene el gerente para autorizar en ingreso del personal.	Milciades Iglesias Páez

**Fuente:** Entrevista a gerente general, Elaboración propia.

La tabla de los procesos de personal actual de la empresa se elaboró a partir de lo expuesto en la entrevista por el gerente general de la empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez.

### Diagrama Proceso Se Selección De Personal

*Ilustración 4. Diagrama de Selección de Personal Actual*



**Fuente:** Proceso de selección de personal actual de la empresa, elaboración propia.

*Tabla 7. Proceso de Nuevo Ingreso de Personal*

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Inicio del proceso	Autoriza el gerente	Milcíades Iglesias Páez Norelys Amaya
Entrega de requisitos	Se indica sobre los documentos entregables a la hora de ingresar a la empresa.	Milcíades Iglesias Páez Norelys Amaya
Elaboración de contrato De trabajo	Se realiza el contrato y se aprueba.	Milcíades Iglesias Páez Norelys Amaya
Verificación de documentos	Se procede a verificar los documentos solicitados al nuevo personal.	Milcíades Iglesias Páez Norelys Amaya
Aviso de entrada	Se procede a realizar las debidas afiliaciones. Seguridad social y ARL.	Milcíades Iglesias Páez Norelys Amaya

**Fuente:** Entrevista a gerente general, Elaboración propia.

La tabla de los procesos de nuevo ingreso de personal de la empresa se elaboró a partir de lo expuesto en la entrevista por el gerente general de la empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez y la encargada de llevar a cabo el proceso de reclutamiento Norelys Amaya.

El proceso de selección tiene una duración de máxima de una semana, esta es responsabilidad del encargado de Recursos Humanos, se procede a crear una carpeta para el nuevo ingreso la cual contenga la información solicitada, para constituir el expediente personal. Si la persona es contratada quiere decir que cumple con el perfil, y los requisitos que requiere el cargo.

## Diagrama Nuevo Ingreso De Personal

Ilustración 5. Diagrama Nuevo Ingreso de Personal



Fuente: Proceso de nuevo ingreso de personal. Elaboración propia



#### 7.4 Análisis del Diagnóstico

El departamento de recursos humanos de la empresa Milcíades Antonio iglesias Páez deberá efectuar cambios en la manera de como procede a la hora de aplicar el proceso de reclutamiento del personal, es importante que la organización tenga en cuenta algunos aspectos que le servirá para mejorar sus procesos:

Como primer punto del análisis se deberá elaborar un plan para el proceso de reclutamiento de personal que se pueda aplicar a mediano plazo, este plan servirá como alternativa a la organización debido que le permitirá realizar una óptima selección de personal , además de contratar personal calificado que cumpla con las cualidades requeridas para ejercer el puesto de trabajo, lo mencionado anteriormente se cumplirá si se hace una debida planificación de talento humano, así mismo se lograra una buen reclutamiento y selección de personal apto y calificado.

Seguidamente se debe considerar el contratar profesionales que tengan experiencia y conocimientos en el área de recursos humanos y conocimientos sobre las actividades que se realiza en la organización Milcíades Antonio Iglesias Páez, de esta manera prestar un servicio que satisfaga las necesidades de los clientes.

Capacitar a cada uno de los colaboradores teniendo en cuentas las tareas y actividades que realizan cada uno de ellos, además de fomentar la organización en cada proceso que se vaya a implementar.

Se debe tener en cuenta los requisitos que se le piden a las personas en el proceso de reclutamiento, haber cumplido la mayoría de edad (18 años), contar con un estudio técnico y tecnólogo entre otros, las personas reclutadas deberán presentar una carta de recomendación, esta le servirá de soporte al encargado de reclutar para conocer el nivel de experiencia que tiene el candidato sobre las actividades que realiza la empresa.

Se deben diseñar las pruebas de idoneidad y conocimiento a los candidatos para posteriormente aplicarlas, estas pruebas permitirán evaluar a los candidatos los requerimientos del puesto, en cuanto a la prueba de conocimiento se deberá diseñar y aplicar un examen que determinara si la persona es apta para el cargo o no. Posteriormente se sugiere realizar una prueba psicológica debido a que le permitirá al reclutador saber el estado emocional de los candidatos a ocupar la vacante en la empresa Milcíades Antonio iglesias Páez.

## 7.5 Escala Mínima de Remuneración 2021 Adaptada a La Empresa

La siguiente tabla comprende el nivel educativo (técnico, tecnólogo, y profesional manejado por la empresa, además se especifica el perfil que se requiere para cada puesto, los años de experiencia, el salario mínimo y los honorarios para el año 2021.

Tabla 8. Escala de Remuneración 2021

NIVEL EDUCATIVO	ESPECIFICACIONES DEL PERFIL GRADUADO	SALARIOS MÍNIMOS LABORALES 2021 (Contrato Término fijo o indefinido)	HONORARIOS 2021 (+48%) (Contrato por prestación de servicios)
NIVEL DE FORMACIÓN	ESPECIFICACIONES DEL PERFIL GRADUADO	TÉCNICO	
Técnico (1)	Técnico con experiencia en el área de formación ( $\leq$ 1 año)	\$ 1.015.000	\$ 1.502.200
	Técnico con experiencia en el área de formación (1 - 3 años)	\$ 1.250.000	\$ 1.850.000
	Técnico con experiencia superior a 3 años	\$ 1.293.750	\$ 1.914.750
NIVEL DE FORMACIÓN	ESPECIFICACIONES DEL PERFIL GRADUADO	TECNÓLOGO	
Tecnólogo (2)	Tecnólogo con experiencia en el área de formación ( $\leq$ 1 año)	\$ 1.283.400	\$ 1.899.432
	Tecnólogo con experiencia en el área de formación (1 - 3 años)	\$ 1.443.000	\$ 2.135.640
	Tecnólogo con experiencia superior a 3 años	\$ 1.493.505	\$ 2.210.387
NIVEL DE FORMACIÓN	ESPECIFICACIONES DEL PERFIL GRADUADO	PREGRADO	
Profesional - Pregrado (3)	Profesional con experiencia en el área de formación ( $\leq$ 1 año)	\$ 2.121.750	\$ 3.140.190
	Profesional con experiencia en el área de formación (1 - 3 años)	\$ 2.408.000	\$ 3.563.840
	Profesional con experiencia en el área de formación superior a 3 años	\$ 2.492.280	\$ 3.688.574

**Fuente:** salarios-profesionales-en-colombia-escala-minimos-remuneracion-2021



## **7.6 Propuesta del Diseño de Procesos de Reclutamiento Selección y Contratación Para el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez.**

### **7.6.1 Presentación de la Propuesta**

Este documento está orientado en el proceso de la propuesta del diseño de selección y contratación del departamento de recursos humanos de la empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez del corregimiento de Sevilla-zona bananera.

El diseño será de gran ayuda para el logro de los objetivos corporativos mediante la implementación e incorporación de los recursos organizacionales, en el cual destacamos el más importante, el talento humano, siendo este el único recurso vivo y dinámico dentro de empresa el cual se encarga de darle valor al capital humano, fomentar el compromiso con la misión, visión y valores, además de desarrollar y aportar a la estrategia empresarial y cumplir con las tareas encomendadas por su superior.

El área de recursos humanos está compuesta por diversas funciones que son esenciales para el óptimo funcionamiento del mismo, entre cuales encontramos: Gestión administrativa del personal, reclutamiento y selección del personal, formación y desarrollo del personal, evaluación del desempeño y prevención de riesgos laborales (PRL).





### 7.6.2 *Definición del Manual de Procesos*

Es una herramienta que emplean las empresas para dar cumplimiento a sus objetivos, de manera que puedan satisfacer sus necesidades sociales y lucrativas, con el manual de procesos se dan a conocer las actividades que se deben desarrollar en el puesto de trabajo y las funciones de las unidades administrativas de la organización.

Este manual facilitara la evaluación y control interno de la empresa Milcíades Antonio iglesias Páez además que va a permitir concientizar a los colaboradores y jefes en cuanto a la realización de las labores, si se están realizando correctamente o si no se están realizando.

Todas las organizaciones definen sus actividades, métodos y acciones de manera organizada, además de determinar los tiempos en el que se va a ejecutar cualquier tarea o procedimiento, el uso de los recursos materiales y tecnológicos con el fin de obtener los resultados esperados.

Contar con una descripción de los procesos nos permitirá realizar las actividades de manera más rápida y segura en todos los niveles jerárquicos de la empresa, esta nos proporcionará algunos beneficios como el reducir las fallas, mejorar la comunicación y aumentar la productividad de la misma.



### 7.6.3 *Objetivos de la Propuesta*

- Proporcionar una guía a los colaboradores (antiguos y nuevos) que les facilite el desarrollo de sus actividades.
- Brindar la información necesaria sobre las políticas empleadas por la organización.
- Disponer de un mejor uso los recursos materiales, tecnológicos y humanos.


### 7.6.4 *Manual de Políticas y Procedimientos*

Es un documento de control interno que se maneja en la empresa, el cual contiene información detallada, sistemática y organizada de los procedimientos y actividades que se realizan en la organización, en el podemos encontrar las instrucciones, responsabilidades, funciones e información de las políticas empleadas.

La importancia de contar con un manual de procedimientos genera muchas ventajas para la organización Milcíades Antonio iglesias Páez, en especial para los colaboradores puesto que les va a permitir cumplir en un menor tiempo los objetivos planteados.

Este manual va a servir de apoyo para delimitar las funciones y responsabilidades de cada colaborador, asimismo resolver dudas, eliminar confusiones sobre la duplicidad de las funciones y capacitar al personal de nuevo ingreso a la empresa.

## Proceso de preselección y selección del personal

		Código: P-GTH-001		
<b>PRESELECCION Y SELECCION DE PERSONAL</b>				
Rev:00		Pag 1-7		
<b>HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION</b>				
No. Rev.	Paginas afectadas	Naturaleza del cambio	Motivo del cambio	Fecha de vigencia
00	-	Emisión	Emisión	05-03-2021


Fuente: Elaboración propia

La Hoja de control de emisión y revisión es un formato donde se registran los datos de manera clara y fácil, se puede desglosar de la siguiente manera:

**Emisión:** Fecha en la que la empresa publica un documento nuevo.


**Revisión:** fecha en que se revisa y/o se modifica el documento.

**Versión:** Fecha en que cambia o mantiene la versión, si tuvo el documento una revisión.


	Código: P-GTH-001				
<b>PRESELECCION Y SELECCION DE PERSONAL</b>					
Rev:00	Pag 2-7				
<p style="text-align: center;"><b>HOJA DE CONTROL DE COPIAS</b></p> <p>Este documento pertenece al Departamento De Recursos Humanos</p> <p>Las copias del proceso de preselección y selección de personal se realizan de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="292 682 1161 997"> <thead> <tr> <th data-bbox="292 682 722 714">Area funcional</th> <th data-bbox="722 682 1161 714">Copia No.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="292 714 722 997"> </td> <td data-bbox="722 714 1161 997"> </td> </tr> </tbody> </table>		Area funcional	Copia No.		
Area funcional	Copia No.				

Fuente: Elaboración propia


La hoja de control, se refiere a única **copia** oficial del documento con que cuenta el área, de la empresa Milcíades Antonio iglesias Páez, esta será actualizada cada vez que se modifique el documento.


	Código: P-GTH-001
<b>PRESELECCION Y SELECCION DE PERSONAL</b>	
Rev:00	Pag 3-7
<p><b>1.Objetivo:</b> Preseleccionar y seleccionar al personal apropiado, buscando satisfacer las necesidades de la organización de acuerdo a los requerimientos.</p> <p><b>2.Alcance:</b> Aplica para todas las áreas de la organización.</p> <p><b>3.Documento de referencia:</b> Código de trabajo</p> <p><b>4.Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad del gerente, aprobar este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad del encargado de recursos humanos, verificar el cumplimiento de este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad del jefe del departamento realizar y mantener autorizado el procedimiento.</li> </ul> <p><b>5. Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preselección:</b> atraer candidatos idóneos, teniendo en cuenta las políticas establecidas por la organización.</li> <li>• <b>Selección:</b> En este proceso se procede a seleccionar al personal adecuado para ejecutar las labores en el área que se le solicite, se debe tener en cuenta las políticas establecidas.</li> <li>• <b>Entrevista:</b> se procede a verificar la información presentada por el candidato a ocupar un puesto.</li> </ul> <p><b>6. Método de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de preselección y selección del personal</li> <li>• Diagrama de flujo Preselección y selección del personal</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia

	Código: P-GTH-001																			
<b>PRESELECCION Y SELECCION DE PERSONAL</b>																				
Rev:00	Pag 4-7																			
<p><b>7.políticas del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El requerimiento del personal debe tener la firma de autorización de una o más personas autorizadas para firmar F-GTH-001 (Requerimiento del personal).</li> <li>• La solicitud de hojas de vida se da a conocer por medio de los canales de comunicación utilizados por la organización, (circulares, correo electrónico, base de datos).</li> <li>• El jefe de recursos humanos procederá a verificar las referencias laborales de los candidatos finalista.</li> <li>• La selección del personal durara máximo cinco días laborales a partir de la presentación de los candidatos.</li> <li>• Los procesos de selección no discriminaran a ninguna persona por su sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Art. 13 del código sustantivo del trabajo.</li> <li>• Todo proceso de selección será manejado por el departamento de Recursos Humanos en conjunto con el Gerente general.</li> <li>• Una vez seleccionado los candidatos se procederá a realizar los exámenes pre-ocupacionales.</li> <li>• EL jefe del área debe prever las respectivas evaluaciones al departamento de recursos humano, para realizar las pruebas al momento de requerir un nuevo personal, además deberá seleccionar el número de preguntas a evaluar.</li> </ul> <p><b>8. Anexos</b></p> <table border="1" data-bbox="397 1144 1232 1255"> <thead> <tr> <th>Anexo No.</th> <th>Descripción</th> <th>Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Solicitud de Personal</td> <td>F-GTH-001</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Validación de referencias laborales</td> <td>F-GTH-002</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Informe de entrevista</td> <td>F-GTH-003</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="303 1283 1346 1339"> <thead> <tr> <th>Elaboró</th> <th>Revisó</th> <th>Aprobó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha: 05-03-2021</td> <td>Fecha: 05-03-2021</td> <td>Fecha: 05-03-2021</td> </tr> </tbody> </table>			Anexo No.	Descripción	Código	1	Solicitud de Personal	F-GTH-001	2	Validación de referencias laborales	F-GTH-002	3	Informe de entrevista	F-GTH-003	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha: 05-03-2021	Fecha: 05-03-2021	Fecha: 05-03-2021
Anexo No.	Descripción	Código																		
1	Solicitud de Personal	F-GTH-001																		
2	Validación de referencias laborales	F-GTH-002																		
3	Informe de entrevista	F-GTH-003																		
Elaboró	Revisó	Aprobó																		
Fecha: 05-03-2021	Fecha: 05-03-2021	Fecha: 05-03-2021																		

Fuente: Elaboración propia

		Código: P-GTH-001			
PRESELECCION Y SELECCION DE PERSONAL					
Rev:00			Pag:5-7		
PASO #	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitud de personal	solicitud de personal segun documento (requerimiento de personal)	Gerente general	Cada vez que se requiera nuevo personal	F-GTH-001
2	Verificar la solicitud	Se verifica que la solicitud sea diligenciada correctamente	Director de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal	
3	Ofertas de trabajo	Se solicita personal, mediante la utilizacion de los canales de comunicacion	Director de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal	
4	Preseleccionar las hojas de vida	Se realiza de acuerdo al perfil de cargo solicitado (cumplimiento de las politicas establecidas por la organizacion).	Director de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal	
5	Seleccionar precandidatos	Se escoge en base a documento entregados, se da seguimiento al proceso.	Gerente general	Cada vez que se requiera nuevo personal	

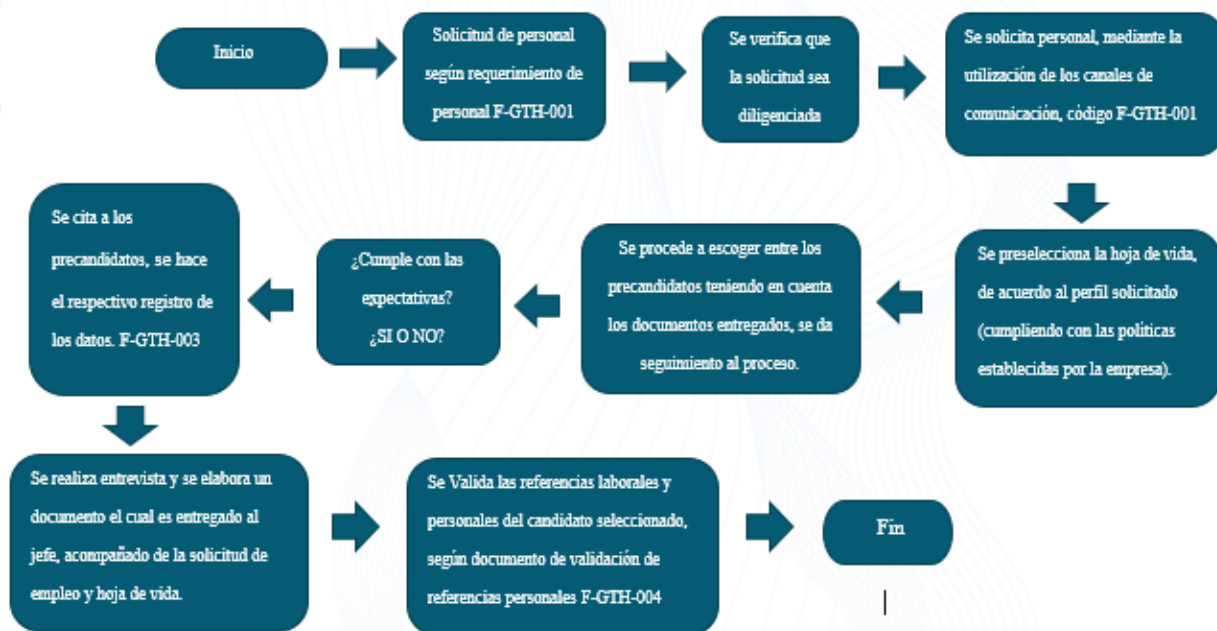
		Código: P-GTH-001			
PRESELECCION Y SELECCION DE PERSONAL					
Rev:00			Pag:6-7		
PASO #	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Citar precandidatos	Se entrega la solicitud de empleo para hacer el respectivo registro de los datos.	Director de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal	
7	Realizar entrevista	Se realiza entrevista y se elabora un documento el cual es entregado al jefe, acompañado de la solicitud de empleo y hoja de vida.	Gerente general	Cada vez que se requiera nuevo personal	F-GTH-003
8	Validar Referencias	Valida referencias laborales y personales del candidato seleccionado, segun documento de validacion de referencias personales.	Director de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal	F-GTH-002
9	Contratar personal	Se da inicio al proceso de contratacion de personal.	Director de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>					
<b>TIEMPO EMPLEADO: 15 DIAS</b>					

Fuente: Elaboración propia

Diagrama de selección y preselección de personal

*Ilustración 6. Diagrama de Selección y Preselección de Personal*


Pag 7-7



Fuente: Elaboración propia



## Proceso de contratación de personal

		Código: P-GTH-002		
<b>CONTRATACION DE PERSONAL</b>				
Rev:00 Pag 1-7				
<b>HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION</b>				
No. Rev.	Paginas afectadas	Naturaleza del cambio	Motivo del cambio	Fecha de vigencia
00	-	Emisión	Emisión	05-03-2021


**Fuente: Elaboración propia**

La Hoja de control de emisión y revisión es un formato donde se registran los datos de manera clara y fácil, se puede desglosar de la siguiente manera:

**Emisión:** Fecha en la que la empresa publica un documento nuevo.


**Revisión:** fecha en que se revisa y/o se modifica el documento.

**Versión:** Fecha en que cambia o mantiene la versión, si tuvo el documento una revisión.


	Código: P-GTH-002				
<b>CONTRATAACION DE PERSONAL</b>					
Rev:00	Pag 2-7				
<p style="text-align: center;"><b>HOJA DE CONTROL DE COPIAS</b></p> <p>Este documento pertenece al Departamento De Recursos Humanos</p> <p>Las copias del proceso de contratación de personal se realizan de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="414 667 1149 1041" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="414 667 781 693" style="width: 50%; text-align: center;">Area funcional</th> <th data-bbox="781 667 1149 693" style="width: 50%; text-align: center;">Copia No.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="414 693 781 1041" style="height: 150px;"></td> <td data-bbox="781 693 1149 1041" style="height: 150px;"></td> </tr> </tbody> </table>		Area funcional	Copia No.		
Area funcional	Copia No.				

Fuente: Elaboración propia


La hoja de control, se refiere a única **copia** oficial del documento con que cuenta el área, de la empresa Milcíades Antonio iglesias Páez, esta será actualizada cada vez que se modifique el documento.

	Código: P-GTH-002
<b>CONTRATACION DE PERSONAL</b>	
Rev:00	Pag 3-7
<p><b>1.Objetivo:</b> Legalizar el ingreso de los nuevos colaboradores a la organización de acuerdo a los establecido por el código de trabajo, dándole cumplimiento a las políticas internas de la empresa.</p> <p><b>2.Alcance:</b> Aplica para todas las áreas de la organización.</p> <p><b>3.Documento de referencia:</b> Código de trabajo</p> <p><b>4.Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad del gerente, aprobar este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad del encargado de recursos humanos, verificar el cumplimiento de este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad del jefe del departamento realizar y mantener autorizado el procedimiento.</li> </ul> <p><b>5. Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contratación:</b> Se aplican los ajustes legales necesarios conforme al ingreso del colaborador con la finalidad de garantizar los intereses y derechos del mismo, como los de la organización.</li> </ul> <p><b>6. Método de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de contratación de personal</li> <li>• Diagrama de flujo contratación de personal</li> </ul>	


**Fuente:** Elaboración propia

	Código: P-GTH-002							
<b>CONTRATACION DE PERSONAL</b>								
Rev:00	Pag 4-7							
<p><b>7. políticas del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>								
<p><b>8. Anexos</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Anexo No.</th> <th>Descripción</th> <th>Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Registro de inducción del nuevo personal</td> <td style="text-align: center;">P-GTH-004</td> </tr> </tbody> </table>			Anexo No.	Descripción	Código	4	Registro de inducción del nuevo personal	P-GTH-004
Anexo No.	Descripción	Código						
4	Registro de inducción del nuevo personal	P-GTH-004						
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>						
Fecha: 05-03-2021	Fecha: 05-03-2021	Fecha: 05-03-2021						

Fuente: Elaboración propia

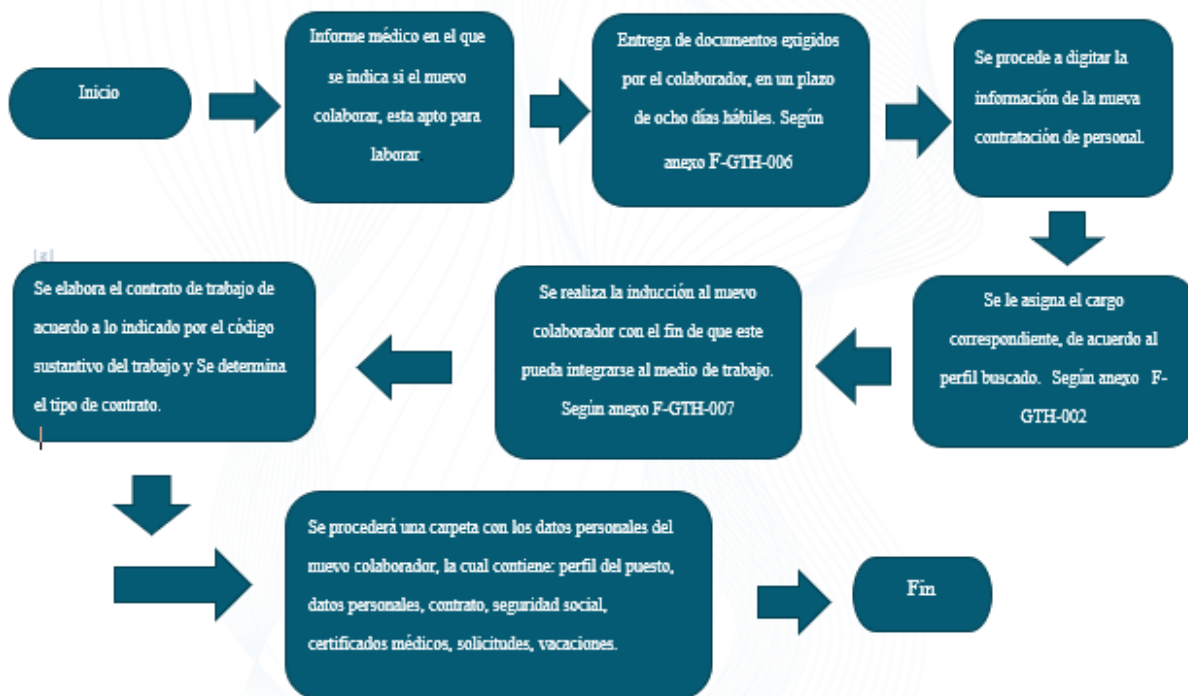
	Código: P-GTH-002				
<b>CONTRATACION DE PERSONAL</b>					
Rev:00	Pag:5-7				
PASO #	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Informe medico	Informe medico en el que se indica si el nuevo colaborador, esta apto para laborar.	Médico General	Cada vez que se requiera nuevo personal	
2	Solicitud de documento	Entrega de documentos exigidos por el colaborador, en un plazo de ocho días hábiles.	Director de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal	
3	Ingreso del personal	Se digita la informacion de la nueva contratacion.	Director de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal	

Fuente: Elaboración propia

		Código: P-GTH-002			
CONTRATACION DE PERSONAL					
Rev:00				Pag:6-7	
PASO #	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Entrega del cargo	Se le asigna el cargo correspondiente, de acuerdo al perfil buscado.	Director de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal	
5	Induccion	Procedimiento que se realiza al nuevo colaborador para ayudarles a integrarse al medio de trabajo.	Director de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal	F-GTH-004
6	Contratacion	se procede a elaborar el contrato de acuerdo a lo indicado por el código sustantivo del trabajo.	Director de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal	
7	Creacion de carpeta	Se procede a abrir una carpeta con los datos personales del nuevo colaborador, la cual contiene: perfil del puesto, datos personales, contrato, seguridad social, certificados médicos, solicitudes, vacaciones etc.	Director de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal	


Fuente: Elaboración propia

*Ilustración 7. Diagrama contratación de Personal*



Fuente: Elaboración propia

## Proceso de inducción a nuevo personal

		Código: P-GTH-003		
<b>INDUCCION AL PERSONAL NUEVO</b>				
Rev:00 1-6				Pag
<b>HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION</b>				
No. Rev.	Paginas afectadas	Naturaleza del cambio	Motivo del cambio	Fecha de vigencia
00	-	Emisión	Emisión	05-03-2021


Fuente: Elaboración propia

La Hoja de control de emisión y revisión es un formato donde se registran los datos de manera clara y fácil, se puede desglosar de la siguiente manera:

**Emisión:** Fecha en la que la empresa publica un documento nuevo.

**Revisión:** fecha en que se revisa y/o se modifica el documento.

**Versión:** Fecha en que cambia o mantiene la versión, si tuvo el documento una revisión

	Código: P-GTH-003				
<b>INDUCCION AL NUEVO PERSONAL</b>					
Rev:00	Pag 2-6				
<p style="text-align: center;"><b>HOJA DE CONTROL DE COPIAS</b></p> <p>Este documento pertenece al Departamento De Recursos Humanos</p> <p>Las copias del proceso de inducción al nuevo personal se realizan de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="305 730 1166 1167"> <thead> <tr> <th data-bbox="305 730 737 762">Area funcional</th> <th data-bbox="737 730 1166 762">Copia No.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="305 762 737 1167"></td> <td data-bbox="737 762 1166 1167"></td> </tr> </tbody> </table>		Area funcional	Copia No.		
Area funcional	Copia No.				

Fuente: Elaboración propia

La hoja de control, se refiere a única **copia** oficial del documento con que cuenta el área, de la empresa Milciades Antonio iglesias Páez, esta será actualizada cada vez que se modifique el documento.





Código: P-GTH-003

### INDUCCION AL NUEVO PERSONAL

Rev:00

Pag 3-6

**1.Objetivo:** Potencializar las competencias profesionales de los nuevos colaboradores, con un entrenamiento acorde a las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo. Además, que le permita al nuevo personal adquirir un óptimo conocimiento de los procesos de la empresa.

**2.Alcance:** Aplica para todas las áreas de la organización.

**3.Documento de referencia:** Ninguno.

**4.Responsabilidades:**

- Es responsabilidad del gerente, aprobar este procedimiento.
- Es responsabilidad del encargado de recursos humanos, verificar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del jefe del departamento realizar y mantener autorizado el procedimiento.


**5. Definiciones:**

- **Inducción:** Proceso en el cual el colaborador adquiere los conocimientos necesarios para desenvolverse dentro de la empresa.


**6. Método de trabajo:**

- Proceso de inducción al nuevo personal
- Diagrama de flujo inducción al nuevo personal

Fuente: Elaboración propia

	Código: P-GTH-003							
<b>INDUCCION AL NUEVO PERSONAL</b>								
Rev:00	Pag 4-6							
<p><b>7.políticas del proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El director del área de recursos humanos, es el responsable de llevar a cabo el proceso de inducción al nuevo personal, el cual debe estar presto a realizar un control y brindale un acompañamiento en todo lo que necesite.</li> <li>• Se debe compartir al nuevo ingreso las generalidades de la empresa (Misión, visión, organigrama, políticas de la empresa, actividad económica, etc.</li> <li>• La inducción se debe realizar en un plazo no mayor a los 30 días de su contratación.</li> </ul>								
<p><b>8. Anexos</b></p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Anexo No.</th> <th style="text-align: center;">Descripción</th> <th style="text-align: center;">Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">Registro de inducción al nuevo personal</td> <td style="text-align: center;">P-GTH-004</td> </tr> </tbody> </table>			Anexo No.	Descripción	Código	4	Registro de inducción al nuevo personal	P-GTH-004
Anexo No.	Descripción	Código						
4	Registro de inducción al nuevo personal	P-GTH-004						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Elaboró</th> <th style="text-align: center;">Revisó</th> <th style="text-align: center;">Aprobó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha: 05-03-2021</td> <td style="text-align: center;">Fecha: 05-03-2021</td> <td style="text-align: center;">Fecha: 05-03-2021</td> </tr> </tbody> </table>			Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha: 05-03-2021	Fecha: 05-03-2021	Fecha: 05-03-2021
Elaboró	Revisó	Aprobó						
Fecha: 05-03-2021	Fecha: 05-03-2021	Fecha: 05-03-2021						

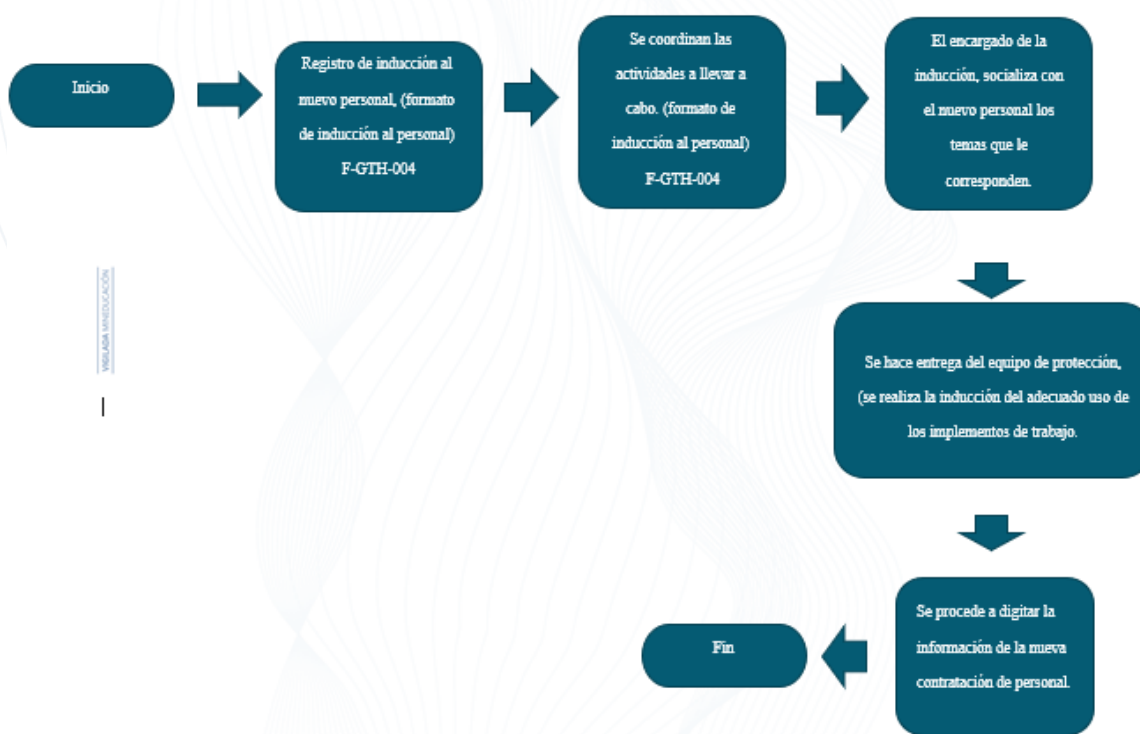
Fuente: Elaboración propia

		Código: P-GTH-003			
INDUCCION DE PERSONAL					
Rev:00		Pag:5-6			
PASO #	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Registro de inducción	Se hace el debido registro de induccion al nuevo personal.	Director de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal	F-GTH-004
2	Coordinación de las actividades	Se coordina cuando se llevara a cabo la induccion, el día, la hora, y los procesos que se socializaran, (se adjunta en el formato de registro de inducción del nuevo personal)	Director de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal	F-GTH-004
3	Procedimientos de la inducción	El encargado de la induccion, socializa con el nuevo personal los temas que le corresponden.	Director de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal	
4	Entrega de equipo protección	Se realiza la induccion del adecuado uso de los implementos de trabajo.	Director de Recursos Humanos	Cada vez que se requiera nuevo personal	

Fuente: Elaboración propia


Diagrama Inducción de Personal

*Ilustración 8. Diagrama Inducción de Personal*



Fuente: Elaboración propia

## Proceso de desvinculación de personal

		Código: P-GTH-004		
<b>DESVINCULACION DE PERSONAL</b>				
Rev:00		Pag 1-6		
<b>HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION</b>				
No. Rev.	Paginas afectadas	Naturaleza del cambio	Motivo del cambio	Fecha de vigencia
00	-	Emisión	Emisión	05-03-2021


Fuente: Elaboración propia

La Hoja de control de emisión y revisión es un formato donde se registran los datos de manera clara y fácil, se puede desglosar de la siguiente manera:

**Emisión:** Fecha en la que la empresa publica un documento nuevo.


**Revisión:** fecha en que se revisa y/o se modifica el documento.

**Versión:** Fecha en que cambia o mantiene la versión, si tuvo el documento una revisión.

	Código: P-GTH-004				
<b>DESVINCULACION DE PERSONAL</b>					
Rev:00	Pag 2-6				
<p style="text-align: center;"><b>HOJA DE CONTROL DE COPIAS</b></p> <p>Este documento pertenece al Departamento De Recursos Humanos</p> <p>Las copias del proceso de desvinculación de personal se realizan de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="451 772 1230 1171"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 772 841 800">Area funcional</th> <th data-bbox="841 772 1230 800">Copia No.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 800 841 1171" style="height: 150px;"></td> <td data-bbox="841 800 1230 1171" style="height: 150px;"></td> </tr> </tbody> </table>		Area funcional	Copia No.		
Area funcional	Copia No.				

Fuente: Elaboración propia

La hoja de control, se refiere a única **copia** oficial del documento con que cuenta el área, de la empresa Milciades Antonio iglesias Páez, esta será actualizada cada vez que se modifique el documento.

	Código: P-GTH-004
<b>DESVINCULACION DE PERSONAL</b>	
Rev:00	Pag 3-6
<p><b>1.Objetivo:</b> se procede a dar por finalizado el contrato con un colaborador, (salida del personal) cumpliendo con las políticas establecidas por la empresa.</p> <p><b>2.Alcance:</b> Aplica para todas las áreas de la organización.</p> <p><b>3.Documento de referencia:</b> Código sustantivo del trabajo.</p> <p><b>4.Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad del gerente, aprobar este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad del encargado de recursos humanos, verificar el cumplimiento de este procedimiento.</li> <li>• Es responsabilidad del jefe del departamento realizar y mantener autorizado el procedimiento.</li> </ul> <p><b>5. Definiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Renuncia voluntaria:</b> Es un acto en el cual el colaborador presenta de manera escrita su decisión acerca de no continuar en la empresa.</li> <li>• <b>Terminación del contrato:</b> se puede dar por cualquiera de las dos partes, con o sin justa causa, (expiración del tiempo convenido, mutuo acuerdo, o incapacidad o muerte del colaborador).</li> </ul> <p><b>6. Método de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Desvinculación de personal</li> <li>• Diagrama de Desvinculación de personal</li> </ul>	

Fuente: Elaboración propia

Código: P-GTH-004							
<b>DESVINCULACION DE PERSONAL</b>							
Rev:00	Pag 4-6						
<b>7.políticas del proceso:</b> <p style="margin-left: 40px;">Ninguna.</p>							
<b>8. Anexos</b> <table border="1" style="margin-left: 40px; width: 80%;"> <thead> <tr> <th>Anexo No.</th> <th>Descripción</th> <th>Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Anexo No.	Descripción	Código			
Anexo No.	Descripción	Código					
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>						
Fecha: 05-03-2021	Fecha: 05-03-2021						
<b>Aprobó</b>							
Fecha: 05-03-2021							

Fuente: Elaboración propia

Código: P-GTH-004					
<b>DESVINCULACION DE PERSONAL</b>					
Rev:00	Pag:5-6				
PASO #	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FRECUENCIA	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Presentación de la carta de renuncia	El colaborador presenta la carta de renuncia	Colaborador	Cada que se exista desvinculación de personal	
2	Aprobación de la renuncia	Se procede a firmar los documentos donde conste que la renuncia es voluntaria	Director de Recursos Humanos	Cada que se exista desvinculación de personal	
3	Entrega del puesto de trabajo	El director de recursos humanos recibe el puesto de trabajo, luego se realiza un informe detallado de la entrega del puesto.	Director de Recursos Humanos	Cada que se exista desvinculación de personal	
4	Realizar aviso de salida	Se da aviso de salida, para proceder a desvincular a la persona, del sistema de seguridad social.	Director de Recursos Humanos	Cada que se exista desvinculación de personal	
5	Liquidación	Se procede a liquidar al trabajador, pago seguridad social, cesantías intereses, primas etc.	Colaborador	Cada que se exista desvinculación de personal	

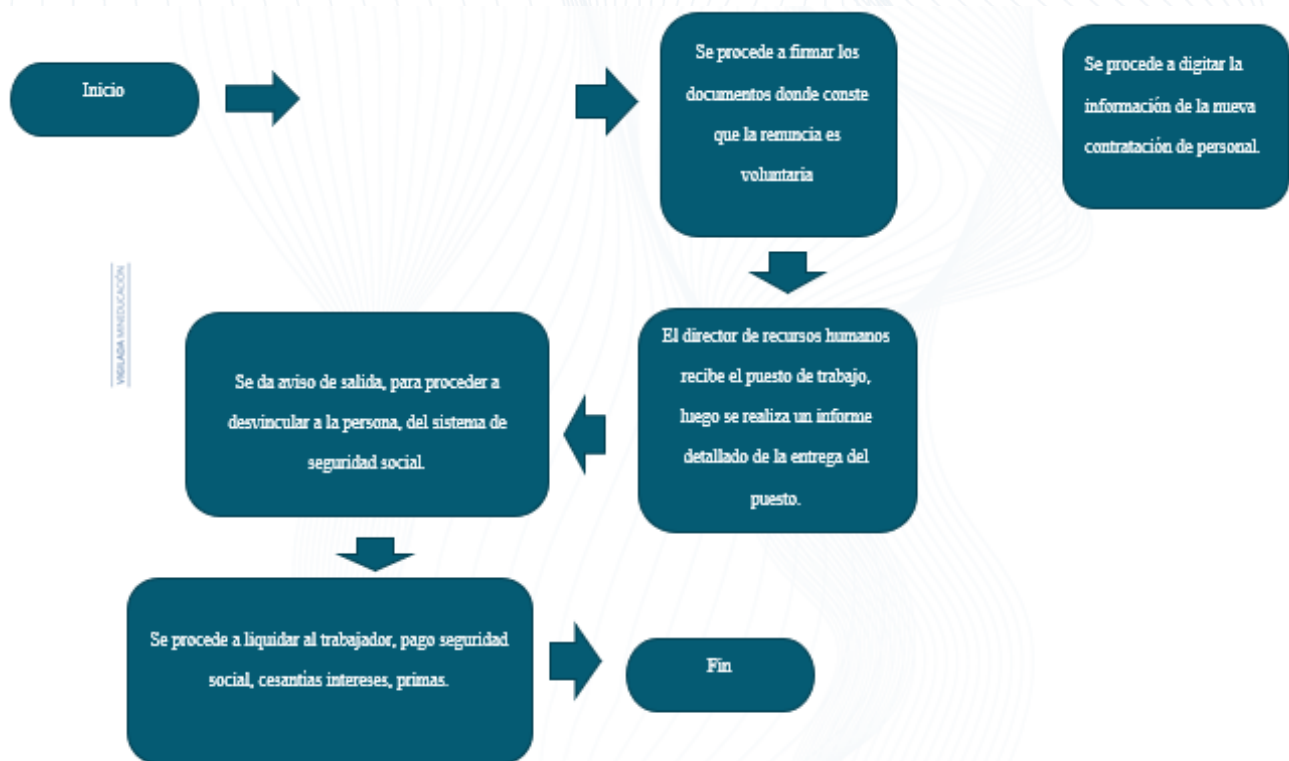
Fuente: Elaboración propia



**Diagrama desvinculación de personal**

**Pag 6-6**

*Ilustración 9. Diagrama Desvinculación de Personal*



Fuente: Elaboración propia

## 8 Conclusiones y Logros

- El diagnóstico que se realizó en la empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez, permitió a la organización establecer un plan de mejora que le permita contrarrestar las deficiencias detectadas aprovechando las oportunidades de contratar un personal capacitado que le permita a la empresa obtener mejores resultados.
- A partir del diagnóstico realizado se determina la necesidad de diseñar los procesos de Talento Humano para la organización Milcíades Antonio Iglesias Páez el cual contiene la caracterización, formatos y procedimientos. seguidamente se mencionan los procesos:
  - ✓ Preselección y Selección de personal
  - ✓ Contratación de personal
  - ✓ Inducción de personal
  - ✓ Desvinculación de personal
- El diseño y la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal servirá como herramienta fundamental, debido a que le permitirá al área de recursos humanos seleccionar al personal apto e idóneo, para ocupar un cargo en la organización.

- Con el diseño del proceso de vinculación de personal formalizado, se busca garantizar la permanencia del colaborador en la empresa debido a que este sirve como soporte en el momento en el que se dé una rotación de personal.
- con el análisis del diagnóstico se concluyó que la empresa debe contratar profesionales que tengan experiencia y conocimientos en el área de recursos humanos, además que tenga conocimientos sobre las actividades que se realiza en la organización Milciades Antonio Iglesias Páez, de esta manera prestara un servicio que satisfaga las necesidades de los clientes.
- Se socializa una copia del presente trabajo a la gerencia de la empresa Milciades Antonio Iglesias Páez, para que pueda hacer uso de los procedimientos y formatos diseñados.

## 8.1 Recomendaciones

- Para el proceso de selección de personal se recomienda aplicar pruebas de conocimiento e idoneidad con la finalidad de conocer las actitudes y capacidades que tiene los posibles candidatos a ocupar un puesto en la organización.
- Se le sugiere a la persona encargada del Talento Humano Implementar el plan de mejora para mitigar las deficiencias encontradas en la empresa.
- Capacitar a los colaboradores en temas relacionados con las labores que realizan a diario, y exigirles el uso adecuado del equipo de protección personal (EEP).



## 9. Bibliografía Citada

Bravo-Sánchez, E. E., Zambrano-Zambrano, M. I., & Bravo-Giler, M. A. (2020). Control interno en la administración del Talento Humano en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de la provincia de Manabí. Dominio de las Ciencias, 6(4), <https://www.dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/article/view/1546/2900>

Rojas Neira, M. T. (2020). Reclutamiento y selección del personal como elemento de trabajo del talento humano. [https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/17192/1/2018\\_reclutamiento\\_selecci%C3%B3n\\_personal.pdf](https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/17192/1/2018_reclutamiento_selecci%C3%B3n_personal.pdf)

Yupanqui H, Marcos Antonio (2016) Proceso de reclutamiento, selección de personal y el desempeño laboral del personal de la I.E.P. Virgen de la Asunción del distrito Del Porvenir 2015 [https://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/8119/yupanqui%20hermenegildo\\_marcos.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://dspace.unitru.edu.pe/bitstream/handle/UNITRU/8119/yupanqui%20hermenegildo_marcos.pdf?sequence=1&isAllowed=y)



Paz Vaca, J. C. (2021). PROPUESTAS DE MEJORAS AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN LA COMPAÑÍA LAGARCIA SA DEL CANTÓN GUAYAQUIL (Bachelor's thesis, Instituto Superior Universitario Bolivariano de Tecnología.). <https://repositorio.itb.edu.ec/bitstream/123456789/2686/1/PROYECTO%20DE%20GRADO%20DE%20PAZ%20VACA%20JULIANA%20CAROLINA.pdf>

*Dirección de Publicaciones.* (s/f). Edu.ec. Recuperado el 23 de mayo de 2021, de <https://editorial.ucsg.edu.ec/editorial/>

Torres-Flórez, D., Velásquez-Díaz, J. S., & Hernández-González, J. W. (2020). Importancia del reclutamiento y la selección del personal en el sector hotelero: Caso Villavicencio-Colombia. *Desarrollo gerencial*, 12(1),. <http://revistas.unisimon.edu.co/index.php/desarrollogerencial/article/view/3619>

Departamento de recursos humanos (2018). Recuperado de Enciclopedia Económica (<https://enciclopediaeconomica.com/recursos-humanos/>).

Gutiérrez, T. G. (2019). Humanos con talentos en las organizaciones. REICE. *Revista Electrónica de Investigación en Ciencias Económicas*, 7(13),. <https://www.lamjol.info/index.php/REICE/article/view/8178>

Revista Venezolana de Gerencia, vol. 23, núm. 83, pp. 740-760, 2018. Universidad del

Zulia [https://www.redalyc.org/jatsRepo/290/29058775014/html/index.html#redalyc\\_2905877501](https://www.redalyc.org/jatsRepo/290/29058775014/html/index.html#redalyc_2905877501)

[4\\_ref14](#)

Mori, K. O. C., & Bardales, J. M. D. (2020). Gestión del talento humano en el desempeño laboral. Ciencia latina, 4(2),. <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/107>

Contreras-Pacheco, O., Camacho-Cantillo, D. C., & Badrán-Lizarazo, R. M. (2017). Las Social Networking Sites (SNS) en los procesos de reclutamiento y selección del talento humano.

Revisión de literatura. Entramado, 13(1), .

<https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/entramado/article/view/394>

del Título de: Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, T. P. a. la O. (s/f). CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORIA. Edu.ec. Recuperado el 23 de mayo de 2021, de

<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/6503/1/UPS-GT000592.pdf>

Fuentes, N. N. M., Valle, J. A. B., & Carreño, O. F. M. (2020). La gestión del talento humano: Un nuevo enfoque desde la gestión del conocimiento y la información. Dilemas contemporáneos. Educación, política y valores, VII(Especial Abril), .

<https://www.dilemascontemporaneoseduccionpoliticayvalores.com/index.php/dilemas/article/view/2255>



Moreno-Cevallos, J. R., & Dueñas-Holguín, B. L. (2018). El talento humano: Herramienta fundamental en la estructura organizacional. *Polo del Conocimiento*, 3(1), .

<https://polodelconocimiento.com/ojs/index.php/es/article/view/374>

Riquelme, M. (2016, septiembre 14). Organización Racional del Trabajo según Taylor (ORT). Webyempresas.com. <https://www.webyempresas.com/organizacion-racional-del-trabajo/>

Ver todas las entradas por psicopedagogiaaprendizajeduc →. (2017, junio 29). Abraham Maslow y su teoría de la motivación humana. Wordpress.com.

<https://psicopedagogiaaprendizajeduc.wordpress.com/2012/06/29/abraham-maslow-y-su-teoria-de-la-motivacion-humana/>

Lastreto, C. D. (2018, diciembre 31). Gestión del talento humano (parte 2). Recursohumano.cl. <https://www.recursohumano.cl/post/2018/12/31/gesti%C3%B3n-del-talento-humano-idalberto-chiavenato-parte-2>

*RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN LAS ORGANIZACIONES*. (s/f). Wordpress.com.

Recuperado el 23 de mayo de 2021, de <https://danielaaguilarn.wordpress.com/>

*Handle Proxy*. (s/f). Handle.net. Recuperado el 23 de mayo de 2021, de <http://hdl.handle.net/>

ClubEnsayos.com - 2.999.000+ Ensayos, monografías y trabajos de Investigación. (s/f). Clubensayos.com. Recuperado el 23 de mayo de 2021, de <https://www.clubensayos.com/>



## Anexos

### anexo 1: solicitud de personal

	<b>FORMATO SOLICITUD DE PERSONAL</b>	Código: F-GTH-001
		Versión: 01
		Fecha: 05/03/2021

#### II. GENERALIDADES DE LA VACANTE

<b>CAUSA DE LA VACANTE</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	
<b>SALARIO</b>	
<b>HORARIO</b>	
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	
<b>TIPO CONTRATO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>FORMACION REQUERIDA</b>
	<b>EXPERIENCIA</b>
	<b>COMPETENCIA O CONOCIMIENTOS BASICOS</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>OTROS</b>

Fuente: Elaboración propia

**anexo 2: verificación de referencias de personal**

	<b>VERIFICACION DE REFERENCIAS PERSONALES Y JUDICIALES</b>	Código: F-GTH-002
		Versión: 01
		Fecha: 05/03/2021

**I. DATOS DEL TRABAJADOR**

<b>NOMBRES - APELLIDOS</b>	
<b>CARGO AL QUE ASPIRA</b>	
<b>VERIFICADO POR</b>	
<b>FECHA DE VERIFICACION</b>	

**II. ASPECTOS VERIFICADOS**

**A) LABORALES.**

<b>EXPERIENCIA LABORAL MAS RELACIONADA CON EL CARGO</b>	<b>EMPRESA</b>	
	<b>FUNCIONARIO QUE REPORTA REFERENCIA</b>	
	<b>CARGO</b>	
	<b>COMENTARIOS DEL TRABAJADO</b>	
	<b>MOTIVO RETIRO</b>	
	<b>TIEMPO VINCULADO</b>	

**B) ANTECEDENTES JUDICALES**

<b>POLICIA NACIONAL</b>	
<b>FECHA VERIFICACION</b>	

**C) ANTECEDENTES PROCURADURIA**

<b>PROCURADURIA</b>	
<b>FECHA VERIFICACION</b>	

**D) CONTRALORIA**

<b>CONTRALORIA</b>	
<b>FECHA VERIFICACION</b>	

**III. CONCLUSIONES GENERALES**

<b>CONFIABLE PARA EL CARGO</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>		<b>DESCARTADO</b>	
------------------------------------	-----------	--	-----------	--	-------------------	--

**FIRMA DE QUIEN REALIZA LA VERIFICACION**

\_\_\_\_\_  
 Fuente: Elaboración propia

### Anexo:3 Entrevista de trabajo

	<b>ENTREVISTA DE TRABAJO</b>	Código: F-GTH-003
		Versión: 01
		Fecha: 05/03/2021

#### I. DATOS DEL TRABAJADOR

<b>NOMBRES -APELLIDOS</b>	
<b>CARGO AL QUE ASPIRA</b>	
<b>ENTREVISTADO POR</b>	
<b>FECHA DE REALIZACION</b>	

#### II. ASPECTOS ANALIZADOS

NO	ASPECTO ANALIZADO	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
1	El Aspirante llegó puntual a la entrevista		
2	El Aspirante llegó bien Presentado a la entrevista.		
3	El Aspirante hablaba de forma clara.		
4	El Aspirante sostenía la Mirada en la entrevista.		
5	El Aspirante manejaba una expresión Corporal adecuada.		
6	El Aspirante respondía las preguntas claramente		
7	El Aspirante Mostraba Inseguridad al momento de hablar		
8	El Aspirante hablaba de temas profesionales relacionados a su cargo o al cargo que aspira.		
9	El Aspirante tenía conocimiento de la empresa.		
10	El Aspirante preguntaba por aspectos de la empresa		
11	El Aspirante propuso cambios ideas para el puesto ofertado.		
12	El Aspirante abandono la entrevista		
13	El Aspirante no mostro interés por las condiciones del cargo.		

<b>CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA</b>					
<b>SE PROMUEVE AL TRABAJADOR A FASE DE EXAMENES APLICABLES</b>	SI		NO		<b>FIRMA DE QUIEN REALIZA LA ENTREVISTA</b>

Fuente: Elaboración propia

### Anexo 4: Inducción de personal

	<b>FORMATO DE INDUCCION AL PERSONAL</b>	Código: F-GTH-004
		Versión: 01
		Fecha: 05/03/2021

<b>NOMBRES -APELLIDOS:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>FECHA DE REALIZACION:</b>	


TEMAS PARA CAPACITAR		RESPONSABLE
<b>GENERALIDADES EMPRESA</b>	MISION – VISION	
	ORGANIGRAMA	
	POLITICAS DE LA EMPRESA	
	ACTIVIDAD ECONOMICA	

<b>ASPECTOS BASICOS</b>	MANUAL FUNCIONES PUESTO DE TRABAJO	
	REGLAMENTO INTERNO	
	RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO	
	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	

<b>FIRMA ASPIRANTE:</b>	<b>CC:</b>
-------------------------	------------

Fuente: Elaboración propia

## Anexo 5: Diagnostico de la empresa

	<p align="center"><b>DIAGNÓSTICO DE PROCESOS DE LA EMPRESA</b></p> <p align="center"><b>MILCIADES ANTONIO IGESIAS PAEZ</b></p>
<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL:</b> El departamento de recursos humanos recluta al personal, con la finalidad de encontrar al candidato apropiado el cual cumpla con el perfil requerido, además de los requisitos establecidos por el área con el propósito de cubrir la vacante.</p>	
<p><b>RECLUTAMIENTO:</b> En el proceso de reclutamiento se tiene en cuenta factores como el entorno, los canales y los requisitos que deben cumplir los aspirantes a un puesto.</p>	
<p align="center"><b>ENTORNO DEL RECLUTAMIENTO</b></p>	<p>Se consideran algunos aspectos importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad interna y externa de recursos humanos</li> <li>• Requerimientos del puesto</li> <li>• Prácticas de reclutamiento</li> <li>• Recomendaciones de los empleados (amistades)</li> </ul>
<p align="center"><b>CANALES DE RECLUTAMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares, correo electrónico.</li> <li>• Contacto (amistades, conocidos)</li> <li>• Solicitud directa del aspirante al empleador</li> </ul>
<p align="center"><b>REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL ASPIRANTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la mayoría de edad (18 años)</li> <li>• Haber aprobado el bachillerato, ser técnico o tecnólogo.</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Habilidad para relacionarse</li> <li>• Facilidad de expresión verbal</li> </ul>
<p align="center">Fuente: Elaboración Propia</p>	

**SELECCIÓN DE PERSONAL:** Luego de haber reclutado al personal, el encargado de recursos humanos procede a realizar una entrevista inicial, esta entrevista pretende detectar en un lapso de tiempo corto, los aspectos visibles del candidato (expresiones, ademanes, postura) teniendo en cuenta los requerimientos del cargo (buena presentación, habilidad para relacionarse y buena expresión verbal), siendo estos factores los que influyen en la decisión final.

En el proceso de interacción el gerente, deja claro los términos del contrato, la naturaleza del trabajo, la remuneración, las prestaciones, con el fin de la persona entrevistada decida seguir con el proceso o no, de estar la persona de acuerdo con los términos del contrato se procederá a la fase final que es la contratación.

### **PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO EN LA EMPRESA MILCIADES**

**ANTONIO IGLESIAS PAEZ**

Cuando se realizó el diagnostico en la empresa encontramos deficiencia en los requisitos que se solicitan para llevar a cabo el proceso de reclutamiento de personal.

**DEFICIENCIAS ENCONTRADAS:** Dentro de estas deficiencias podemos resaltar:

- No se tiene previo conocimiento sobre las técnicas de recursos humanos
- En la actualidad no se exigía la formación académica adecuada
- Falta de capacitación y organización en los colaboradores

### **PROBLEMAS ENCONTRADOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA MILCIADES ANTONIO IGLESIAS PAEZ**

La empresa presente algunos problemas a la hora de seleccionar el personal, debido a que no se realiza ningún tipo de pruebas como idoneidad, psicológica o de conocimiento.

## **OBSERVACIONES Y MEJORAS EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO**

### **DE LA EMPRESA MILCIADES ANTONIO IGLESIAS PAEZ**

Se ha llegado a la conclusión que es necesario realizar algunos cambios en el proceso de reclutamiento del personal de la empresa MILCIADES ANTONIO IGLESIAS PAEZ considerando los aspectos mencionados anteriormente, (deficiencias y problemas encontrados).


Para contrarrestar dichas falencias que se presentan, es importante contratar personal calificado, que tengan experiencia y conocimientos acerca del área en el cual va a trabajar, para así brindar un mejor servicio y a la vez poder satisfacer las necesidades de los clientes.

Por otra parte, en cuanto a los problemas encontrados podemos diseñar estas pruebas (de idoneidad, psicológica o de conocimiento), para evaluar los requerimientos del cargo, conocimientos y estado emocional de los posibles candidatos a ocupar un puesto dentro de la organización.

**NOTA:** Dentro de los procesos diagnosticados en la empresa se observa que además de no existir un proceso de selección y contratación adecuado, no se cuenta con un proceso de inducción y desvinculación, por lo cual se procederá a incluirlo en el diseño del proceso para su debida ejecución.

Fuente: Elaboración Propia

**ANEXO 6: ENTREVISTA AL GERENTE**

	<b>ENTREVISTA          DIRIJIDA AL GERENTE</b>	NIT. 124467163 Versión: 01 Fecha: 08/03/2021
<p>Estimado gerente, el motivo de la presente entrevista es con el fin de conocer su opinión acerca del proceso de reclutamiento y selección de personal efectuado por el departamento de recursos humanos de la empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez.</p>		

**1. DATOS DEL ENTREVISTADO**

<b>NOMBRES -          APELLIDOS</b>	Milcíades Iglesias Páez
<b>CARGO</b>	Gerente
<b>ENTREVISTADO          POR</b>	Fabio Iglesias Cabarcas
<b>FECHA DE          REALIZACION</b>	10/04/2021

**Fuente: Elaboración propia**



## II. RESPONDA DE ACUERDO A SUS CONOCIMIENTOS

No	PREGUNTAS Y RESPUESTAS
1	<p>¿Qué entiende por reclutamiento?</p> <p>Este es un proceso el cual aplicamos en la empresa con la finalidad de atraer nuevos talentos, y brindarles la oportunidad a muchas personas que no tienen la experiencia laboral, a que se capaciten y aprendan con nosotros.</p>
2	<p>¿Qué fuentes de reclutamiento de personal conoce, y cuales son implementadas por la empresa?</p> <p>Las principales fuentes son las internas, y externas las cuales se aplican en la empresa para atraer nuevos candidatos ya sea que el proceso sea interno con los mismos colaboradores o externo con nuevos aspirantes.</p>

3	<p>¿Qué canales de reclutamiento conoce, y cuales son implementados por la empresa?</p> <p>Existen muchos canales de reclutamiento, sin embargo, los que implementamos en la empresa son canales que nos ayudan a tener un contacto más directo con la persona, ya sea por un medio familiar, un correo o la misma solicitud de la persona.</p>
4	<p>¿Cuáles son las técnicas más utilizadas en la empresa para seleccionar el talento humano?</p> <p>La técnica más utilizada en la organización es la entrevista con ella podemos conocer los aspectos visibles de la persona, sus expresiones, su presentación personal y la habilidad que tiene para relacionarse con las otras personas.</p>
5	<p>¿Qué requisitos se solicita para ocupar un puesto?</p> <p>Dentro de los principales requisitos están, que la persona sea mayor de edad, que haya aprobado el bachillerato, por lo menos cuente con estudio técnico o tecnólogo, y que tenga una buena expresión verbal.</p>

6	<p>¿Cuáles son los aspectos que tiene en cuenta a la hora de realizar una entrevista a los candidatos?</p> <p>Primero que cumpla con todos los requisitos solicitados, y que además tenga las ganas y el compromiso que se requiere para cumplir con las labores.</p>
7	<p>¿Qué aspectos tiene en cuenta a la hora de realizar la selección de personal?</p> <p>Son muchos aspectos que se deben tener en cuenta, sin embargo, el compromiso, la formación y la experiencia priman en un proceso de selección.</p>
8	<p>¿Qué aspectos tiene en cuenta a la hora de realizar una contratación del personal?</p> <p>Aspectos como La comunicación, la puntualidad, los conocimientos y habilidades para tomar decisiones y que tengan la capacidad de resolución ante cualquier conflicto que se presente en la empresa.</p>
9	<p>¿cree usted que es importante capacitar al personal contratado?</p>

	<p>Es uno de los pilares dentro de una empresa, el tener capacitado a la planta de personal ya que por medio de la capacitación podemos mejorar el desempeño de los colaboradores, también les brindamos herramientas para que estos puedan defenderse ante cualquier incidente que se presente, y podemos obtener los resultados deseados por la empresa.</p>
--	--

Fuente: Elaboración Propia


<p><b>CONCLUSIONES DE LA ENTREVISTA</b></p>	<p>Gracias a la colaboración de sr. Milcíades Iglesias se cumplió Con el objetivo de la entrevista, que era conocer los aspectos que tiene en cuenta la organización en el proceso de selección y contratación del personal.</p>
---	--

---


### FIRMA DE QUIEN REALIZA LA ENTREVISTA

Fuente: elaboración propia


anexo 7: Entrevista a Colaboradores

	<b>ENTREVISTA DIRIJIDA A COLABORADORES</b>	NIT. 124467163 Versión: 01 Fecha: 08/03/2021
Estimados colaboradores, el motivo de la presente entrevista es con el fin de conocer cómo se llevó a cabo su proceso de vinculación en la empresa Milciades Antonio Iglesias Páez.		
<b>PREGUNTAS</b>		
<p>1. <b>nombre del entrevistado:</b> Norelys Amaya</p> <p>2. <b>experiencia laboral:</b> 5 años de experiencia</p> <p>3. <b>¿qué cargo ocupa en la empresa?:</b> Jefe de Recursos Humanos</p> <p>4. <b>¿cuándo inició labores con la empresa qué nivel académico tenía?:</b> Tecnólogo</p> <p>5. <b>¿cuál es el nivel académico que posee actualmente?:</b> Profesional</p> <p>6. <b>¿cuál es su tipo de contrato?:</b> Indefinido</p> <p>7. <b>¿Cuánto tiempo duro el proceso de vinculación a la empresa?:</b> 1 semana</p> <p>8. <b>¿En el proceso de vinculación se presentó algún inconveniente?:</b> Ninguno</p>		


Fuente: Elaboración propia

	<b>ENTREVISTA DIRIJIDA A COLABORADORES</b>	NIT. 124467163 Versión: 01 Fecha: 08/03/2021
Estimados colaboradores, el motivo de la presente entrevista es con el fin de conocer cómo se llevó a cabo su proceso de vinculación en la empresa Milciades Antonio Iglesias Páez.		
<b>PREGUNTAS</b>		
<p>1. nombre del entrevistado: Moisés Iglesias</p> <p>2. experiencia laboral: 3 años</p> <p>3. ¿qué cargo ocupa en la empresa?: Encargado de llevar la norma</p> <p>4. ¿cuándo inició labores con la empresa qué nivel académico tenía?: Técnico</p> <p>5. ¿cuál es el nivel académico que posee actualmente?: Profesional</p> <p>6. ¿cuál es su tipo de contrato?: Fijo</p> <p>7. ¿Cuánto tiempo duro el proceso de vinculación a la empresa?: 1 semana</p> <p>8. ¿En el proceso de vinculación se presentó algún inconveniente?: Ninguno</p>		


Fuente: Elaboración propia

	<b>ENTREVISTA DIRIJIDA A COLABORADORES</b>	NIT. 124467163 Versión: 01 Fecha: 08/03/2021
Estimados colaboradores, el motivo de la presente entrevista es con el fin de conocer cómo se llevó a cabo su proceso de vinculación en la empresa Milciades Antonio Iglesias Páez.		
<b>PREGUNTAS</b>		
<p>1. nombre del entrevistado: Yulissa Mendoza</p> <p>2. experiencia laboral: 2 años</p> <p>3. ¿qué cargo ocupa en la empresa?: Secretaria Administrativa</p> <p>4. ¿cuándo inició labores con la empresa qué nivel académico tenía?: Técnico</p> <p>5. ¿cuál es el nivel académico que posee actualmente?: tecnólogo</p> <p>6. ¿cuál es su tipo de contrato?: Fijo</p> <p>7. ¿Cuánto tiempo duro el proceso de vinculación a la empresa?: 1 semana</p> <p>8. ¿En el proceso de vinculación se presentó algún inconveniente?: Ninguno</p>		

Fuente: Elaboración propia


	<b>ENTREVISTA DIRIJIDA A COLABORADORES</b>	NIT. 124467163 Versión: 01 Fecha: 08/03/2021
Estimados colaboradores, el motivo de la presente entrevista es con el fin de conocer cómo se llevó a cabo su proceso de vinculación en la empresa Milciades Antonio Iglesias Páez.		
<b>PREGUNTAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>nombre del entrevistado:</b> Juan cabarcas</li> <li>2. <b>experiencia laboral:</b> 17 años</li> <li>3. <b>¿qué cargo ocupa en la empresa?:</b> Recurso Humano en empaedora</li> <li>4. <b>¿cuándo inició labores con la empresa qué nivel académico tenía?:</b> Bachiller</li> <li>5. <b>¿cuál es el nivel académico que posee actualmente?:</b> Técnico</li> <li>6. <b>¿cuál es su tipo de contrato?:</b> Indefinido</li> <li>7. <b>¿Cuánto tiempo duro el proceso de vinculación a la empresa?:</b> 1 semana</li> <li>8. <b>¿En el proceso de vinculación se presentó algún inconveniente?:</b> Ninguno</li> </ol>		

Fuente: Elaboración propia

	<b>ENTREVISTA DIRIJIDA A COLABORADORES</b>	NIT. 124467163 Versión: 01 Fecha: 08/03/2021
Estimados colaboradores, el motivo de la presente entrevista es con el fin de conocer cómo se llevó a cabo su proceso de vinculación en la empresa Milciades Antonio Iglesias Páez.		
<b>PREGUNTAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>nombre del entrevistado:</b> Victor Montes</li> <li>2. <b>experiencia laboral:</b> 3 años</li> <li>3. <b>¿qué cargo ocupa en la empresa?:</b> Recurso Humano en campo</li> <li>4. <b>¿cuándo inició labores con la empresa qué nivel académico tenía?:</b> Bachiller</li> <li>5. <b>¿cuál es el nivel académico que posee actualmente?:</b> Técnico</li> <li>6. <b>¿cuál es su tipo de contrato?:</b> Fijo</li> <li>7. <b>¿Cuánto tiempo duro el proceso de vinculación a la empresa?:</b> 1 semana</li> <li>8. <b>¿En el proceso de vinculación se presentó algún inconveniente?:</b> Ninguno</li> </ol>		

Fuente: Elaboración propia



	<b>ENTREVISTA DIRIJIDA A COLABORADORES</b>	NIT. 124467163 Versión: 01 Fecha: 08/03/2021
Estimados colaboradores, el motivo de la presente entrevista es con el fin de conocer cómo se llevó a cabo su proceso de vinculación en la empresa Milciades Antonio Iglesias Páez.		
<b>PREGUNTAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. nombre del entrevistado: Arturo Carrillo</li> <li>2. experiencia laboral: 14 años</li> <li>3. ¿qué cargo ocupa en la empresa?: Supervisor de labores</li> <li>4. ¿cuándo inició labores con la empresa qué nivel académico tenía?: Tecnólogo</li> <li>5. ¿cuál es el nivel académico que posee actualmente?: Tecnólogo</li> <li>6. ¿cuál es su tipo de contrato?: Fijo</li> <li>7. ¿Cuánto tiempo duro el proceso de vinculación a la empresa?: 1 semana</li> <li>8. ¿En el proceso de vinculación se presentó algún inconveniente?: Ninguno</li> </ol>		

Fuente: Elaboración propia





### Anexo 8: Contrato Individual de Trabajo

<b>NOMBRE DEL EMPLEADOR</b>	<b>DIRECCION DEL EMPLEADOR</b>
<b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b>	<b>DIRECCION DEL TRABAJADOR</b>
<b>DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:</b>	<b>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:</b>
<b>SALARIO MENSUAL:</b>	<b>CARGO U OFICIO QUE DESEMPEÑARA EL TRABAJADOR:</b>
<b>FECHA DE INICIACION DE LABORES:</b>	<b>FECHA DE TERMINACION DE LABORES:</b>

Fuente: Empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez

Entre **EL EMPLEADOR** y **EL TRABAJADOR** de las condiciones ya dichas, identificada como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO EL EMPLEADOR** contrata los servicios personales de **EL TRABAJADOR** y este se obliga: a) A poner en el servicio de **EL EMPLEADOR** toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado: **“FUNCIONES:** Para desempeñar este cargo es necesario que cumpla con las siguientes funciones: (Ver Anexo).

y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con la ordenes e instrucciones que le imponga el **EMPLEADOR** directamente a través de sus representantes; **PARAGRAFO: EL EMPLEADOR**, podrá, si lo considera necesario trasladar temporalmente a él (la) **TRABAJADOR(A)** a cualquiera de las fincas donde funcionen sedes de la empresa, dentro del país. Los gastos de transporte por estos conceptos serán pagados directamente por el **EMPLEADOR**. **b) CONFIDENCIALIDAD** a prestar sus servicios en forma exclusiva, es decir, a no prestar directamente e indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato; y a guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/ o electrónicos, informaciones y en general, sobre todo los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo. **c) el (la) TRABAJADOR(A)** se obliga a efectuar los oficios que se tratan la cláusula primera y bajo ninguna circunstancia podrá ofrecer dichos elementos, oficios y materias con propósito de especulación, así como también se compromete a no hacer promesas o insinuaciones que impliquen una violación de los reglamentos y políticas de la empresa. Que el (la) **TRABAJADOR(A)** declara conocer a cabalidad. **PARAGRAFO PRIMERO:** la empresa, podrá clasificarlo por categorías según los parámetros que por la capacidad y desarrollo en la ejecución de las funciones le han sido asignadas. **d) Cualquier violación de las obligaciones que incumben a él (la) TRABAJADOR(A)** contenidas en las **cláusulas a, b, c** y de las cláusulas adicionales de este contrato será considerado como grave y por lo mismo causa justa de terminación del contrato de trabajo (Ordinal 6 artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo)

**SEGUNDA: REMUNERACIÓN. EL EMPLEADOR** pagara a **EL TRABAJADOR** por el ejercicio de sus labores el salario indicado en el encabezado del presente documento, pagadero en dos pagos quincenales. No obstante, la empresa en el transcurso del mes podrá hacer anticipos de los salarios los cuales podrá descontar una vez legalice.

**PARÁGRAFO PRIMERO: SALARIO ORDINARIO.** Dentro del salario ordinario se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los Capítulos I, II Y III del Título VII del C.S.T. De igual manera se aclara y se conviene que los casos en los que **EL TRABAJADOR** devengue comisiones o cualquiera otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dicho ingresos constituye remuneración de la labor realizada, y el 17.5% restante está destinada remunerar el descanso en los dominicales y festivos de que tratan los Capítulos I y II del Título VIII del C.S.T. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las partes acuerdan que en los casos que diere lugar a ello que se le reconozcan a él o (la) **TRABAJADOR(A)** unos beneficios denominados compensación flexible los cuales no constituyen salario por así acordarse entre las partes en este documento de conformidad con los artículos 15 y 16 de la ley 50 de 1.990, normas que subrogaron los artículos 128 y 129 del C.S.T. Los beneficios que a continuación se

relacionan no se tendrán en cuenta como factor salarial para la liquidación de acreencias laborales, ni para el pago de aportes parafiscales y cotizaciones a la seguridad social, y de conformidad con los Arts. 15 y 16 de la ley 50/90, en concordancia con el Art. 17 de la 344/96. Para todo efecto laboral, prestaciones o indemnizatorio. Los beneficios a reconocer son los siguientes: a) premios, b) incentivos o bonificaciones c) transporte, d) comisiones. **TERCERA: DURACIÓN DEL CONTRATO.** La duración del presente contrato será indefinida, mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo contratado.

**CUARTA: TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO, DOMINICAL Y/O FESTIVO.** Todo trabajo nocturno suplementario o en horas extras, y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerara conforme lo disponible expresamente la ley, salvo acuerdo en contrario contenido en convención, pacto colectivo. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo, **EL EMPLEADOR** o sus representantes deberán haberlo autorizado previamente y por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de el por escrito, a la mayor brevedad, al **EMPLEADOR** o a sus representantes para su aprobación. **EL EMPLEADOR**, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario, o trabajo nocturno o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o que habiendo sido avisado inmediatamente, no haya sido aprobado como queda dicho. Tratándose de trabajadores de dirección, confianza o manejo, no habrá lugar al pago de horas extras.

**QUINTA: JORNADA DE TRABAJO. EL TRABAJADOR** se obliga a laborar la jornada máxima legal, salvo acuerdo especial, cumpliendo con los turnos y horarios que señale **EL EMPLEADOR**, quien podrá cambiarlos o ajustarlos cuando lo estime convenientemente sin que se considere como una desmejora en las condiciones laborales de **EL TRABAJADOR** por el acuerdo expreso o tácito de las partes podrán repartirse total o parcialmente las horas de la jornada ordinaria, con base en lo dispuesto por el Art. 164 del C.S.T, modificado por el Art. 23 de la ley 50/90, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre los secciones de la jornada no se computan dentro de las misma, según el Art. 167 ibidem.

**SEXTA: PERIODO DE PRUEBA.** Los primeros dos meses del presente contrato se consideran como periodo de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado unilateralmente, en cualquier momento durante dicho periodo y sin previo aviso, sin que se acuse el pago de indemnización alguna. Vencido este, la duración del contrato será indefinida mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia de trabajo.

**SÉPTIMA: TERMINACIÓN UNILATERAL.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato, por cualquiera de las partes, las enumeradas en el Art. 62 del C.S.T, modificado por el Art, 7° del Decreto 2351/65 y además, por parte de **EL EMPLEADOR**, la faltas que para el efecto se califiquen como graves en reglamentos, manuales, instructivos y demás

documentos que contengan reglamentaciones, ordenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, pactos, convenciones colectivas, y las que expresamente convengan calificar así en escritos que forman parte integral del presente contrato. Expresamente se califican en este acto como faltas graves la violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en la cláusula primera del presente contrato. a) la ejecución por parte del **TRABAJADOR(A)** de labores remuneradas al servicio de terceros b) la revelación de secretos reservados de la empresa, c) el hecho de que el (la) **TRABAJADOR(A)** llegue embriagado al trabajo o a las oficinas y dependencias de la empresa o ingiera allí bebidas alcohólicas, aun por primera vez d) el incumplimiento de lo acordado en las cláusulas del presente contrato durante dos meses consecutivos o si en el transcurso del año durante cuatro (4) meses no consecutivos. e) los retrasos en los horarios, f) hasta tres inasistencias sin causa justa,

### **JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Art. 54-. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las indicadas en el artículo 7°. Del Decreto 2351 de 1.965, a saber:

Por parte del patrono:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del patrono, de los miembros de su familia de sus representantes y socios.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, equipos, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus funciones.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta grave calificada como tal en el pacto o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamento.

7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extensión del contrato.

8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la Empresa

9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono. Para dar aplicación de esta causal, de acuerdo al artículo 2o. del decreto 1373 de 1.965, el patrono debe requerir previamente al trabajador dos veces cuando menos, por escrito mediando entre uno y otro aviso, un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos, el patrono considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentar a este un cuadro comparativo del rendimiento en promedio en actividades análogas, a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho días siguientes, si el patrono no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.

10. La sistemática inexecución, sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.

11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

12. La renuencia sistemática del trabajador de aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

13. La ineptitud para realizar la labor encomendada.

14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa. Este causal solo proceder cuando se trate de la pensión plena de acuerdo con la ley, la convención, el pacto colectivo, o el laudo arbitral.

15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

**OCTAVO:** el (la) **TRABAJADOR(A)** autoriza desde ahora al empleador para que sus salarios comisiones y prestaciones sociales e indemnizaciones le descuenten la suma de dinero que por cualquier causa o motivo le llegare a adeudar al **EMPLEADOR** dentro de la vigencia o a

la terminación del mismo e igualmente el (la) **TRABAJADOR(A)** se compromete a entregar todos los elementos de trabajo papelería que se le haya entregado y estén a su cargo al momento del retiro, en caso contrario la empresa podrá cursar denuncia penal.

**NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL.** Las partes acuerdan que toda las invenciones, descubrimientos y trabajos originales concebidos o hechos por **EL TRABAJADOR** en vigencia del presente contrato pertenecerán a **EL EMPLEADOR**, por lo cual **EL TRABAJADOR** se obligara a informar a **EL EMPLEADOR** de forma inmediata sobre la existencia de dichas invenciones y/o trabajos originales **EL TRABAJADOR** accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondencia formalidades y dará su firma o extenderá los poderes y documentos necesarios para transferir la propiedad intelectual a **EL EMPLEADOR** cuando si se lo solicite teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad de derechos de autor y los estipulados anteriormente, las partes acuerdan que el salario devengado contiene la remuneración por la transferencia de todo tipo de propiedad intelectual, razón por la cual no se acusara ninguna compresión adicional.

**DECIMO: MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES LABORALES. EL TRABAJADOR** acepta desde ahora expresamente todas las modificaciones de sus condiciones laborales determinada por **EL EMPLEADOR** en ejercicio de su poder subordinante, tales como el horario de trabajo, el lugar de presentación del servicio y el cargo y oficio y/o funciones, siempre que tales modificaciones no afecten su honor, dignidad o sus derechos mínimos, ni impliquen desmejoras sustanciales o graves perjuicios para él, de conformidad con lo dispuestos por el Art. 23 del C.S.T, modificado por el Art. 1° de la ley 50/90 los gastos que se originen por el traslado de lugar de presentación del servicio del **EL TRABAJADOR** serán cubiertos por **EL EMPLEADOR** , de conformidad con el numeral 8° del Art. 57 del C.S.T.

**DECIMA PRIMERA: DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR: EL TRABAJADOR** para todos los efectos legales y en especial para la aplicación del parágrafo 1 del Art. 29 de la ley 789/02, norma que modifiko el Art. 65 del C.S.T, se compromete a informar por escrito y de manera inmediata a **EL EMPLEADOR** cualquier cambio en sí de la dirección de residencia, teniéndose en todo caso como suya la última dirección registrada en su hoja de vida.

**DECIMA SEGUNDA: EFECTOS.** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto cualquiera otro contrato, verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad, pudiendo la parte convenir por escrito modificaciones al mismo las que forman parte integral de este contrato.

Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, antes testigos un ejemplar de los cuales reciben **EL TRABAJADOR** en este acto, en la ciudad y fecha que se indican a continuación.

CIUDAD: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CLAUSULAS ADICIONALES:

EL EMPLEADOR: \_\_\_\_\_

CC o NIT. \_\_\_\_\_

EL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

CC o NIT \_\_\_\_\_

TESTIGO \_\_\_\_\_

CC N° \_\_\_\_\_

TESTIGO \_\_\_\_\_

CC N° \_\_\_\_\_

**NOTA:** Las modificaciones al presente contrato podrán elaborarse en una hoja anexa a este documento, la cual hará parte del mismo y donde deberán consignar los nombres y firmas de las partes contratantes, su documento de identidad y fecha en que se efectuó la modificación.

Fuente: Empresa Milcíades Antonio Iglesias Páez