

**Diseño del Proceso de selección de Personal de la empresa TECHNICAL URSERVICES.**

**SA. Bogotá**

Aleyda Ramírez, Diana F. Meneses, Gloria Helena Duque Alvarez , Yenny Maritza Zúñiga y

Yolanda S. Fernández

Facultad de Ciencias Administrativas contables y negocios, Universidad Nacional Abierta a

Distancia UNAD-ECAEN

Curso de Profundización de Gerencia de Talento Humano

Mg. Wilson Rodríguez

Diciembre 08, 2020

## Contenido

	Pág.
Diseño del Proceso de selección de Personal de la empresa TECHNICAL URSERVICES. SA. Bogotá.....	9
Objetivos.....	10
Objetivo general .....	10
Objetivos específicos.....	10
Planteamiento del Problema .....	11
Antecedentes del problema .....	12
Delimitación del tema .....	13
Justificación .....	14
Marco teórico .....	15
El proceso de selección de personal.....	17
Etapas de un proceso de selección de personal.....	17
Reclutadores .....	18
Medios de difusión de las vacantes .....	18
Selección de personal .....	19
Competencias .....	19

Marco Legal .....	21
Metodología de la investigación .....	32
Cronograma de actividades.....	36
Resultados.....	37
Principales aplicaciones en el proceso de reclutamiento y selección de personal .....	38
Diagnóstico de la situación actual del proceso de selección de personal en la empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A.S. ....	39
Evaluación de las falencias encontradas en el proceso de selección de personal .....	41
Propuesta de diseño del proceso de reclutamiento y selección de personal para TECHNICAL UR SERVICES S.A. ....	42
Definición del perfil del cargo .....	47
Conclusiones .....	49
Recomendaciones .....	50
Referencias.....	51
Anexos .....	54

## Lista de Tablas

	Pág.
<b>Tabla 1</b> Diseño del proceso de reclutamiento y selección de personal .....	13
<b>Tabla 2</b> Artículos constitucionales que determinan las condiciones de contratación .....	24
<b>Tabla 3</b> Resumen normatividad .....	29
<b>Tabla 4</b> Recurso de capital para aplicación de la encuesta .....	34
<b>Tabla 5</b> Cronograma.....	36
<b>Tabla 6</b> Condiciones actuales del proceso de contratación.....	41

## Lista de Figuras

	Pág.
<b>Figura 1</b> Factores que intervienen en la gestión humana.....	15
<b>Figura 2</b> Metodología.....	35
<b>Figura 3</b> Respuestas a la encuesta aplicada a 10 empleados de la empresa TECHNICAL UR SERVICES.....	37
<b>Figura 4</b> Proceso de requerimiento y selección de personal .....	45

## Lista de Anexos

	Pág.
Anexo A. Formato Lista de Chequeo .....	54
Anexo B. Formato Hoja de Vida .....	55
Anexo C. Formato de Entrevista.....	57
Anexo D. Procedimiento de Vinculación .....	58

## **Resumen**

Título: “Diseño de un modelo de reclutamiento para personal de la compañía TECHNICAL UR SERVICES S.A Esta investigación se enfocó en resolver las carencias, que la empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A, manifestaba por la mala formación en su búsqueda laboral. En el primer capítulo, se examinan todas las posibles causas que ocasionaron los problemas identificados y se plantearon objetivos dirigidos a solucionar las dificultades, En el segundo capítulo se desarrolló el marco teórico, sobre la base de teorías acerca de talento humano en las compañías, lo que contribuyó enormemente a situar y a crear el enfoque a largo plazo que formaría la organización, En el tercer capítulo se presenta una propuesta desarrollada punto por punto, según los requerimientos de la empresa. Finalmente se expresan las conclusiones que muestran las evidencias de las prácticas que originaron el retraso y las ideas y modificaciones que pueden mejorar el departamento de talento humano para su eficiencia continua.

Palabras clave: Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción.

### **Abstract**

Title: "Design of a recruitment model for personnel of the company TECHNICAL UR SERVICES S.A. This investigation focused on solving the deficiencies that the company TECHNICAL UR SERVICES S.A. manifested due to poor training in their job search. In the first chapter, all the possible causes that caused the identified problems are examined and objectives aimed at solving the difficulties were set. In the second chapter, the theoretical framework was developed, based on theories about human talent in companies, which greatly contributed to locating and creating the long-term approach that would form the organization. The third chapter presents a proposal developed point by point, according to the requirements of the company. Finally, the conclusions are expressed that show the evidence of the practices that originated the delay and the ideas and modifications that can improve the human talent department for its continuous efficiency.

Keywords: Recruitment, Selection, Hiring, Induction.



El proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal es un conjunto de etapas o pasos, que tienen el fin de reclutar, seleccionar y posicionar al personal más idóneo para un puesto vacante. Si se aplican de manera correcta dichos procesos se obtendrán resultados satisfactorios, evitando rotación de personal, insatisfacción de expectativas de un jefe hacia un empleado. La selección de personal es un proceso que integra la vinculación, mantenimiento, remuneración y bienestar social del factor humano, todo esto en búsqueda de la calidad humana en el trabajo.

TECHNICAL URSERVICES S.A. es una empresa que se constituyó hace dos años y medio en la ciudad de Bogotá, la cual brinda soporte en tecnologías de la información, formando personal organizacional en herramientas tecnológicas. Esta empresa ha crecido considerablemente, velocidad que ha impedido tener una estructura administrativa interna, ya que sus propietarios son ingenieros y no existe un departamento de Talento Humano que realice el proceso de incorporación de personal a la empresa. En el presente proyecto se muestran las falencias de selección de personal y se plantea un proceso para que los candidatos sean capaces de adquirir las competencias necesarias para lograr un modelo de Reclutamiento y Selección de talento humano que permita determinar el éxito del cumplimiento de las acciones hacia el desarrollo responsable del área y la competitividad de la empresa.

El presente proyecto va dirigido a diseñar un modelo de reclutamiento y selección de talento humano para los niveles jerárquicos directivo y ejecutivo que conforman la empresa Technical UR Services S.A., buscando facilitar el logro de los objetivos institucionales, consolidando el desarrollo laboral de los colaboradores vinculados a la organización.

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Diseñar el proceso de reclutamiento y selección de personal para la empresa Technical UR Services S.A. ubicada en la ciudad de Bogotá.

### **Objetivos específicos**

1. Identificar las principales aplicaciones en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
2. Diagnosticar la situación actual del proceso de selección de personal en la empresa.
3. Evaluar las falencias encontradas en el proceso de selección de personal dentro de la organización.
4. Definir el perfil del cargo con el fin de seleccionar la persona competente para el desarrollo de las funciones.

## **Planteamiento del Problema**

La dinámica de las organizaciones actuales exige que estas, por pequeñas que sean, reconsideren el enfoque del talento humano y con ello sea tomada en cuenta la gestión humana basada en competencias, lo que implica replantear las estrategias y criterios definidos en el sistema adoptado por la empresa, a fin de garantizar la optimización del proceso esencial para el reclutamiento y selección del personal que se requiere (Prieto Bejarano, 2013).

La globalización, los adelantos tecnológicos y los cambios permanentes a nivel de competitividad, ordena a las organizaciones a tener en cuenta la administración del talento humano como un desarrollo de enorme consideración para lograr la eficiencia, eficacia y eficiencia requerida que les permita seguir y ser competitivas; una de las tácticas adoptadas por las compañías transnacionales mejor posicionadas en todo el mundo, está representada en la escogencia de su personal, cuyas competencias fueron evaluadas con anterioridad dentro del proceso de reclutamiento y selección.

La Empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A. está dedicada a brindar soporte en tecnologías de la información, formando personal organizacional en herramientas tecnológicas, apoyando así la generación de estrategias de capacitación a organizaciones que requieren implementar, ampliar y transferir conocimiento sobre nuevos y actuales procesos. Desde su inicio la empresa no tuvo en cuenta la creación de un proceso de reclutamiento y selección de personal para los nuevos empleados que serían contratados para los puestos vacantes y por ello el personal que ha ido ingresado no ha tenido la experiencia necesaria o específica para realizar sus actividades laborales; han transcurrido dos años sin control, generando inconvenientes debido a que la contratación se da por una rápida entrevista sin el proceso pertinente, donde las falencias se ven reflejadas en el ritmo de trabajo ocasionando errores y con ello sucesos que evidencian

varias rotaciones de personal y una desmotivación inmediata que no permite el progreso de la compañía.

Por esta razón se realiza la presente investigación y se plantea el diseño de reclutamiento y selección de personal, ya que las expectativas de la empresa son prosperar y generar más empleo, mejorando la relación entre los trabajadores y buscando el desempeño óptimo de sus labores.

### **Antecedentes del problema**

La empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A lleva en el mercado desde mediados del año 2017 aproximadamente, tiempo en el cual ha venido proyectándose como una de las empresas líder en soporte tecnológico, generando estrategias y capacitación para las organizaciones; al mismo ritmo que ha ido creciendo la empresa, se ha visto la necesidad de diseñar e implementar un sistema de reclutamiento de personal idóneo, proceso de vital importancia para que una empresa pueda funcionar y ofrecer a sus clientes el mayor beneficio en determinado producto o servicio. La decisión final de incorporar a una persona al equipo de trabajo está influenciada en la entrevista y pruebas de conocimientos técnicos y psicométricos, que es donde se valoran las actitudes del candidato (Agustín, 2004), situación que no se presenta en la empresa.

El no tener un modelo de selección de talento humano en la empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A., hace que el de equipo de trabajo sea poco competitivo y exista rotación de personal por el escaso conocimiento de sus actividades, ocasionando inconvenientes que se ven reflejados en los gastos operativos y retroceso en el desarrollo de sus labores diarias; estas falencias y la necesidad de que exista un proceso, llevan a crear y diseñar un sistema de selección de personal en la parte administrativa, que permitirá escoger a los mejores candidatos requeridos

de la vacante, teniendo en cuenta sus estudios, sus actitudes y experiencia, y así contribuir a la consecución del logro de los objetivos propuestos para la empresa.

### **Delimitación del tema**

El contenido de este trabajo está enfocado en plantear el diseño del proceso de reclutamiento y selección de personal de la empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A. permitiendo con ello tener una mejor gestión de competencias laborales y de factor humano para ser más eficientes y eficaces en su desempeño para el área administrativa.

### **Tabla 1**

#### *Diseño del proceso de reclutamiento y selección de personal*

Ítem	Detalle
Empresa	TECHNICAL UR SERVICES S.A
Área	Talento humano
Tema del proyecto	Diseño del proceso de reclutamiento y selección de la empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A
Problema	Actualmente no existe ningún modelo de reclutamiento y selección de personal determinado.

Fuente: Las autoras (2020).

**¿Cómo diseñar un modelo de reclutamiento del proceso de selección de personal para mejorar el entorno empresarial de la empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A?**

## **Justificación**

La selección de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de una empresa incluye como parte importante la valoración del talento humano. La gestión de ese recurso está dirigida a relacionar las capacidades y conocimientos de las personas, con las necesidades que debe cubrir la organización, de manera que el beneficio sea mutuo.

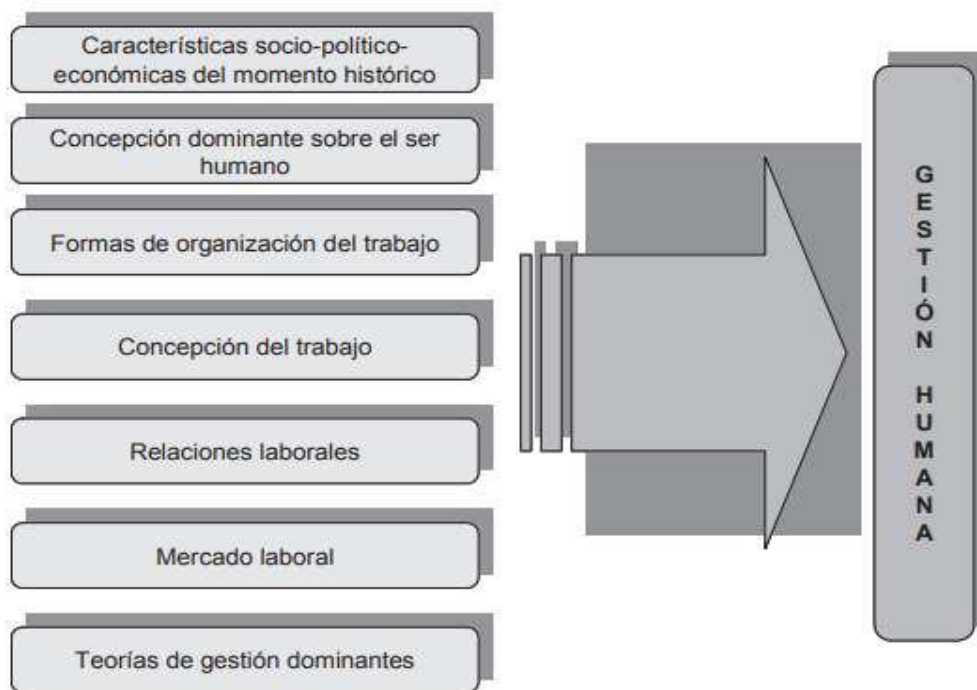
El reclutamiento y selección del personal, como parte inicial del proceso de incorporación de los nuevos talentos, requieren de la existencia de un programa que permita aislar de forma eficiente, a aquellos individuos que demuestren capacidades técnicas y humanas acordes con el objeto social de la empresa. La existencia de un programa de estas características, permitirá que la organización gestione la vinculación de personas idóneas para los cargos nuevos y la capacitación y motivación del personal existente para alcanzar el objeto social, además de que independientemente de su tamaño, las empresas deben estar preparadas para la globalización del mercado, para lo cual es imprescindible la gestión del talento humano, pues permitirá el cumplimiento eficiente y efectivo de las labores que le sean encomendadas y harán de su cargo un eslabón de desarrollo empresarial. En la empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A., la selección del talento humano no se realiza de forma planificada, sino bajo criterios de necesidades técnicas debido a la formación ingenieril de las personas encargadas de ello. Como consecuencia, la aparición de contingencias de tipo administrativo ha sido frecuente a lo largo de los más de dos años de existencia de la organización; con el diseño de este proceso de selección, se alcanzarán altos niveles de personal idóneo y se tendrán estadísticas de alto rendimiento.

## Marco teórico

El área de talento humano, en su trayecto y desarrollo interno de las organizaciones, ha crecido apresuradamente, mejorando cada día su posición dentro del organigrama por su contribución al logro de los objetivos, el crecimiento integral y el desarrollo del potencial del talento humano de una empresa, forjando así el mejoramiento continuo y eficaz para una mayor satisfacción laboral.

### Figura 1

*Factores que intervienen en la gestión humana*



Fuente: Calderón, Álvarez y Naranjo (2006).

Las áreas que intervienen en el tema han ocasionado exigencias cada vez mayores, siendo necesarios su modernización y cambios estructurales que les permitan responder a las

necesidades de las organizaciones. Según Calderón Hernández, Álvarez Giraldo y Naranjo Valencia (2006), se han identificado varios retos que tienen las áreas de gestión humana, uno de ellos y el principal se refiere a procesos de atracción y retención del talento humano, lo cual implica reestructurar todo lo relacionado con el reclutamiento, la formación y capacitación, el seguimiento, planes de compensación y beneficios. Un segundo reto es el de la gestión actual donde se da el encuentro de generaciones diferentes, con estilos de vida, hábitos, motivaciones y expectativas distintas; el tercero trata de la flexibilidad que deben tener las áreas de capital humano, para poder responder y adaptarse a las condiciones del entorno, así como la capacidad de innovación para la transformación, que es el cuarto reto. Otros retos, se refieren a la inversión que tienen las empresas cuando se trabaja con el capital humano, el compromiso y la responsabilidad con los trabajadores. Igualmente, resulta relevante la formación con de los directivos y la definición de indicadores claros de gestión humana, pues a través de ellos se puede medir los impactos que ha generado su tarea.

El panorama ahora se ha ido modificando, y es claro para las organizaciones que, si desean alcanzar sus objetivos, sus estrategias deben enfocarse también en las necesidades y expectativas de sus colaboradores, de tal manera que en este recorrido ambos sean beneficiados. En este orden de ideas, hablar de Gestión Humana, implica abarcar tanto a las organizaciones como a las personas, puesto que las empresas están conformadas por sujetos y necesita de ellos para crecer y desarrollarse en el mercado; así mismo, para las personas, las organizaciones les sirven como el medio para alcanzar sus objetivos personales. La evolución de las empresas que tienen su origen en relaciones familiares o personales, que se caracterizan por tener un crecimiento no planificado, requieren del aporte de personal idóneo en cada una de las labores que se delegan con el paso del tiempo.



La empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A. tiene un carácter progresista de sus fundadores y es por eso que se necesita establecer y aplicar un diseño del proceso de reclutamiento y selección de personal que contribuya con el logro de sus objetivos misionales, permitiendo tener un control y un procedimiento adecuado de selección de los aspirantes que posean las condiciones y requerimientos exigidos para el cargo; el departamento nuevo deberá tener el conocimiento necesario que permita determinar la forma de contratación, el número de empleados necesarios y la capacitación adecuada para el buen desarrollo de la empresa; actualmente no se utilizan métodos planificados en la organización TECHNICAL UR SERVICES S.A., lo que ha formado un ambiente deficiente y ha impedido la renovación de los contratos, generando con ello un obstáculo para tener una alta operatividad.

Se presenta a continuación la información más relevante a considerar para la conformación de un proceso de selección de personal.

### **El proceso de selección de personal**

Se trata de que el reclutador le permita al aspirante dar una muestra de sus capacidades, evitando el prejuicio natural de la primera impresión. De acuerdo con Runa Management (2019), la tendencia natural de las personas de poner como guía la primera impresión, sea esta dada por apariencia o por un currículum, debe ser dominada por el reclutador para realizar una evaluación objetiva de la potencialidad del candidato.

### **Etapas de un proceso de selección de personal**

De acuerdo con Chiavenato (1993), la selección del talento humano se debe realizar en varias etapas, de la siguiente manera: análisis del puesto de trabajo, identificación de las necesidades del puesto, reclutamiento de candidatos y selección del colaborador. Según González (2017), el personal que cubra las “competencias emocionales, cualidades y requisitos

formativos óptimos para el puesto a desempeñar”, será “un elemento diferenciador frente a la competencia”.

### **Reclutadores**

Los reclutadores deben ser personas que conozcan detalladamente la necesidad de la empresa, respecto al cargo que se va a ocupar.

A diferencia de los procesos de reclutamiento de personal tradicionales, las redes sociales se han convertido en una herramienta de utilidad para la realización de convocatorias laborales. Los reclutadores deben ser, entonces, excelentes manejadores de redes sociales, con el fin de llamar la atención de los potenciales talentos que son requeridos en la empresa (Escuela de Negocios y Dirección Business Review, 2015). Una vez contactados los candidatos, el reclutador debe ser una persona capaz de comunicar de manera eficiente y eficaz, las características del talento requerido; en el caso de que el candidato no cumpla con la expectativa, debe ser cordialmente claro para comunicar la decisión al concursante, situación que no implica que sus capacidades no sean requeridas en el futuro por parte de la empresa (Escuela de Negocios y Dirección Business Review, 2015).

Cabe aclarar que el reclutamiento puede ser interno o externo. El interno ofrece a los empleados actuales la oportunidad de desarrollar sus habilidades en un nuevo cargo, mientras que el externo, busca en el entorno esos nuevos talentos que no ha podido encontrar entre sus colaboradores.

### **Medios de difusión de las vacantes**

La previsión de la empresa para la provisión de un cargo va relacionada de forma directa con las responsabilidades que el nuevo empleado va a asumir. Cuando se hace reclutamiento

externo, se deben prever costos debidos a “anuncios de prensa, honorarios de agencias de reclutamiento, gastos operacionales de salarios y obligaciones sociales del equipo de reclutamiento, material de oficina, etc.” (Ecured, s.f.). Por su parte, el reclutamiento interno incluye algunos gastos referidos a la difusión al interior de la empresa, de la vacante abierta, para conseguir los candidatos requeridos.

### **Selección de personal**

Una vez que se obtiene un conjunto de solicitantes o candidatos más idóneos, por medio del reclutamiento, se inicia el proceso de selección en donde se decide cuáles solicitantes deben ser contratados. Este proceso termina cuando se toma la decisión de contratar a uno de los solicitantes. Chiavenato (2009, p. 185), define selección como “la escogencia el hombre adecuado para el cargo adecuado, o más ampliamente, entre los candidatos reclutados, aquellos más adecuados a los cargos existentes en la empresa, con miras a mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño personal”, lo que resume en que la selección es el proceso de escogencia del candidato apropiado, que cumpla con los requisitos mínimos exigidos por el cargo solicitado, de manera que se garantice su efectividad en el puesto que va a ocupar en la organización.

### **Competencias**

El estudio de las competencias no es nada nuevo; en la rama de la psicología industrial se lleva estudiando desde la década de 1960. Para esta fecha se publicó un creciente número de investigaciones en los que se demostraba que los tradicionales test de aptitud y contenido de conocimientos, así como los títulos y méritos académicos, no servían para predecir la actuación en un trabajo o el éxito en la vida (McClellan, 2010), lo cual llevó a identificar principios que le ayudaran a descubrir unas variables que le sirvieran para predecir la actuación en el trabajo, que

estuviesen lo menos sesgadas posible, por factores como raza, sexo o aspectos socioeconómicos. Las competencias son una serie de características subyacentes conductuales, cognitivas, de habilidad y destrezas, que están inmersas en cada individuo, las cuales permiten su desarrollo y se detectan a través de instrumentos psicológicos para obtener los resultados deseados según los objetivos de la organización en un determinado puesto de trabajo. Según Gómez (2007) “es una característica individual que se puede medir de modo fiable, que se puede demostrar y que diferencia de una manera sustancial a trabajadores con un desempeño excelente de los trabajadores con un desempeño normal.

De acuerdo con lo anterior y debido a la forma de crecimiento de esta empresa, derivada de la necesidad y no de la planeación, es notoria la falencia que se presenta en TECHNICAL URSERVICES S.A. en cuanto al proceso de selección del personal. Específicamente, no existe al interior de la organización un equipo reclutador que conozca de primera mano la necesidad a cubrir, la vacante no es difundida con la información suficiente para que los propios candidatos evalúen su pertinencia y por lo tanto aplican a ella personas sin las características suficientes y necesarias (competencias) que ameriten su contratación, situaciones que ratifican la necesidad de creación de un Proceso de Contratación.

## Marco Legal

La existencia formal de una microempresa de servicios en Colombia se rige básicamente por la Ley 590 de 2000, de la siguiente manera:

**Ley 590 de 2000.** Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas. Fue promulgada por el Senado de la República el 10 de julio de 2000 y establece los parámetros que representan alas Pequeñas y medianas empresas - Pymes- en Colombia, como se relaciona a continuación:

Para todos los efectos, se entiende por empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, en el área rural o urbana. Para la clasificación por tamaño empresarial, entiéndase micro, pequeña, mediana y gran empresa, se podrá utilizar uno o varios de los siguientes criterios:1. Número de trabajadores totales. 2. Valor de ventas brutas anuales.3. Valores activos totales (Senado de la República, 2000).

Esta ley ha recibido modificaciones que se refieren a la valoración de los criterios mencionados, por cuenta de la Ley 905 del 2 de agosto de 2004 y el Decreto 957 del 5 de junio de 2019, definiendo que para el sector Servicios, que es de la competencia del presente trabajo, es una:

**Microempresa:** Aquella cuyos ingresos por el desarrollo de su actividad sean inferiores o iguales a treinta y dos mil novecientos ochenta y ocho UVT (32.988).

**Pequeña Empresa:** Aquella cuyos ingresos por el desarrollo de su actividad sean superiores a treinta y dos mil novecientos ochenta y ocho UVT (32.988) e inferiores o iguales a ciento treinta y un mil novecientos cincuenta y un UVT (131.951).

Ante las obligaciones de los comerciantes, la Superintendencia de Industria y Comercio

es la autoridad nacional que se dedica a la protección de la competencia, los datos personales y la metrología legal; además, protege los derechos de los consumidores y administra el Sistema Nacional de Propiedad Industrial.

En Colombia existen otros tipos de organismos de carácter no gubernamental a las cuales las empresas deben afiliarse, tales como las Cámaras de Comercio, que abogan por los derechos de los comerciantes ante el Estado y ante otros comerciantes.

A nivel local, las empresas de todo tamaño están obligadas mediante los acuerdos municipales y entidades de este orden, que establecen las normas específicas de funcionamiento y los tributos regionales a cumplir.

El marco legal va ligado al tema de la investigación, ya que necesariamente hay que remitirse a la normatividad y legislación departamental y nacional, así como también a una serie de disposiciones puntuales como lo son el tamaño de la empresa y su actividad económica, fundamentalmente porque se deben conocer las leyes y normas que rigen a la empresa, con el fin de respetarlas y someterse a ellas. De acuerdo con lo anterior, en primer lugar, es necesario establecer el tipo de empresa que es TECHNICAL UR SERVICES S.A, la cual se puede catalogar en el término de una pequeña empresa.

La norma ISO 9001:2000 en el punto de la gestión de recursos humanos, incluye en sus generalidades que “El personal que realice trabajo que ofrezca a la calidad del producto debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas”. Por lo tanto, la empresa, para desarrollar un sistema para el proceso de selección de personal, debe determinar las competencias para el personal, proporcionar la información, evaluar la eficacia del personal a seleccionar, asegurar la conciencia, mantener registros de la su formación, educación, habilidades, aptitudes y experiencias.

En el caso específico es fundamental la calidad de la capacitación, ya que con ella se establece la idoneidad del personal para el cargo que se busca que desempeñe dentro de la empresa y las condiciones físicas y humanas del ambiente laboral.

Fundamentalmente la versión 2000 sustenta como principios:

El liderazgo, ya que quienes lideran las organizaciones establecen claramente la misión, visión y los objetivos para los cuales se proyectan, procurando mantener una comunicación lo más fluida posible.

Participación del personal, todos aquellos que participen en los procesos de la organización, deben estar contribuyendo positivamente, a alcanzar las metas que se han trazado.

Enfoque del proceso, bajo este principio se debe realizar una definición desde un punto de vista sistemático, de las actividades de la organización, convirtiéndolos en procesos que, de tal manera, determinen claramente las responsabilidades y que se efectúe los análisis y mediciones necesarias para una gestión eficiente de los recursos.

Gestión de los sistemas, se basa en que, a través de entrelazar procesos bajo un sistema adecuado, se pretende lograr una mejor eficiencia y eficacia que permita alcanzar los objetivos de manera íntegra.

Mejora continua, pretende mantener procesos debidamente sincronizados y funcionales de manera armónica y eficiente en proporción con las metas trazadas y que se relacionen y repercutan en el entorno.

La norma primordial para el proceso de selección de personal está incluida en la constitución política colombiana, que consagra como fundamental el derecho a la igualdad, indicando que:

**Tabla 2***Artículos constitucionales que determinan las condiciones de contratación*

Artículo	Descripción	Aplicabilidad
No 13	<p>“Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.</p> <p>El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados.</p> <p>El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan.”</p>	<p>De acuerdo con esto, la Corte Constitucional en Sentencia 1-1266 de 2008 señaló frente a los criterios de selección de personal que:</p> <p>“PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL – Facultad de las entidades públicas y privadas para establecer requisitos de ingreso, siempre que sean razonables, no impliquen discriminaciones injustificadas entre las personas y sean proporcionales según las facultades que con ellos se buscan.</p> <p>La Corte ha precisado que las entidades, tanto estatales como privadas, pueden establecer requisitos de ingreso en un proceso de selección, siempre que sean razonables, no impliquen discriminaciones injustificadas entre las personas, y sean proporcionales según las finalidades que con ellos se buscan (Sentencia T-463 de 1996). A contrario, es claro que se vulneran los derechos de los participantes, si se realizan los procesos de selección desconociendo los requisitos previamente fijados y publicados, o cuando dichos requerimientos son inconstitucionales en sí mismos.”</p>
No 104	<p>DEFINICION. Reglamento de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio”.</p>	<p>Es así como, las entidades de orden privado pueden exigir requisitos de ingreso en un proceso de selección, siempre y cuando éstos no atenten o violen el derecho a la igualdad de las personas, ni fijen de forma implícita o explícita discriminación o preferencia alguna y siempre que estén contenidos en el reglamento de trabajo conforme a lo establecido por el artículo 104 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, el cual establece que:</p>
No 105	<p>OBLIGACION DE ADOPTARLO.</p>	<p>El reglamento interno de trabajo es una base sobre la cual se establecen una serie de</p>



Artículo	Descripción	Aplicabilidad
No 106	<p>1. “Está obligado a tener un reglamento de trabajo todo empleador que ocupe más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales, o más de diez (10) en empresas industriales, o más de veinte (20) en empresas agrícolas, ganaderas o forestales.</p> <p>2. En empresas mixtas, la obligación de tener un reglamento de trabajo existe cuando el empleador ocupe más de diez (10) trabajadores”</p> <p>“ELABORACION. El empleador puede elaborar el reglamento sin intervención ajena, salvo lo dispuesto en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o acuerdo con sus trabajadores”.</p> <p>“EFECTO JURIDICO. El reglamento hace parte del contrato individual de trabajo de cada uno de los trabajadores del respectivo establecimiento, salvo estipulación en contrario, que, sin embargo, sólo puede ser favorable al trabajador”.</p>	<p>normas y reglas para conservar una sana convivencia laboral y que garantice un clima laboral agradable, adecuado, para el desarrollo de las labores diarias de los colaboradores.</p> <p>Éste debe ser creado en un conjunto de normas tanto externas, basadas en lo dispuesto por la ley, tanto como lo que plantea la organización internamente para quienes quieran formar parte de ella.</p> <p>Se debe diseñar de acuerdo con el tipo de normas de convivencia que se quieren que se acaten dentro de la organización como tal, sin violentar la integridad de ninguno de sus integrantes</p>
No 107	<p>CONTENIDO. El reglamento debe contener disposiciones normativas de los siguientes puntos:</p> <p>1. Indicación del empleador y del establecimiento o lugares de trabajo comprendidos por el reglamento.</p> <p>2. Condiciones de admisión, aprendizaje y período de prueba.</p> <p>3. Trabajadores accidentales o transitorios.</p> <p>4. Horas de entrada y salida de los trabajadores; horas en que principia y termina cada turno si el trabajo se efectúa por equipos; tiempo destinado para las comidas y períodos de descanso durante la jornada.</p>	<p>A pesar que el reglamento debe ser acorde a las normatividades vigentes en cuanto a la igualdad y respecto existente en lo referente a la integridad de cada persona y respeto hacia la misma, la organización debe seguir, para su creación una serie de pautas o lineamientos puntuales, básicos, que conlleven a la claridad que deben tener los colaboradores respecto a las normas internas de la organización y que permitan el desarrollo de sus labores sin afectar el clima laboral y sin que haya lugar a malos entendidos.</p>

Artículo	Descripción	Aplicabilidad
	5. Horas extras y trabajo nocturno; su autorización, reconocimiento y pago.	
	6. Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas; permisos, especialmente lo relativo a desempeño de comisiones sindicales, asistencia al entierro de compañeros de trabajo y grave calamidad doméstica.	
	7. Salario mínimo legal o convencional.	
	8. Lugar, día, hora de pagos y período que los regula.	
	9. Tiempo y forma en que los trabajadores deben sujetarse a los servicios médicos que el empleador suministre.	
	10. Prescripciones de orden y seguridad.	
	11. Indicaciones para evitar que se realicen los riesgos profesionales e instrucciones, para prestar los primeros auxilios en caso de accidente.	
	12. Orden jerárquico de los representantes del empleador, jefes de sección, capataces y vigilantes.	
	13. Especificaciones de las labores que no deben ejecutar las mujeres y los menores de dieciséis (16) años.	
	14. Normas especiales que se deben guardar en las diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y el sexo de los trabajadores, con miras a conseguir la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.	

Artículo	Descripción	Aplicabilidad
	15. Obligaciones y prohibiciones especiales para el empleador y los trabajadores.	
	16. Escala de faltas y procedimientos para su comprobación; escala de sanciones disciplinarias y forma de aplicación de ellas.	
	17. La persona o personas ante quienes se deben presentar los reclamos del personal y tramitación de éstos, expresando que el trabajador o los trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.	
	18. Prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, si existieren.	
	19. Publicación y vigencia del reglamento. (Negrillas y subrayas fuera del texto)	

Fuente: Constitución Política Colombiana – Las autoras (2020).

De igual manera, es pertinente resaltar que el trabajo en Colombia se rige a través del Código Sustantivo del trabajo, cuyo objetivo principal es lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social. Así mismo, regula las relaciones de derecho individual del Trabajo de carácter particular, y las de derecho colectivo del Trabajo, oficiales y particulares.

De acuerdo con las funciones y procesos que se desarrollan en la empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A., se establecerán condiciones laborales seguras, en las cuales se asignen a los colaboradores los recursos necesarios que les permitan cumplir con sus funciones, garantizar la salud y seguridad en los trabajadores, con la implementación de medidas de higiene y seguridad para la protección de la vida de estos. De esta manera se busca lograr que los trabajadores se sientan comprometidos con su trabajo y cumplan con sus deberes y funciones,

debido a que actualmente se carece en la organización del sentido de pertenencia, ya que no se cuenta con estabilidad laboral por la falta de implementación de un proceso de selección de personal adecuado, que permita disfrutar de la protección y garantías necesarias para fortalecer el talento humano en la organización. Uno de los aspectos que contribuyen con su insatisfacción, es que está abolida toda situación jurídica entre los trabajadores debido al carácter intelectual o material de la labor, su forma o retribución, salvo las excepciones establecidas por la ley, según lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, artículo 10.

Para TECHNICAL UR SERVICES S.A., es muy importante reconocer los derechos de sus colaboradores, de la misma forma en que rechaza el trabajo forzado e infantil, pues no se permite la contratación de personas menores de 18 años como trabajadores de la organización, según lo establecido en el artículo 29 del Código Sustantivo del Trabajo.

Así mismo, la empresa tiene en cuenta que en Colombia rige la Ley Estatutaria 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Esta ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma. La organización TECHNICAL UR SERVICES S.A. ha considerado incluir entre sus obligaciones, un adecuado tratamiento de datos sensibles de sus colaboradores que no afecte la intimidad o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva

intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

### Tabla 3

#### *Resumen normatividad*

Norma	Definición
Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 5. Definición de Trabajo.	“Toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.”
Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 8. Libertad de Trabajo.	“Nadie puede impedir el trabajo a los demás, ni que se dediquen a la profesión, industria o comercio que les plazca, siendo lícito su ejercicio, sino mediante resolución de autoridad competente encaminada a tutelar los derechos de los trabajadores o de la sociedad, en los casos que se prevean en la ley.”
Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 9. Protección al Trabajo.	“El trabajo goza de la protección del Estado, en la forma prevista en la Constitución Nacional y las leyes. Los funcionarios públicos están obligados a prestar a los trabajadores una debida y oportuna protección para la garantía y eficacia de sus derechos, de acuerdo con sus atribuciones.”
Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 10. Igualdad de los Trabajadores.	“Todos los trabajadores son iguales ante la ley, tienen la misma protección y garantías, y, en consecuencia, queda abolida toda distinción jurídica entre los trabajadores por razón del carácter intelectual o material de la labor, su forma o retribución, salvo las excepciones establecidas por la Ley.

Norma	Definición
Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 11. Derecho al Trabajo.	“Toda persona tiene derecho al trabajo y goza de libertad para escoger profesión u oficio, dentro de las normas prescritas por la Constitución y la Ley.”
Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 23. Elementos Esenciales. < Artículo subrogado por el artículo 1º de la Ley 50 de 1990.	<p>a. “La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo;</p> <p>b. La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país; y</p> <p>c. Un salario como retribución del servicio.”</p> <p>Teniendo en cuenta la relación que existe entre estos tres elementos, podemos decir que existe una relación de trabajo y no deja de serlo por otras condiciones ajenas o modalidades que se agregue a estas.</p>
Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 29. Capacidad.	“Tienen capacidad para celebrar el contrato individual de trabajo, todas las personas que hayan cumplido dieciocho (18) años.”
Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 348. Medidas de Higiene y Seguridad. < Modificado por el artículo 10 de Decreto 13 de 1967.>	“Todo empleador o empresa están obligados a suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores; a hacer practicar los exámenes médicos a su personal y adoptar las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores a su servicio; de conformidad con la reglamentación que sobre el particular establezca el Ministerio del Trabajo.”
Ley Estatutaria 1581 de	“Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles

Norma	Definición
2012, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013. Artículo 5. Datos Sensibles.	aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.”

---

Fuente: Código sustantivo del trabajo

### **Metodología de la investigación**

Se desarrollará una investigación de tipo cualitativo, que por su propia naturaleza no requiere de la cuantificación de unos resultados que se puedan obtener por medio de experimentación. La investigación cualitativa incluye una perspectiva humanística (Cannan, N/A), que es precisamente el factor que se busca analizar.

La obtención de la información que constituye el insumo para alcanzar el objetivo propuesto se realizará por medio de la aplicación de encuestas a una muestra de 10 personas, que compone el 66,7% del total de empleados de la empresa. La herramienta utilizada (encuesta), fue elaborada por las investigadoras, tomando en consideración los siguientes criterios: medio de difusión de la vacante, requerimientos propios de la empresa para proveer un cargo, realización de entrevistas personales, inducción al cargo y condiciones de salud ocupacional previas. De acuerdo con lo anterior, a continuación, se presenta el modelo de encuesta aplicada.

#### **FORMATO DE ENCUESTA DE CONDICIONES DE INGRESO A TECHNICAL UR SERVICES**



La presente encuesta de carácter anónimo. Sus respuestas serán utilizadas únicamente con fines informativos y no tendrán repercusión alguna sobre la evaluación de su desempeño, por lo cual solicitamos responder cada pregunta con la mayor veracidad.

1. ¿Se enteró de la vacante por alguna página de internet?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

2. ¿Diligenció algún formato de solicitud de empleo por parte de la empresa?



Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

3. ¿La empresa notificó los requisitos necesarios para ocupar la vacante?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

4. ¿Tenía Usted conocimiento de la cantidad de aspirantes convocados para el cargo al que se postuló?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

5. ¿Fue llamado a entrevistarse con el personal de talento humano o gerencia?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

6. ¿Presentó Usted pruebas de conocimiento?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

7. ¿Considera que el proceso de selección que aplicó la empresa fue el idóneo?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

8. ¿Se le realizó proceso de inducción?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

9. ¿El proceso de inducción y capacitación que se le suministró fue adecuado?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

10. ¿Se le realizó prueba médica de salud ocupacional?

Si\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

Agradecemos su tiempo.

Tomando en consideración que desde el mes de marzo el país se enfrenta a nuevos desafíos de comunicación debidos a la declaración mundial de emergencia social y sanitaria por cuenta del Covid19, el medio utilizado para la aplicación de la herramienta es el correo

electrónico. El instrumento se envió a las direcciones electrónicas suministradas por los empleados elegidos para resolver la encuesta, recibiendo de regreso una información valiosa por cuenta de los clientes internos de la organización, quienes, desde su perspectiva de personas incluidas en la organización, dieron sus opiniones sobre los aspectos indagados.

Las respuestas suministradas por los entrevistados fueron el insumo de una hoja de cálculo Excel; el análisis de las gráficas obtenidas a partir de esta información permitirá la priorización de los aspectos relevantes para la empresa a la hora de realizar contrataciones de nuevo personal para TECHNICAL UR SERVICES S.A.

La aplicación de la encuesta se realizó en varias etapas, las cuales conllevaron un gasto económico, de la siguiente manera:

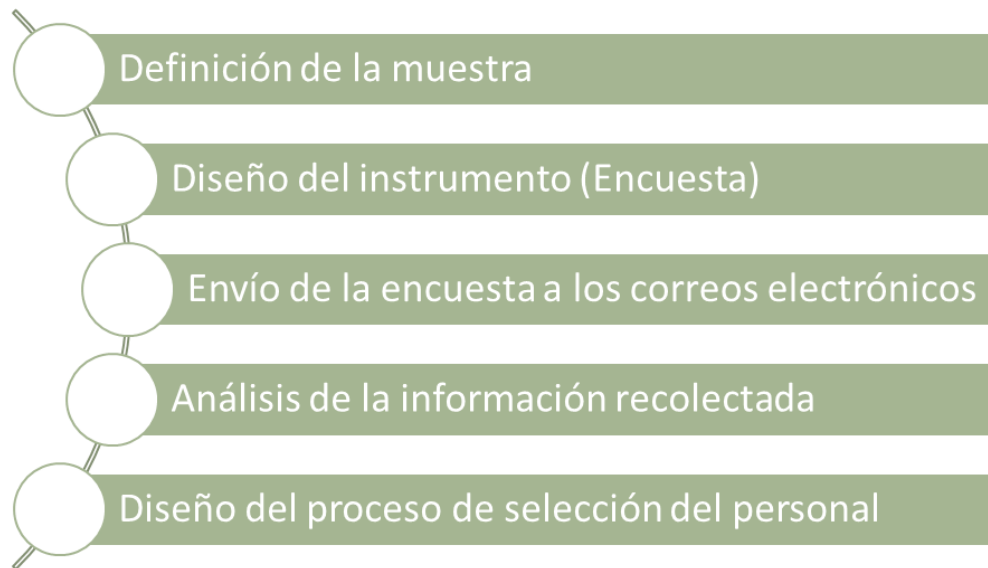
**Tabla 4**

*Recurso de capital para aplicación de la encuesta*

Recursos	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Desplazamientos	Unidad	5	\$5.000	\$25.000
Internet	Mes	1	\$85.000	\$85.000
Papelería	Global	1	\$80.000	\$80.000
Total: Presupuesto				\$190.000

La herramienta corresponde a un tipo de investigación inductivo, pues permite analizar situaciones particulares mediante un estudio individual de las necesidades evidenciadas por las respuestas de los empleados de la empresa (Cannan, N/A).

A continuación, se presenta un resumen del proceso propuesto para lograr el diseño de un proceso de selección de personal para la empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A. (Figura 2).

**Figura 2***Metodología*

Fuente: Las autoras (2020).

### Cronograma de actividades

**Tabla 5**

*Cronograma*

Actividades	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre	
	9-16	17-22	23-25	26-31	1-7	8-14	15-21	22-31	1-7	8-14	15-21	22-30	1-7	8-14
Diagnóstico inicial														
Identificación de la problemática														
Determinación de la población y de la muestra														
Definición de la metodología a desarrollar														
Diseño y aplicación de la encuesta														
Análisis de la información obtenida														
Diseño del Proceso de selección del personal														
Elaboración del documento														

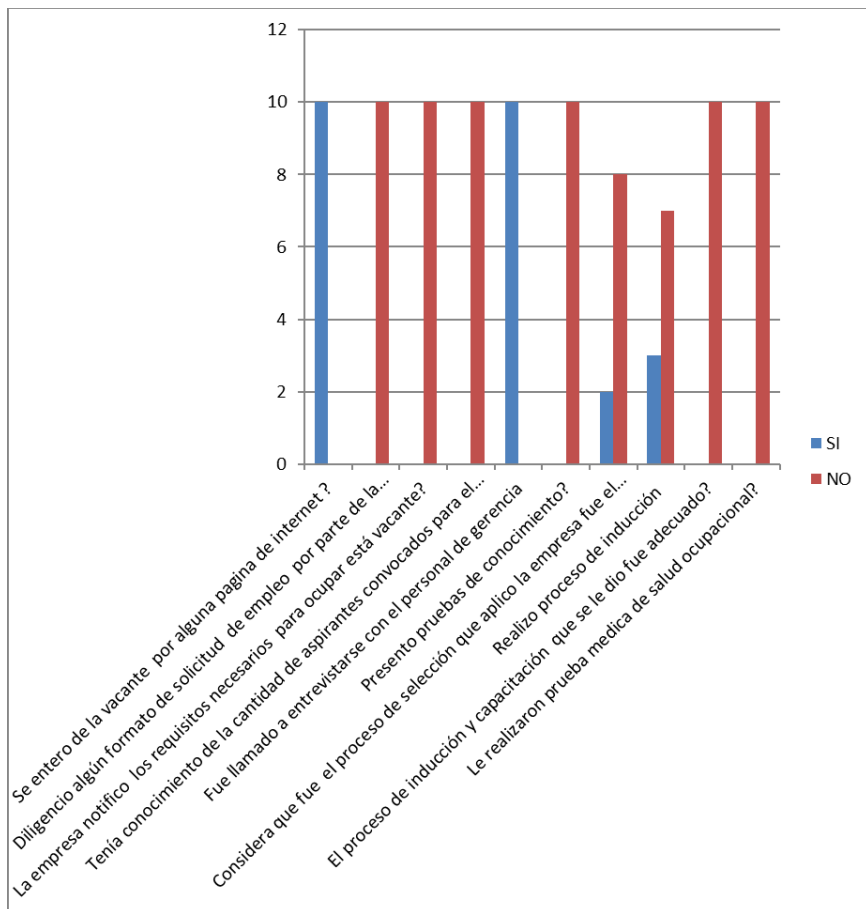
Fuente: Las autoras (2020).

## Resultados

Los resultados de la encuesta aplicada respecto al proceso de contratación surtido en la empresa TECHNICAL UR SERVICE S.A.S., muestran un descontento general de la forma en que los empleados fueron ingresados a la misma. A continuación, se presenta el análisis de las respuestas obtenidas a las preguntas contenidas en la encuesta, sobre el cual se tomarán decisiones para la configuración de la división de Talento Humano de la empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A. (Ver figura 3).

**Figura 3**

*Respuestas a la encuesta aplicada a 10 empleados de la empresa TECHNICAL UR SERVICES*



Fuente: Las autoras (2020).

El 100% de los empleados entrevistados, manifestó que la vacante fue publicada en alguna página de internet y que no diligenciaron formatos específicos de aplicación, no conocían los términos específicos para cubrir la vacante ni la cantidad de aspirantes. Sin embargo, todos ellos presentaron una entrevista personal en la cual no se les requirió prueba alguna de conocimientos, por lo cual consideran que el proceso de inducción no fue el adecuado, pues tampoco debieron realizar prueba de salud ocupacional previa a la contratación. El 65% de los empleados entrevistados manifiestan no haber recibido un proceso de inducción y el 80% de ellos considera que el proceso de selección no fue adecuado

El análisis anterior ratifica la necesidad de la creación de un proceso de contratación al interior de la empresa, lo cual redundará en su competitividad y permanencia en el mercado.

### **Principales aplicaciones en el proceso de reclutamiento y selección de personal**

Una búsqueda básica en internet permite llegar a diferentes páginas web que registran las vacantes de las empresas que se encuentran afiliadas. Sin embargo, su misión es únicamente realizar el contacto entre esta y el postulante, con filtros poco específicos para la misión de reclutamiento. La generalidad de estas páginas se enmarca en los siguientes parámetros:

Son páginas web que permiten seleccionar el país en el que los postulantes buscan ubicarse. Las empresas deben realizar un registro previo en la página, no gratuito, por el cual, por un determinado periodo de tiempo, pueden realizar la publicación de sus vacantes. Por su parte, los aspirantes encuentran la posibilidad de realizar filtros de las vacantes por diferentes aspectos como ciudad, tipo de empleo según su profesión, monto publicitado de salario, entre otras. Al igual que las empresas, los aspirantes deben registrar sus datos en la página, para lo cual se determina su política de tratamiento de datos, con el debido cumplimiento de la normatividad vigente en este aspecto.

Entre estas páginas se encuentran Elempleo.com, Jobomas.com, Computrabajo.com, LinkedIn y Aliado laboral.com. Sin embargo, existen otros portales de tipo gubernamental, como el Servicio Público de Empleo del SENA o de las Cajas de Compensación Familiar, que se encuentran disponibles para realizar el registro gratuito tanto de las vacantes como de los postulantes a los empleos.

### **Diagnóstico de la situación actual del proceso de selección de personal en la empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A.S.**

La aplicación de un total de 10 encuestas a empleados activos de TECHNICAL UR SERVICE S.A., permitió conocer el estado actual del proceso de reclutamiento y selección realizado por la empresa.

Como previamente se registró, un proceso de reclutamiento y contratación contempla varios aspectos:

1. Análisis del puesto de trabajo. Al interior de la empresa, únicamente se registra la necesidad de una persona para que desarrolle unas actividades específicas, sin que esto amerite un análisis específico que lleve a consolidar un manual de funciones para el cargo, como tampoco la planeación de la capacitación para sus labores y asignación de roles en el departamento respectivo.
2. Reclutadores. No existe al interior de TECHNICAL URSERVICES S.A. una persona o grupo de personas que se encuentren informadas de las necesidades a cubrir con el nuevo colaborador. Es decir, una sección de la empresa manifiesta a la gerencia la necesidad de contratar a un nuevo empleado, cuando la carga laboral se excede, más no porque se realice un análisis del cargo; de esta manera, el gerente se convierte en reclutador, aunque no conozca los requerimientos específicos de la vacante que va a

abrir. La formación del gerente no está encaminada a la formación y reclutamiento de personal, sino a la parte técnica.

3. Medios de difusión de las vacantes. El 100% de los empleados encuestados afirmaron haberse enterado de internet. Esta situación muestra la importancia de una difusión plena de las condiciones bajo las cuales se llegaría a una contratación, lo cual facilitaría la selección y vinculación posterior del talento humano. Además, la totalidad de los encuestados afirmaron no haber diligenciado ningún formato específico de indagación de habilidades, lo que ratifica la afirmación anterior sobre el desconocimiento del requerimiento por parte del reclutador, quien no realizó pruebas de conocimientos a los actuales empleados.
4. Selección de personal: bajo criterios personales, entre los candidatos que se presentaron a la convocatoria respectiva, se realizó la escogencia del personal que actualmente se encuentra vinculado a TECHNICAL URSERVICES S.A. Esta no es la forma más adecuada de vincular personal, pues las primeras impresiones no siempre reflejarán las habilidades y conocimientos de los candidatos.
5. Competencias. Las encuestas reflejan que ninguno de las personas tuvo una calificación de competencias para el cargo para el que se presentó.
6. Vinculación. De acuerdo con las encuestas, la vinculación se realizó una vez se superó una entrevista personal con el reclutador. Sin embargo, ninguna de las personas se sometió a un proceso de inducción para el desempeño de sus funciones, las cuales fueron informadas de manera general durante la convocatoria de la vacante.

En la tabla 6 se presenta un resumen de las condiciones actuales del proceso de contratación en la empresa TECHNICAL URSERVICES S.A.



**Tabla 6***Condiciones actuales del proceso de contratación*

Etapa	Pregunta formulada	Si	No
Análisis del puesto de trabajo	¿La empresa notificó los requisitos necesarios para ocupar la vacante?		100%
Reclutadores	¿Diligenció algún formato de solicitud de empleo por parte de la empresa?		100%
	¿Tenía conocimiento de la cantidad de aspirantes convocados para el cargo?		100%
Medios de difusión de las vacantes	¿Se enteró de la vacante por alguna página de internet?	100%	
Selección de personal	¿Fue llamado a entrevistarse con el personal de talento humano o gerencia?	100%	
	¿Considera que el proceso de selección que aplicó la empresa fue el idóneo?	20	80%
Competencias	¿Presentó Usted pruebas de conocimiento?		100%
	¿Se le realizó proceso de inducción?	25%	75%
	¿El proceso de inducción y capacitación que se le suministró fue adecuado?		100%
Vinculación	¿Se le realizó prueba médica de salud ocupacional?		100%

Fuente: Las autoras (2020).

**Evaluación de las falencias encontradas en el proceso de selección de personal**

La tabla 5 muestra el resumen de las respuestas obtenidas en la encuesta aplicada a 10 colaboradores de la empresa TECHNICAL UR SERVICE S.A. Se puede observar que únicamente el medio de difusión de la vacante (100%) contribuye al buen funcionamiento del proceso de reclutamiento y selección del personal. Las restantes, tan solo evidencian la necesidad


de la conformación de una división, grupo o departamento de Talento Humano, que se encargue de estas labores. Las personas que sí recibieron un proceso de inducción manifiestan que dicho proceso no fue adecuado, lo que ratifica la observación.

### **Propuesta de diseño del proceso de reclutamiento y selección de personal para TECHNICAL UR SERVICES S.A.**

De acuerdo con los resultados obtenidos, el proyecto de diseño de un manual de selección de personal para la empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A., se configura como una herramienta guía en los procedimientos de selección de personal que permita una contratación confiable, lo que hará más eficaz y eficiente el desempeño de un nuevo empleado. Uno de los objetivos es dar a conocer a cada representante su rol y compromiso en cada proceso y de este modo dotar a la empresa de personal calificado.

El Proyecto de Manual de Selección de Personal para la empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A. se puede observar a continuación:

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

	TECHNICAL UR SERVICES	
	Fecha: 14 de noviembre de 2020	Versión: 1.0

**Departamento de Talento Humano**

**Unidad de selección de personal**

### **Introducción**

La selección de personal representa un proceso necesario en una organización y es la

principal actividad que hace que la admisión del personal sea adecuada y competente, teniendo como objetivo ofrecer alta calidad; por esta razón, se presenta un manual de selección de personal para la empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A., en busca de fortalecer el equipo de trabajo que se encuentra operando y el personal que ingrese en el futuro, ya que la administración no ha realizado un proceso adecuado y por esto no ha sido posible el buen manejo de las vacantes y empleados, situación que ha obligado a hacer rotaciones de cargo, consiguiendo únicamente que suban los costos y no se tenga un buen desarrollo de la actividad laboral.

El presente manual de selección de personal contiene diferentes fases del proceso de selección, en busca de lograr los objetivos propuestos y así apoyar y ajustar la actividad para implementar estrategias en las prácticas de selección, que permitan el desarrollo adecuado del proceso y la incorporación del personal calificado.

El manual contiene una guía para el desarrollo del área de Selección de Personal, donde se observa cada una de las fases que corresponden al manejo e ingreso de los candidatos idóneos, con las competencias y cualidades solicitadas, siempre teniendo en cuenta la decisión del Gerente o del departamento interesado.

- **Objetivos del manual**

Usar como herramienta para el desarrollo de las actividades que se realizan en la planificación, reclutamiento y selección de personal.

- **Ámbito del Manual**

El manual de selección de personal se ha elaborado para que lo maneje el nuevo jefe del Departamento de Talento Humano, quien debe tener en cuenta las normas y procedimientos

incluidos en el Manual para ser aplicados al proceso de Selección.

- **Justificación del Manual**

La creación del Manual de selección de personal será de gran utilidad dentro de la empresa, porque orientará en la búsqueda del perfil adecuado para el cargo.

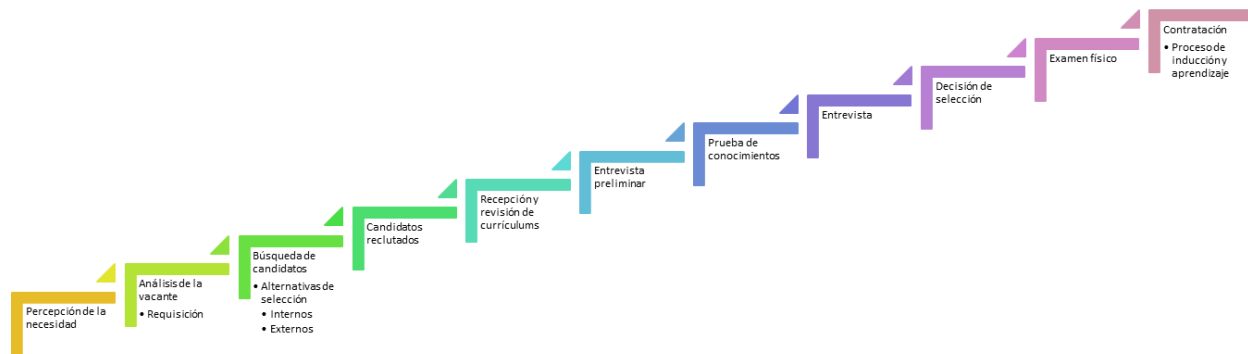
- **Instrucciones para el uso del Manual**

El manual de selección de personal debe ser insignia y utilizado por las personas que se desempeñan en el Departamento de Talento Humano, o en el área que sea designada para este fin.

El Gerente o la persona encargada del área de Talento Humano, será el encargado de presentar, promover y aplicar las políticas y actividades en el manual para seguir sus normas y aplicarlas en todo su entorno, logrando así una modificación que beneficiará su labor y eficiencia en el área administrativa.

### **Procedimiento de selección de personal**

Una vez exista una vacante, el jefe del departamento que la solicite deberá diligenciar una planilla solicitando el personal que se requiere. Este documento se denomina Requisición.

**Figura 4***Proceso de requerimiento y selección de personal*

Fuente: Las autoras (2020).

## REQUISICIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Nombre del jefe solicitante: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

*Información sobre la vacante**Origen:*

Creación del cargo: \_\_\_\_

Renuncia del titular: \_\_\_\_

Reemplazo temporal: \_\_\_\_

Promoción o traslado: \_\_\_\_

Reestructuración del cargo: \_\_\_\_

Cancelación del contrato: \_\_\_\_

Reemplazo definitivo: \_\_\_\_

Licencia: \_\_\_\_

Vacaciones: \_\_\_\_

Incremento de valores: \_\_\_\_

Licencia por maternidad: \_\_\_\_

*Funciones principales del puesto:*


---



---



---

*Formación académica requerida para el cargo:*

Bachiller: \_\_\_\_

Técnico: \_\_\_\_

Estudiante universitario: \_\_\_\_

Profesional: \_\_\_\_

Especialización: \_\_\_\_

Otros estudios: \_\_\_\_

*Habilidades requeridas:*

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

*Experiencia requerida:*

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

*Fecha límite para proveer el cargo:* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y aclaración del solicitante

**Nota:** Al recibir la solicitud, el jefe del proceso se colocará en contacto con el área solicitante y tendrá en cuenta los requisitos requeridos y exigidos para el cargo:

- Nombre claro y preciso del cargo (nombre del puesto, área, jornada de trabajo, tipo de contrato)
- Actividades principales del cargo, objetivos y metas.
- Relaciones jerárquicas, funcionales y profesionales.
- El salario y condiciones que pertenecen al mismo.
- Competencias solicitadas: conocimientos, experiencia, aptitudes y actitudes que debe tener el empleado para ocupar el cargo.

**Definición del perfil del cargo**

Una vez la dependencia que reporta la necesidad de suplir una vacante por medio de la Requisición, comienza el proceso de selección de candidatos presentado en la figura 4, a partir

del tercer eslabón. La requisición se convierte entonces en el elemento clave, para que el departamento de Talento Humano verifique las condiciones necesarias que deben cumplir los candidatos internos y externos para desarrollar las actividades. Esta información se convertirá en el insumo para elaborar el Manual de Funciones que le será socializado al nuevo empleado y para el cual deberá ser entrenado.

De esta manera, en el Departamento de Talento Humano deberán encontrarse debidamente salvaguardados tantos manuales de funciones, como cargos diferenciados haya en la empresa. El sistema de archivo de dichos manuales será conocido por la totalidad de los empleados de Technical UR Services S.A., de manera que se encuentren siempre disponibles para consulta, más no para modificación, excepto en las ocasiones en que tanto el encargado de la división como los administradores, acuerden cambios a los mismos y los socialicen.



## Conclusiones

Al analizar las respuestas obtenidas en las encuestas, se pudo verificar la necesidad de la creación de un proceso de selección y vinculación de personal en la empresa TECHNICAL UR SERVICES S.A. de la ciudad de Bogotá. La misión institucional de la empresa es la provisión de servicios de asesoría técnica, rama en la cual es fuerte; sin embargo, su crecimiento rápido no ha permitido la planificación adecuada de las nuevas contrataciones que deben suplir las necesidades del número creciente de clientes, dirigidas a prestar el servicio con rapidez y eficacia.

En vista de lo anterior, se indagó al interior de la empresa sobre la forma en que se realizan las nuevas contrataciones, encontrando falencias que son factibles de superar con la implementación de un proceso de selección de personal adecuado, que incluya la debida capacitación de los nuevos empleados y la apropiación de sus responsabilidades.

De esta manera, en este documento se presentó un modelo de proceso por el cual se hace una difusión adecuada de las vacantes, una selección clara de los candidatos y una incorporación acorde con las necesidades de la empresa.

Finalmente, se puede afirmar que es importante realizar un adecuado proceso de Reclutamiento y selección de personal para las empresas, que permita contar con el personal adecuado para realizar las labores, ya que la ausencia de la capacitación e inducción en los trabajadores genera desmotivación laboral y desempeño inadecuado, lo que redundará en baja productividad y competitividad empresarial.

### **Recomendaciones**

1. Vincular a la empresa a las páginas de internet gubernamentales, que son más exigentes al momento de filtrar las exigencias de las empresas para proveer candidatos.
2. Desarrollar formatos específicos de requisitos para cada una de las vacantes que se oferten.
3. Permitir que la aplicación de cada aspirante cuente con la información completa de su desempeño en cada etapa del reclutamiento.
4. Dotar de autonomía a la dependencia encargada de la selección de personal, para la elección de los candidatos idóneos.
5. Determinar un proceso de inducción que permita que los nuevos empleados se apropien de los objetivos misionales de la empresa, de manera que sus jornadas laborales sean gratas y no vinculadas a la obligatoriedad.
6. Verificar que la salud ocupacional sea un factor a tener en consideración en la empresa, de manera que los empleados puedan realizar sus labores con confort.

## Referencias


- Accounter. (2014). *Proceso de selección de personal*. Recuperado de <https://accounter.co/boletines/proceso-de-seleccion-de-personal-conocimiento-de-resultados.html>
- Aluch, C., & Juri, F. (2014). *Diseño de un manual de selección de personal para una empresa constructora de la ciudad de Córdoba*. Licenciatura en Recursos Humanos.
- Asencio Anastacio, A. A. (2016). *Propuesta de mejora en el proceso de selección del personal de la Empresa cue Instalaciones y Suministros* (Bachelor's thesis, Universidad de Guayaquil Facultad de Ciencias Administrativas).
- Calderón Hernández, G., Álvarez Giraldo, C.L. y Naranjo Valencia, J.C. *Cuadernos de Administración*. 19(32).
- Calderón Orellana, L. M. y Álvarez Andino, S. K. (2015). *Gestión del proceso de selección por competencias para personas que no cuentan con experiencia laboral en el sector privado grupo Torres y Torres*. Tesis Psicología Organizacional. Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.
- ChavezCallupe, J. B. (2018). *Selección de personal y desempeño laboral de los colaboradores en la empresa Transportes Zetramsa SAC Santa Anita*. Universidad César Vallejo.
- Chiavenato, I. (1993). *Administración de Recursos Humanos* Editorial McGraw-Hill
- De-Per Quisbert Nina, Z. (2016). *Diseño de un plan de reclutamiento y selección de personal orientado a los objetivos de la empresa CEI SRL* (Doctoral dissertation, Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Administración de Empresas).

- Enciso, C.E. y Porras Jiménez, J.A. (2011). La gestión del talento humano ante el desafío de organizaciones competitivas. *Gestión & Sociedad*, 167-183.
- Fabrica Choque, Morelia. (2019). *Monografía de diseño de procesos de reclutamiento, selección e inducción para la empresa constructora Solís González*. Tesis Posgrado Facultativo de Ciencias Económicas. Universidad Mayor de San Simón. Bolivia.
- Guzmán Restrepo, M.G. y Morales Aldana, A. (2016). Elementos claves del modelo de desarrollo de los Procesos de Gestión Humana en las IPS de Villavicencio. Tesis Administración de Empresas. Universidad de los Llanos. Colombia.
- Jaramillo Naranjo, Olga Lucía. (2005). Gestión del talento humano en la micro, pequeña y mediana empresa vinculada al programa Expopyme de la Universidad del Norte en los sectores de confecciones y alimentos. *Pensamiento & Gestión*, 18: 103-137.
- Martínez Villada, M.C. (2016). *Plan de selección de personal para la Empresa Conectar SRL*. (Doctoral dissertation).
- Mora Gómez, Nelson Armando. (2008). ¿Es la gestión del talento humano un factor de competitividad en las Pymes en la ciudad de Pasto? *Revista Unimar*, 26(2).
- Pérez, Oscar. (2015). 6 errores comunes en el proceso de reclutamiento y selección de personal. Recuperado de: <https://blog.peoplenext.com.mx/6-errores-comunes-en-el-proceso-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal>
- Pillajo Oyangata, K. Y. (2019). Elaborar un manual de selección de personal por competencias laborales, para mejorar la productividad en el área de ingeniería de la empresa AVS Cía Ltda., Distrito Metropolitano de Quito Periodo 2019-2019 (Bachelor's thesis).

- Quisbert Nina, Z. (2016). Diseño de un plan de reclutamiento y selección de personal orientado a los objetivos de la empresa CEI SRL (Doctoral dissertation). Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
- Remolina, N. (2013). Tratamiento de datos personales: aproximación internacional y comentarios a la Ley 1581 de 2012. Bogotá: Legis, 135-144.
- Secretaría del Senado. (2020). Código Sustantivo del Trabajo. Recuperado de [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo\\_sustantivo\\_trabajo.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html)
- Tapia, Liliana. (2017). Reclutamiento Efectivo de Aprendices SENA para Adecco Colombia. Tesis Psicología, Universidad del Bosque. Bogotá.
- Turistium Reclutmen & Selection. (s.f.). Tres consecuencias de una mala selección de personal. Recuperado de: <https://turistium.com/tres-consecuencias-de-una-mala-seleccion-de-personal/>
- Velásquez Santiago, A. F. y López Trigos, C.M. (2017). Diseño de un programa de reclutamiento y selección de personal por competencias para la comercializadora Gran Señora de la ciudad de Barranquilla (Doctoral dissertation).

## Anexos

### Anexo A. Formato Lista de Chequeo

 <b>tps</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-LC
		Versión	1
	<b>CHECK LIST DOCUMENTOS</b>	Fecha	01-nov- 2020
		Pág.	Página 1 de 1

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO:** \_\_\_\_\_


**CARGO** \_\_\_\_\_ **AREA:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE INGRESO:** \_\_\_\_\_

<b>VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INGRESO</b>		
Documento	Si / No / NA	N° folios
Hoja de vida (formato TECHNICAL UR SERVICES) con foto reciente		
4 fotocopias de cédula de ciudadanía o extranjería, ampliadas al 150 %		
Permiso de trabajo expedido por la autoridad competente para extranjeros		
Autorización del Ministerio de la Protección Social o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de 18 años.		
Fotocopia de la libreta militar		
Certificado de antecedentes judiciales – Policía Nacional		
Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría		
Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría		
Licencia de conducción – Solo si su cargo es conductor		
Diploma y acta de grado Bachiller, Técnicos, Tecnólogos, Universitarios		
Fotocopia de la Tarjeta Profesional.		
Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada		
Certificación vinculación EPS		
Certificación vinculación Fondo de Pensiones		
Certificación vinculación Administradora de Riesgos Laborales		
Certificación vinculación Caja de Compensación Familiar		
Exámenes de Ingreso (El trámite lo realiza la compañía)		
Certificación Bancaria		

**Revisado por:** \_\_\_\_\_


## Anexo B. Formato Hoja de Vida

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Código</b>	<b>GTH-FHV</b>	
			<b>Versión</b>	<b>1</b>	
	<b>FORMATO DE HOJA DE VIDA</b>		<b>Fecha</b>	<b>1-nov-20</b>	
<b>Página 1 de 2</b>					
<b>DATOS GENERALES</b>					
Nombre y Apellidos: _____ Identificación:      Tipo: _____      Nº: _____ Lugar de expedición: _____      Fecha de expedición: _____ Fecha Nacimiento: _____      Lugar: _____ Email: _____ Estado Civil: _____      Grupo Sanguíneo: _____ Dirección: _____      Celular: _____      Teléfono: _____ En caso de emergencia llamar a: _____      Celular: _____				Foto	
<b>ESTUDIOS</b>					
<b>Grado de Escolaridad</b>	<b>Entidad Educativa</b>	<b>Título Obtenido</b>	<b>Modalidad de Estudio</b>	<b>Año Inicial</b>	<b>Año Final</b>
Bachiller					
Técnico					
Tecnólogo					
Profesional					
Especialización					
Maestría					
Doctorado					
<b>TARJETA PROFESIONAL</b>					
Si aplica    _____ No aplica    _____	<b>Número</b>	<b>Entidad que la emite</b>			
<b>ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS</b>					
<b>Educación No Formal</b>	<b>Establecimiento</b>	<b>Certificación Obtenida</b>	<b>Modalidad de Estudio</b>	<b>Nº de Horas</b>	<b>Fecha</b>
Diplomado					
Diplomado					
Curso					
Curso					
Otros					

OTROS IDIOMAS					
Idioma	Establecimiento	Certificación internacional	Nivel Escritura	Nivel Lectura	Nivel Conversación
		No _____ SI, por favor indique Cuál: _____	Bajo _____ Medio _____ Alto _____	Bajo _____ Medio _____ Alto _____	Bajo _____ Medio _____ Alto _____
		No _____ SI, por favor indique Cuál: _____	Bajo _____ Medio _____ Alto _____	Bajo _____ Medio _____ Alto _____	Bajo _____ Medio _____ Alto _____
		No _____ SI, por favor indique Cuál: _____	Bajo _____ Medio _____ Alto _____	Bajo _____ Medio _____ Alto _____	Bajo _____ Medio _____ Alto _____
EXPERIENCIA LABORAL					
Nombre de la Empresa:		Teléfono:			
Fecha de ingreso:		Fecha de retiro:			
Cargo:		Jefe inmediato:			
Nombre de la Empresa:		Teléfono:			
Fecha de ingreso:		Fecha de retiro:			
Cargo:		Jefe inmediato:			
REFERENCIAS PERSONALES					
Nombre:		Cargo:		Teléfono:	
Nombre:		Cargo:		Teléfono:	
ANTECEDENTES MÉDICOS					
Sufre de alguna enfermedad:	SI	NO	Cuál:		
Consuma algún medicamento:	SI	NO	Cuál:		
Es alérgico(a) a:	SI	NO	Cuál:		
Ha tenido algún accidente laboral:	SI	NO	Cuál y cuándo:		
Tiene o sufre de alguna fobia:	SI	NO	Cuál:		
SEGURIDAD SOCIAL					
EPS: _____		Fondo de Pensiones: _____		Fondo de Cesantías: _____	
HÁBITOS DE VIDA					
Practica algún deporte:	SI	NO	Cuál:		
Actividades que realiza en su tiempo libre:	SI	NO	Cuál:		
Fuma:	SI	NO	Qué:		
Consumo Alcohol:	SI	NO	Frecuencia:		
INFORMACIÓN NÚCLEO FAMILIAR					
Nombres completos	Fecha de nacimiento	Vive con usted	Documento de identificación	Parentesco o vínculo	Teléfono o Celular
		SI / NO			
		SI / NO			
		SI / NO			
		SI / NO			
		SI / NO			
Certifico que toda la información suministrada en el presente documento, es verdadera y puede ser verificada por COLTECINPO S.A.S. Así mismo, autorizo a la Compañía el uso de dicha información para fines académicos, laborales y de bienestar, según la ley 1581 del 2012 y decreto 1377 de 2013.			<b>Firma</b> <b>C.C.</b>		



## Anexo C. Formato de Entrevista

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código	GTH-ENT
		Versión	1
	<b>FORMATO DE ENTREVISTA</b>	Fecha	01-nov-2020
		Pág.	1 de 1

<b>DATOS PERSONALES</b>			
-------------------------	--	--	--

Nombre del aspirante:			
No de Cedula			
Lugar y fecha de Nacimiento:	Año	Mes	Día
Estado civil:	Tiene hijos:	Cuántos:	
Dirección:	Teléfono:	Celular:	
Ciudad o Municipio:			
Núcleo Familiar/Con quién vive:			

<b>ESTUDIOS REALIZADOS</b>		
----------------------------	--	--

Nivel educativo	Area del conocimiento	Institución y año finalización
Bachiller		
Técnico		
Tecnólogo		
Profesional		
Especialización		
Maestría		
Otros		
Proyectos que tiene en este ámbito:		

<b>INFORMACIÓN LABORAL</b>			
----------------------------	--	--	--


2 últimas empresas donde laboró	Tiempo laborado	Cargo	Motivo de retiro

Principales logros en su trabajo:
-----------------------------------

<b>INFORMACION COMPLEMENTARIA</b>	
-----------------------------------	--

Que conoce a cerca de la compañía:	
Nombre dos fortalezas:	

## Anexo D. Procedimiento de Vinculación

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código	GHT-VIN
		Versión	1
	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN</b>	Fecha	01-nov-2020
		Pág.	Página 1 de 4

## PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN

### 1. Objetivo

Formalizar la relación contractual entre el nuevo colaborador y la Empresa, cumpliendo con los requisitos normativos que esta implica y los parámetros internos establecidos.

### 2. Alcance

Personal que se integre con TECHNICAL UR SERVICES S.A.

### 3. Definiciones

**Contratación:** vinculación formal del nuevo empleado, donde se establecen las condiciones que debe respetar cada una de las partes.

**Documentos de ingreso:** documentos mínimos establecidos por la Empresa para iniciar la historia laboral de un nuevo empleado.

**Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social:** vinculación por parte del empleador a la Entidad Prestadora de Servicios de Salud (EPS), Fondo de Pensiones (AFP), Caja de Compensación Familiar (CCF) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).


**Inducción:** orientación y capacitación donde se le proporciona la información y los conocimientos necesarios al nuevo empleado, para que desarrolle el cargo que le ha sido asignado.

**Periodo de prueba:** etapa inicial del contrato de trabajo, que tiene por objeto la apreciación de las aptitudes del trabajador por parte del empleador y de las condiciones del trabajo por parte del colaborador.

### 4. Consideraciones

4.1. Para iniciar el proceso de contratación, el nuevo funcionario debe haber superado el procedimiento de selección de personal establecido por la Empresa, a excepción de aquellos casos en que la Gerencia General realice la designación de una persona específica en un cargo.

4.2. El personal seleccionado firmará el contrato laboral o de prestación de servicios, únicamente con la completitud de la documentación exigida por la División de Talento Humano.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código	GHT-VIN
		Versión	1
	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN</b>	Fecha	01-nov-2020
		Pág.	Página 2 de 4

4.3. El empleado debe suministrar la información oportuna para realizar las afiliaciones al sistema de Seguridad Social.

4.4. El proceso de contratación se realiza de acuerdo con la necesidad del área y con la aprobación de la Gerencia General o la Gerencia de Operaciones.

4.5. el nuevo empleado podrá suscribir con TECHNICAL UR SERVICES S.A., uno de los siguientes tipos de contrato:

- A termino fijo inferior a un año
- A termino indefinido
- De aprendizaje
- Por prestación de servicios
- Por obra o labor

4.6. Los contratos de aprendizaje deben ser registrados, posterior a las firmas de las partes, en la plataforma virtual del SENA <https://caprendizaje.sena.edu.co/> por la Dirección Administrativa, quien inspeccionará que se cumpla la cuota reguladora de Aprendices establecida por la norma.

4.7. El contrato laboral, de prestación de servicios o de aprendizaje debe ser firmado por el empleado y por el representante legal de la Compañía.

4.8. Las condiciones laborales con las que ingresa el trabajador son las establecidas para el cargo, que se encuentran descritas en el contrato.


4.9. Todo el personal que se vincule a la Empresa, sin excepción, deberá superar el proceso de inducción.

4.10. La División de Talento Humano debe, además, realizar los procesos de carnetización, apertura usuarios y correo electrónico institucional. Cada división se encargará de autorizar el ingreso a las oficinas y solicitar los implementos necesarios para el desarrollo de la labor del cargo.

4.11. El jefe inmediato deberá evaluar el periodo de prueba del nuevo funcionario, en el formato establecido para ello.

4.12. La historia laboral del empleado permanecerá en el archivo de Gestión del Talento Humano, mientras se encuentre activo; una vez este se desvincule, el registro pasará al archivo central de la Compañía.

4.13. Las certificaciones laborales y constancias de trabajo deberán ser solicitadas al correo de la Dirección Administrativa, especificando nombre completo, número de identificación y cargo.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código	GHT-VIN
		Versión	1
	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN</b>	Fecha	01-nov-2020
		Pág.	Página 3 de 4


4.14. Cuando una persona sea promovida o cambie de cargo, deberá firmar y presentar el paz y salvo de su cargo anterior, el otro sí al contrato y recibir la inducción al nuevo cargo; su evaluación de desempeño será acorde al nivel al que fue promovido o trasladado.

### 5. Actividades

Son actividades atribuidas a la División de Gestión del Talento Humano, las siguientes:

Qué	Cómo
Documentos de Ingreso	Revisar la completitud de documentos para contratación, la autorización por parte de la Empresa para realizar los exámenes médicos de ingreso y la carta de apertura de cuenta de nómina al nuevo empleado.
Revisión de los Documentos	Recibir la documentación solicitada al nuevo empleado, confrontando con el Check List de documentos de ingreso, que deben ser los relacionados en la hoja de vida. El formato de Check List debe ser firmado por parte de la persona que recibe la documentación y debe quedar como soporte en la historia laboral. El nuevo colaborador debe diligenciar el formato de hoja vida que reposará en su archivo.
Verificación de las Referencias	Constatar las dos últimas referencias laborales o las más significativas de la hoja de vida del candidato y diligenciar el formato de verificación de referencias para anexar a la historia laboral del trabajador. También se verificarán los títulos académicos con la institución correspondiente.
Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	La afiliación a la ARL se debe realizar con al menos un día de antelación.
Afiliación a la EPS	Solicitar al nuevo empleado que diligencie los formatos de afiliación de acuerdo con la EPS a la que pertenece y radicar la afiliación el mismo mes en que fue contratado el nuevo empleado.
Afiliación a la Caja de Compensación	Verificar si de acuerdo al tipo de contrato del nuevo empleado, amerita la afiliación a una Caja de Compensación Familiar; de ser así, se solicitará al nuevo empleado que diligencie el formato correspondiente para ser radicado en la CCF.
Creación de Historia Laboral (física)	Organizar la documentación entregada por el empleado y archivarla en una carpeta exclusiva, para ser archivada en la oficina de Gestión del Talento Humano.



	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código	GHT-VIN
		Versión	1
	<b>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN</b>	Fecha	01-nov-2020
		Pág.	Página 4 de 4

Elaboración del Contrato	Una vez la carpeta del empleado contenga los documentos que el nuevo empleado entregó, las afiliaciones y los documentos internos, se debe elaborar el contrato con los términos que correspondan al cargo y las especificaciones autorizadas por la Gerencia General.
Firma del Contrato	Entregar el contrato a las partes interesadas para las firmas respectivas.
Inducción general	Realizar una jornada donde se imparta la información de la Empresa de acuerdo a la Guía de Inducción Institucional, documento interno que contiene las generalidades de la Empresa y los niveles de jerarquía. Posteriormente aplicar al empleado la evaluación de la Inducción y anexarla a la hoja de vida.
Inducción al cargo	Realizar la inducción al cargo del nuevo colaborador, indicando sus responsabilidades, autoridades, horarios, procedimientos y formatos específicos del cargo y del área.
Seguimiento a la labor (Evaluación del periodo de prueba)	Informar al jefe inmediato la fecha de terminación del periodo de prueba de su colaborador para que envíe a la División de Gestión del Talento Humano, el formato establecido con el concepto de continuidad.
Certificaciones laborales	Las certificaciones y constancias laborales se realizan con la información consignada en la carpeta de Historia Laboral y se deben solicitar a través de correo electrónico. La entrega se hará física con la firma del recibido por parte del empleado.
Dotación	Una vez finalice el periodo de prueba, el empleado recibirá una tarjeta de autorización de retiro de uniformes, con el valor asignado para las tres dotaciones anuales, según lo establece la ley.
Cambios de cargo	Cuando un colaborador sea escogido para ocupar otro cargo, el cambio de labor debe ser avalado por la Gerencia General y el nuevo jefe inmediato.

#### Anexos

- Check List Documentos
- Evaluación periodo de prueba
- Verificación de Referencias
- Evaluación Inducción General
- Historia Laboral