

**Rediseño del proceso de selección de personal en la empresa Fondo de Garantías de Boyacá  
y el Casanare S.A, ubicado en la ciudad de Tunja- Boyacá**

Angie Nathaly Chávez Bernal

Jehimy Constanza Corredor Galindo

Leny Yurid Aguirre Guateque

Ludy Jasbleidy Cifuentes Daza

Sandra Patricia Ortegón Góngora

Asesora

Sandra Patricia Vargas Vargas

Universidad nacional abierta y a distancia UNAD

Escuela de Ciencias Administrativas Contables Económicas y de Negocios - ECACEN

Administración de Empresas

2023

### **Dedicatoria**

Queremos dedicar este proyecto en primer lugar a Dios por brindarnos este tiempo presente en el que podemos poner en práctica nuestros conocimientos y destrezas para la elaboración del mismo.

En segunda instancia, a nuestras familias y personas importantes en nuestras vidas quienes siempre creyeron en nosotras y brindaron un apoyo incondicional durante el proceso de nuestras carreras.

En tercer lugar, pero no menos importante, a nuestra tutora Sandra Patricia Vargas Vargas, por su orientación durante el desarrollo de este proyecto siendo nuestra guía y soporte para lograr el maravilloso resultado expuesto aquí ante ustedes por medio de este escrito.

Y, por último, a la UNAD por ser parte de un logro más en nuestras vidas y por prepararnos para poder desempeñarnos en el campo laboral y en la vida, siendo profesionales ejemplares y dedicados

### **Agradecimientos**

Nuestro agradecimiento a la tutora Sandra Patricia Vargas Vargas por su labor más allá de la enseñanza; por su disposición y cariño durante todo el proceso.

A la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD, por permitirnos formar parte de esta prestigiosa institución y por brindarnos a través de todos los tutores y la red de apoyo, las herramientas necesarias para nuestro proceso de aprendizaje.

A nuestras familias por su acompañamiento constante y amoroso, a través del cual nos impulsaron a seguir adelante a pesar de las circunstancias.

A nuestras compañeras de proyecto de grado por el trabajo en equipo, la disposición y el esfuerzo.

Y a todas y cada una de las personas que aquí se quedan sin nombrar, quienes de alguna manera han hecho parte de este proceso y han dado su grano de arena para poder culminarlo.

## Resumen

Para una empresa u organización es trascendental el momento en que se decide incluir nuevos colaboradores a su equipo de trabajo y es por esto que el Fondo de Garantías de Boyacá y el Casanare S.A, ha retado a su departamento de recursos humanos a seleccionar el personal idóneo las cuales puedan aportar de forma positiva al crecimiento de la organización.

Es por ello que nos inclinamos a desarrollar este proyecto con base a las necesidades presentadas por la empresa en cuanto a la mejora de la estructura del proceso implementado a la hora de seleccionar personal. Por medio de una evaluación del proceso predeterminado por la empresa se ha podido identificar pequeñas falencias en el proceso y a partir de la creación de estrategias y objetivos nos permita eliminar las mismas.

Sin embargo, el mayor reto en realidad es que desde el mismo momento en el que el capital humano que se incorpore se sienta parte de la organización, que cree desde el primer momento ese lazo de sentido de pertenencia y con base en la evaluación e identificación de habilidades encontradas en este proceso se seleccione al personal apto para el cargo a ocupar, capaz de identificar y desempeñar a cabalidad sus funciones, responsabilidades y asuma de manera consiente su papel dentro de la organización.

Por eso nuestro compromiso junto con el área de recursos humanos en el proceso de selección de personal es el de identificar y atraer el personal con las capacidades talentos y habilidades que le brinden crecimiento a la organización y de esta manera también recompense su esfuerzo y entrega mediante incentivos.

***Palabras claves:*** Mejora, organización, selección, proceso, talento humano

### **Abstract**

For a company or organization, the moment in which it decides to include new collaborators in its work team is transcendental and that is why the Fondo de Garantías de Boyacá y el Casanare S.A, has challenged its human resources department to select the right personnel which can contribute positively to the growth of the organization.

That is why we are inclined to develop this project based on the needs presented by the company in terms of improving the structure of the process implemented when selecting personnel.

Through an evaluation of the process predetermined by the company, it has been possible to identify small shortcomings in the process and from the creation of strategies and objectives, it allows us to eliminate them.

However, the biggest challenge in reality is that from the moment the human capital that joins feels part of the organization, that they create from the first moment that bond of sense of belonging and based on the evaluation and identification from the skills found in this process, the ideal personnel for the position to be filled is selected, capable of fully identifying and fulfilling their functions, responsibilities and consciously assuming their role within the organization.

For this reason, our commitment together with the human resources area in the personnel selection process is to identify and attract personnel with the skills, talents, and abilities that provide growth to the organization and, in this way, also reward their effort and dedication through incentives.

***Keywords:*** Improvement, organization, selection, process human talent.

## Tabla de Contenido

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Introducción .....                   | 11 |
| Justificación .....                  | 12 |
| Objetivos .....                      | 14 |
| Objetivo General .....               | 14 |
| Objetivos Específicos.....           | 14 |
| Reseña de la Empresa .....           | 15 |
| Misión .....                         | 15 |
| Visión .....                         | 15 |
| Valores Corporativos.....            | 16 |
| Objetivos Institucionales.....       | 16 |
| Problema .....                       | 18 |
| Descripción del Problema .....       | 18 |
| Planteamiento del Problema.....      | 19 |
| Antecedentes .....                   | 21 |
| Marco Teórico .....                  | 22 |
| Marco Legal .....                    | 25 |
| Metodología de la Investigación..... | 28 |
| Entrevista .....                     | 28 |

|   |    |
|---|----|
| Fuentes Primarias.....  | 28 |
| Diagnóstico Organizacional.....   | 29 |
| Plan de Mejoramiento.....   | 32 |
| Cronograma de Actividades.....  | 32 |
| Actividad No. 1: Diseño de Perfiles de Cargos Ausentes en la Empresa Fondo de<br>Garantías de Boyacá y el Casanare S.A..... | 33 |
| Actividad No. 2: Rediseño del Proceso de Selección de Personal Actual.....  | 34 |
| Recursos Necesarios.....  | 36 |
| Recomendaciones.....  | 37 |
| Conclusiones.....   | 38 |
| Referencias Bibliográficas.....   | 39 |
| Apéndices.....  | 43 |

### Lista de Tablas

|   |    |
|---|----|
| <b>Tabla 1</b> <i>Clasificación de métodos o técnicas de selección</i> .....  | 23 |
| <b>Tabla 2</b> <i>Recursos necesarios para la ejecución del plan de mejoramiento</i> .....                                | 36 |
| <b>Tabla 3</b> <i>Descripción de los problemas que genera para la empresa no contar con el perfil de los cargos</i> ..... | 34 |
| <b>Tabla 4</b> <i>Comparación estado actual de la empresa en paralelo con las mejoras realizadas</i> .....                | 35 |

## Lista de Figuras

**Figura 1** *Organigrama de la empresa Fondo de Garantías de Boyacá y Casanare S.A.* ..... 30

**Figura 2** *Cronograma de actividades* ..... 33

## Lista de Apéndices

|  |    |
|--|----|
| <b>Apéndice A</b> <i>Perfil de cargos</i> .....                                      | 43 |
| <b>Apéndice B</b> <i>Formato validación de referencias</i> .....                     | 55 |
| <b>Apéndice C</b> <i>Formato de conflicto de intereses</i> .....                     | 57 |
| <b>Apéndice D</b> <i>Listado de documentos que debe presentar el aspirante</i> ..... | 61 |
| <b>Apéndice E</b> <i>Formato de entrevistas</i> .....                                | 66 |
| <b>Apéndice F</b> <i>Formato de autoevaluación</i> .....                             | 69 |
| <b>Apéndice G</b> <i>Formato autorización tratamiento de datos personales</i> .....  | 71 |

## **Introducción**

Este trabajo se basa en mostrar el fortalecimiento al proceso de selección de personal, aplicado a la empresa Fondo de Garantías de Boyacá y el Casanare S.A - FBC -, empresa dedicada a la comercialización de portafolios de garantías del Fondo Nacional de Garantías S.A, al servicio de recuperación de cartera y al otorgamiento de garantías propias; dado que es uno de los procesos indispensables y claves en una organización , donde el procesos de selección, le permite a la empresa identificar los mejores perfiles de acuerdo a la necesidad de cada cargo a ocupar, es por ello que es indiscutible la necesidad de establecer y aplicar de manera adecuada todos los filtros, pasos, procedimientos o herramientas establecidas en el proceso de selección de personal, con el fin de vincular solo aquellos que posean las mejores competencias y habilidades y que sean seleccionados para ejercer como futuros colaboradores.

Para llevar a cabo lo mencionado, fue necesario contar con un aliado estratégico y representante por parte de la empresa, quien nos hizo partícipes de la información relevante de la misma, como la plataforma estratégica, el mapa de procesos, organigrama, proceso de selección de personal, entre otros, con el cual se cumplieron varias reuniones y se analizaron los avances en el proceso de selección de personal, detectando debilidades y oportunidades de mejora, así como las fortalezas con las que actualmente cuenta el proceso, y que posteriormente nos permitió estructurar el Plan de mejora que nos permitió entregar un Proceso de selección de personal fortalecido y robusto, que apruebe vincular solo a los mejores.

### **Justificación**

El proceso de selección de personal, se centra en la evaluación de los candidatos que se atrajeron a través del reclutamiento para cubrir una vacante teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y del puesto de trabajo disponible.

Es de suma importancia para la empresa contar con un proceso de selección de personal que se integre por filtros y criterios que permitan conocer al detalle los candidatos, evaluando sus capacidades, habilidades, actitudes, aptitudes, experiencia y cualquier otro aspecto que sea considerado notable para la toma de decisiones, y de esta manera, seleccionar la mejor opción para la organización dado que no solamente se contrata para cubrir una vacante, sino para contribuir desde la misma a los objetivos organizacionales.

Para la empresa Fondo de Garantías de Boyacá y el Casanare S.A. es indispensable contar con un proceso de selección de personal adecuado; que cumpla con los requisitos legales y se desarrolle a través de una metodología sólida y asertiva.

Por lo anterior, se propone realizar un análisis al proceso de selección de personal establecido y aplicado hasta el momento por la empresa Fondo de Garantías de Boyacá y el Casanare S.A., con el fin de reforzar sus ventajas y corregir sus desventajas, mediante la ejecución de un plan de mejora diseñado en un trabajo conjunto con el área de talento humano y las directrices de la organización, dado que son ellos los principales actores en su ejecución, que permita consolidar y establecer un nuevo proceso de selección de personal estratégico.

Cabe resaltar que la consumación de un proceso de selección de personal acorde no solamente permite atracción y contratación de personal idóneo de acuerdo a los objetivos organizacionales, sino que, además, genera lealtad y sentido de pertenencia en los nuevos colaboradores afianzando con ello la estabilidad laboral y, la permanencia y competencia de la

empresa en el mercado, convirtiéndose en un recurso de beneficio mutuo entre empleador y empleado.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Analizar el proceso de selección de personal que se ejecuta actualmente en la empresa Fondo de Garantías de Boyacá y el Casanare S.A, con el fin de identificar los aspectos a mejorar, afianzándolo de tal manera que contribuya al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

### **Objetivos Específicos**

Identificar los aspectos que componen el proceso de selección de personal establecido.

Validar los criterios aplicados en el proceso de selección de personal, con el fin de evaluar su impacto en el desempeño y la integración del personal a la organización.

Analizar las características y necesidades del talento humano, de acuerdo al enfoque de la empresa, con el fin de mejorar el proceso de selección de personal.

## **Reseña de la Empresa**

El Fondo de Garantías de Boyacá y Casanare - FBC nace en Tunja el 05 de agosto de 2006, a raíz de la liquidación del fondo Regional de Garantías del Oriente Colombiano, quien también prestaba el servicio a las entidades financieras.

Actualmente el Fondo de Garantías de Boyacá y Casanare- FBC, se dedica a la comercialización del portafolio del Fondo Nacional de Garantías S.A- FNG, a la recuperación de cartera y al otorgamiento de garantías propias.

Su única sede está ubicada en la ciudad de Tunja, desde allí se atiende Boyacá y Casanare a través de visitas de la fuerza comercial.

Cuenta con una asamblea general, revisor fiscal y junta directiva.

### **Misión**

“El Fondo de Garantías de Boyacá y Casanare, se dedica a la comercialización del portafolio de garantías del Fondo Nacional de Garantías S.A., al servicio de gestión de recuperación de cartera y al otorgamiento de garantías propias, que conlleva a la financiación de las MIPYMES de Boyacá y Casanare, contribuyendo al fortalecimiento, bienestar y desarrollo de las mismas.”

### **Visión**

“El Fondo de Garantías de Boyacá y Casanare – FBC, será reconocido como una entidad de fortalecimiento de las MIPYMES de la región manteniéndolas activas en el sistema financiero, siendo aliado en los procesos de normalización de sus obligaciones crediticias, generando una rentabilidad patrimonial mínima anual equivalente al índice de precios al consumidor- IPC (del año anterior) conllevando al posicionamiento Departamental. Adicionalmente, la Entidad será reconocida por la calidad del servicio al cliente”.”.

## **Valores Corporativos**

**Confianza:** Atendemos los requerimientos de manera oportuna, seria y con un alto sentido de pertenencia, generando credibilidad en nuestros accionistas, clientes y en la comunidad empresarial de la región.

**Responsabilidad:** Cumplimos nuestro trabajo, garantizando servicios efectivos y oportuno, con sentido social.

**Excelencia:** Buscamos la calidad en nuestro trabajo, con sentido de compromiso, diligencia y el permanente reto de hacerlo cada vez mejor.

**Transparencia:** Actuamos dentro de las normas y los principios éticos, sometidos al examen de nuestros accionistas y de la sociedad.

**Servicio:** Trabajamos con el firme propósito de lograr la satisfacción de nuestros clientes internos y externos.

## **Objetivos Institucionales**

Fortalecer la fidelización de los clientes del sistema financiero que permita mantener y mejorar los volúmenes de crédito garantizado en las zonas de influencia del FBC, con el fin de ampliar la cobertura y llegar a un mayor número de MIPYMES y MICRONEGOCIOS beneficiados.

Consolidar una Unidad de recuperaciones estructurada técnica y tecnológicamente que permita ofrecer un servicio efectivo al sistema financiero en la recuperación de cartera.

Fortalecer las capacidades del capital humano, para lograr mayor compromiso con la entidad y desarrollar los procesos de manera eficiente entregando servicios de calidad.

Promover el servicio de los productos propios de la entidad que permitan aumentar la red de clientes logrando un mayor beneficio económico para la entidad.

Consolidar al FBC como una entidad solida económica y financieramente sostenible y rentable para beneficio de sus socios.

## **Problema**

### **Descripción del Problema**

El proceso de selección de personal, para el Fondo de Garantías de Boyacá y Casanare, es definido como un proceso fundamental y de gran relevancia, ya que una correcta selección y posterior contratación, permite satisfacer las necesidades de la organización y del personal, además de contribuir con la optimización de procesos, tiempos, cumplir con los estándares gubernamentales, entre otros. Un candidato seleccionado de manera correcta, será un acierto para la empresa ya que su desempeño será positivo, podrá sentirse acogido y seguro y así poder ejercer exitosamente sus funciones y labor en general, aportando eficientemente al cumplimiento de los objetivos organizacionales establecidos por la empresa, y logrando crear un vínculo de compromiso con la cultura organizacional.

De acuerdo al análisis realizado en la empresa mencionada, la problemática detectada se basa en un proceso de selección con ausencia de algunos procedimientos normativos, con filtros presentes, pero no estructurados, ausencia de formatos o documentos de apoyo, con información en el “limbo” al no documentar la recolección de los datos, variedad de pruebas Psicotécnicas y psicológicas de acuerdo al rol.

Por lo anterior expuesto, se ha evidenciado un aumento significativo en los errores técnicos del nuevo personal y exposición a errores frecuentes, duplicidad en los procesos, demora en cumplimiento de algunas actividades, por falta de competencia del personal seleccionado, así como aumento en la tasa de rotación de personal.

El propósito de este trabajo es, mejorar el proceso de selección de personal, logrando objetividad en los filtros aplicados, contratación del mejor candidato, contratación de personal

confiable y competitivo y cumplimiento de la normatividad en referencia al proceso de selección de personal, en una compañía legalmente constituida.

### ***Planteamiento del Problema***

Las funciones desarrolladas por parte del área de recursos humanos o Talento Humano, en cualquier empresa, son de vital importancia, puesto que, desde dicho Departamento, área o proceso, se da la escogencia del capital humano que hará para de la organización y esto se realiza por medio de unos aspectos importantes como lo son, atracción, seleccionar, capacitar, entrenar; así como también es el responsable de temas como, la seguridad social, prestaciones sociales, beneficios y bienestar, que reciben los colaboradores en el momento en que se vinculan a la empresa.

Precisando la importancia de este departamento en las diferentes organizaciones, cabe indicar también la jerarquía que tiene un buen proceso de selección del personal, realizado de forma eficaz y eficiente, ya que en él, la empresa debe ser capaz de identificar a los mejores aspirantes y seleccionar correctamente solo aquellos que le aportarán de forma positiva y en crecimiento a la empresa, por medio del cumplimiento de los objetivos organizacionales establecidos; es decir que, depende de la buena aplicación de este proceso para que la empresa pueda identificar en los candidatos aquellas habilidades, competencias, valores y talentos poseídos y con los cuales la empresa cuenta y entra a explorar y afianzar, con el fin de lograr un beneficio mutuo en el crecimiento de la organización como en el desarrollo profesional del colaborador, por lo que desde la selección se debe identificar el personal idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos según las vacantes disponible. Por lo tanto, si se falla en el proceso de selección de personal, las consecuencias pueden significar para la empresa, pérdidas económicas, reprocesos, desgaste administrativo, entre otros.

Con el fin de que esto no pase y que generemos un beneficio constante para el Fondo de Garantías de Boyacá y el Casanare S.A, a la hora de elegir el personal idóneo, se pretende mejorar el proceso de selección de personal ya establecido por ellos, elaborando un proceso estratégico, creando desde el principio ese lazo tan importante como lo es el sentido de pertenencia, oportunidad de crecimiento y compromiso.

Por esta razón, el Fondo de Garantías de Boyacá y el Casanare S.A, ve el mejoramiento de este proceso como una congruencia y ventaja, al ser diferente de su competencia y al crear procesos más sólidos.

Para cualquier organización, es fundamental contar con personas con alto perfil, así como con un alto sentido de pertenencia, lo cual favorece el desempeño de sus funciones y por ende los resultados para la empresa, por esto el poder llegar desde la selección a los futuros colaboradores, es igual de importante que poder llegar a los clientes, pues bien dice el dicho “un empleado feliz, es un cliente feliz.

### **Antecedentes**

Emerson (1853-1931) popularizó la administración científica y desarrolló los primeros trabajos sobre selección y entrenamiento de empleados. Desde tiempos memorables el proceso de selección de personal ha jugado un papel crucial en el correcto funcionamiento de las organizaciones, ya que permite contratar personas que cumplan con las necesidades del cargo solicitado, llevando esto a el trabajo realizado con el Fondo de Garantías de Boyacá y Casanare S.A permitirá encontrar el aspirante adecuado y que se ajuste en el papel y en la práctica.

Para el Fondo de Garantías de Boyacá y Casanare S.A es importante que sus colaboradores brinden una visión a la empresa de crecimiento, es decir a partir de sus conocimientos, actitudes y habilidades ayuden a generar un valor agregado, puesto que esta empresa se mueve por la atención al cliente; así como la organización a motivarlos y empujarlos a que desarrollen todo su potencial.

El problema se planteó con base en la penuria de la organización de mejorar el proceso de selección, con el objetivo de cumplir con la norma, de optimizar los procesos, aumentar la calidad, darle rapidez a cada contratación y contratar un candidato idóneo.

Por medio de la información suministrada por el área encargada revisamos el proceso a detalle y se establecieron diferentes aspectos a mejora en los que trabajaremos en el perfeccionamiento de este proyecto.

## Marco Teórico

Los cambios que se han presentado a través del paso del tiempo con respecto al talento humano, parten desde un concepto en sus inicios en donde lo importante era contar con una gran cantidad de mano obra especializada en trabajos manuales, siendo este el único interés, que desarrollaran sus actividades. Actualmente, el concepto del talento humano se ha ido comprendiendo como un conjunto de personas que hacen parte de un todo, con habilidades para aportar, pero también con necesidades que, siendo escuchadas, conllevan a consolidar colaboradores satisfechos y, por ende, productivos y leales.

El suceso más importante que dio paso a la creación de los RRHH como dependencia, fue la Revolución Industrial en el siglo XIX dado que, el nuevo modelo productivo y tecnológico bajo el cual se mecanizó e industrializó el trabajo, dio inicio a la sustitución de la mano de obra por maquinaria, lo que generó insatisfacción en los trabajadores y llevó a tomar las primeras consideraciones para darle solución, creando los departamentos de bienestar, a través de los cuales se trataban temas como la salud, las condiciones de trabajo, vivienda, entre otros.

Con el paso del tiempo fueron adaptándose a las necesidades de los trabajadores y con la aplicación de las leyes, las organizaciones fueron obligadas a incluir aspectos sociales, pero aún conservaban el distintivo autoritario por parte de la dirección de las empresas.

Hacia los años 70 y 80, se incluyeron conceptos como rendimiento laboral y factores psicológicos. Se dio importancia a la búsqueda de métodos que permitieran contribuir a la adaptación del nuevo empleado a la organización.

La selección de personal es un proceso mediante el cual se validan y analizan las características de diferentes candidatos para escoger entre ellos el más idóneo a ocupar el cargo respectivo. Dicha selección inicia con la necesidad de cubrir una vacante, la cual se publica por

los medios establecidos, obteniendo así la postulación de los interesados, los cuales, a lo largo del proceso son vinculados a diferentes tipos de pruebas y de acuerdo a los resultados de las mismas, se elige al candidato adecuado.

Las técnicas a través de las cuales se lleva este proceso, son todas aquellas herramientas y estrategias aplicadas por el área de talento humano en la selección del postulante idóneo para un puesto de trabajo. Estas técnicas permiten validar y analizar el perfil de cada uno de los interesados de acuerdo a criterios establecidos y a las necesidades organizacionales.

**Tabla 1**

*Clasificación de métodos o técnicas de selección*

| Autor                      | Consideración     | Método o técnica   |
|----------------------------|-------------------|--|
| Adalberto Chiavenato       | Denomina técnicas | Entrevista de selección<br>Pruebas de conocimiento de capacidad<br>Pruebas psicológicas<br>Pruebas de personalidad<br>Técnicas de simulación   |
| Luis Gomes- Mejías y otros | Denomina métodos  | Cartas de recomendación<br>Impreso de solicitud<br>Test de capacidad<br>Test de personalidad<br>Test de honestidad<br>Entrevistas<br>Centros de evaluación<br>Test de drogas<br>Comprobación de referencias<br>Comprobación de historial<br>Análisis grafológico<br>Combinación de predictores |

---

Selección y ajuste de persona-  
organización

---

*Nota.* En esta tabla se ilustra la clasificación de métodos o técnicas de selección. *Fuente.*

Tovar.A.F. Velásquez Saldivar C.R & Marrero Formaris C.E (2011).

### **Marco Legal**

La Corte ha precisado que las empresas, 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.”

Por otra parte, en referencia a la Normativa Colombiana, con respecto a la obligación que adquieren las empresas legalmente constituidas en cuanto a la publicación de sus vacantes, es importante citar:

Ley 1636 de 2013: Artículo 31. “Del carácter obligatorio del registro de vacantes en el Servicio Público de Empleo. Todos los empleadores están obligados a reportar sus vacantes al Servicio Público de Empleo de acuerdo a la reglamentación que para la materia expida el Gobierno.

Ley 100 de 1993, “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones” Con la seguridad social, el estado mediante las empresas, busca garantizar los derechos de los ciudadanos y mejorar la calidad de vida, obligando a las empresas a realizar el debido aporte de acuerdo a cada entidad, así como también cada ciudadano realiza un aporte del salario recibido.

Ley 1562 de 2012, “Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional”, por medio de esta ley, las empresas se vieron obligadas a ajustar los diferentes procesos de la empresa, buscando la mejora oportuna, la

interdependencia, el control de la calidad de los procesos y alineándola hacia la consecución de los objetivos.

Ley 1952 de 2019 “Por medio del cual se expide el código general disciplinario, derogando la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 del año 2011, las anteriores relacionadas al derecho disciplinario. En razón a esta ley, las empresas han debido prepararse y disponerse para el cumplimiento de las normas y el debido proceso, respetando los derechos de los trabajadores, con el fin de que prevalezca la equidad y la justicia.

Entre tanto, el Código Sustantivo del Trabajo establece mediante sus artículos 104 y 108 literal 1 y 2, la obligatoriedad que adquieren las empresas, en indicar en su Reglamento Interno de Trabajo, aquellas normas, requisitos de admisión entre otros, a los cuales el aspirante y colaborador deban regirse, de lo contrario no tendría validez jurídica.

Artículo 104. “Definición. 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”.

Artículo 108. “Contenido. El reglamento debe contener disposiciones normativas de los siguientes puntos:

1. Indicación del empleador y del establecimiento o lugares de trabajo comprendidos por el reglamento.
2. Condiciones de admisión, aprendizaje y período de prueba”.

Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de trabajo, “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”, a través de esta resolución las empresas adaptaron medidas y controles para la

preservación de la salud de los trabajadores, así como para la reserva y conversación del contenido de la historia clínica de cada trabajador.

## **Metodología de la Investigación**

La investigación se realizó en una metodología cualitativa, en la cual maneja herramientas tales como entrevistas, encuestas y cuestionarios abiertos, grupos de discusión, neuromarketing entre otras, pero para el desarrollo de este proyecto se implementó la entrevista

A partir de la misma contamos con algunos documentos que nos ayudan a encaminar el proyecto a el objetivo trazado, las entrevistas que se realizaron con los líderes de proceso nos ayudarán a complementar los datos para obtener una radiografía más completa, donde los resultados permitan satisfacer las necesidades identificadas y requeridas por la empresa.

### **Entrevista**

Como primera intervención, se realiza varios encuentros virtuales con el director Comercial de la entidad, donde nos proporciona información y documentación inherente al proceso.

Como última intervención, se aplicó una entrevista de forma virtual, donde contamos con la presencia de dos líderes de proceso Fabián y Mónica, con el fin de identificar las necesidades en cuanto a requisición de personal y definición de requisitos, pues se pretende detectar las debilidades y fortalecer mediante el plan de mejora.

### **Fuentes Primarias**

Por medio de las fuentes primarias se obtiene la información mediante el apoyo del Director Comercial y otros colaboradores de la empresa; por parte de la empresa se aportaron documentos tales como manual de funciones, descripción de perfiles y cargos, reglamento interno de trabajo, organigrama y consultas propias.

## Diagnóstico Organizacional

Al realizar el diagnóstico empresarial podemos considerar que la empresa organizacionalmente se encuentra bien definida como podemos ver en la figura 1, pues allí se encuentra plasmada la estructura organizacional, es decir, cuáles son los cargos que conforman la empresa. Se cuenta con un total de 12 colaboradores y el proceso que la empresa maneja actualmente para la selección de personal, cuenta con pequeñas falencias, de allí la implementación del plan de mejora. A continuación, se relacionan los cargos existentes:

Gerente

Subgerente administrativo

Director comercial

Ejecutivo comercial

Asistente comercial

Negociador de cartera

Coordinador de recuperación

Asistente de cartera mandato

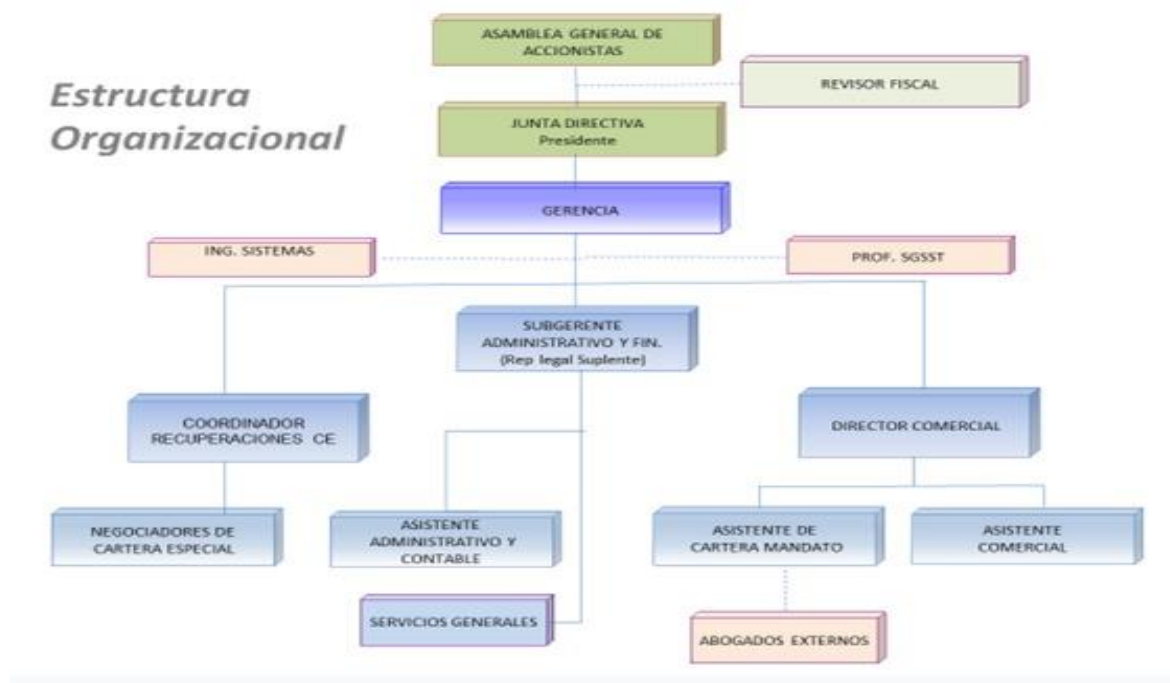
Asistente de tesorería y administrativo

Asistente operativo

Servicios generales

**Figura 1**

*Organigrama de la empresa Fondo de Garantías de Boyacá y Casanare S.A.*



*Fuente.* Propiedad de la empresa Fondo de Garantías de Boyacá y Casanare S.A.

### Fuentes Secundarias

Con respecto a las fuentes secundarias, se realizan consultas en diferentes fuentes sobre el de proceso de selección y reclutamiento, tales como investigaciones realizadas anteriormente, artículos, tesis de grado, entre otros, que puedan ayudar a establecer y afianzar las bases y conocimientos necesarios para el desarrollo de los conceptos aquí mencionados.

De acuerdo a la revisión del manual de proceso de selección otorgado por la empresa, se hace necesario la creación de los siguientes formatos, con el fin de dar calidad, agilidad, integralidad y seguridad de la información.

Autorización de tratamiento de datos personales

Formato verificación de referencias

Formato entrevista

Formato autoevaluación

Formato conflicto de interés

Listado de documentos

## **Plan de Mejoramiento**

Después de analizada y estudiada la información entregada por la empresa, se encontraron algunas falencias que están interviniendo en el proceso de selección del personal, tales como: ausencia de algunos perfiles de cargos, deficiencias en los filtros de elección de candidatos como la ausencia de varios formatos para evaluar o medir a los posibles seleccionados. Se expone un plan de mejora en la empresa Fondo de Garantías de Boyacá y el Casanare S.A, que implica elementos claves, convenientes para la misma:

- Recolección de información esencial.
- Realizar actividades para mejorar los filtros de selección de personal.
- Definir personas y áreas que intervienen en el proceso.

### **Cronograma de Actividades**

En desarrollo de la investigación, se plasmará el cronograma de las respectivas actividades a realizar, donde se definirán de forma cronológica, por fechas y tiempos con el fin de cumplir con los objetivos sugeridos, para el mejoramiento del proceso de selección de personal en la empresa Fondo de Garantías de Boyacá y el Casanare S.A.

Presentamos detalladamente las tareas una a una donde se señala el plazo en que se realizarán, permitiendo al equipo de trabajo adherirnos y trabajar en ello para poder cumplir a tiempo cada paso hasta finalizar el proyecto.

Se plasmaron las actividades a realizar de forma ordenada y, de acuerdo a los temas y sus contenidos, los cuales se encuentran incorporados para obtener así mismo un resultado final del plan de mejora del proyecto, como se visualiza en la figura 2.

**Figura 2***Cronograma de actividades*

| Actividades |                                   | Meses (Semanas) |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
|-------------|-----------------------------------|-----------------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|
|             |                                   | Febrero         |   |   |   | Marzo |   |   |   | Abril |   |   |   | Mayo |   |   |   |
|             |                                   | 1               | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 | 1    | 2 | 3 | 4 |
| 1           | Elección de empresa y tema        |                 |   | x |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 2           | Recolección de información        |                 |   |   | x |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 3           | Realización de informe            |                 |   |   | x |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   |   |
| 4           | Plan de mejoramiento              |                 |   |   |   |       |   |   |   | x     |   |   |   |      |   |   |   |
| 5           | Elaboración de perfiles de cargo  |                 |   |   |   |       |   |   |   | x     |   |   |   |      |   |   |   |
| 6           | Diseño de formatos                |                 |   |   |   |       |   |   |   | x     |   |   |   |      |   |   |   |
| 7           | Recomendaciones y conclusión      |                 |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   | x |   |
| 8           | Terminación                       |                 |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   | x |   |
| 9           | Presentación de proyecto de grado |                 |   |   |   |       |   |   |   |       |   |   |   |      |   |   | x |

*Fuente.* Autoría propia

### **Actividad No. 1: Diseño de Perfiles de Cargos Ausentes en la Empresa Fondo de Garantías de Boyacá y el Casanare S.A.**

Diseño de los perfiles de cargos que no se hallan incluidos en el manual del proceso de selección de personal aplicado actualmente en la empresa para de esta manera articular un proceso de selección acorde a las penurias de la organización y de cada uno de los cargos de la empresa como se contempla en el Apéndice A.

La información contemplada en dicho manual, permite tener claridad en cuanto al perfil del candidato requerido, brindando los lineamientos básicos bajo los cuales se debe ejecutar el proceso y permitiendo que este se desarrolle de forma puntual.

A continuación, se proporcionarán las siguientes propuestas teniendo en cuenta el análisis realizado al actual manual de procedimientos de selección de personal del Fondo de Garantías de Boyacá y el Casanare S.A.

**Tabla 2**

*Descripción de los problemas que genera para la empresa no contar con el perfil de los cargos*

| Área de Mejora No. 1             | Talento Humano   |
|----------------------------------|--|
| Descripción del problema:        | El manual del proceso de selección de personal de la empresa no cuenta con la descripción del perfil de todos los cargos establecidos en la misma.   |
| Causas que provocan el problema: | Gestión ineficaz del área de talento humano.<br>Falta de revisión y control sobre los procesos establecidos.<br>Falta de auditorías.   |
| Objetivo para conseguir:         | Diseñar los perfiles de cargo que no se encuentran en el manual del proceso de selección de personal.  |
| Acciones de mejora:              | Definir los perfiles de cargo ausentes.<br>Establecer los aspectos a tener en cuenta en los aspirantes a cada uno de los cargos como descripción de funciones, responsabilidades, nivel académico y experiencia. |
| Beneficios esperados:            | Descripción clara y completa de cada uno de los perfiles de los cargos establecidos en la organización.<br>Mejora en el proceso de selección de personal.  |

*Nota.* En la tabla 2 se pueden identificar los inconvenientes o dificultades que trae para una empresa no contar con la descripción de perfiles de cargo plenamente identificados y establecidos, generando errores y posibles reprocesos administrativos. *Fuente.* Autores

### **Actividad No. 2: Rediseño del Proceso de Selección de Personal Actual.**

De acuerdo a análisis realizado al manual de selección de personal actual es necesario realizar ajustes para lograr un proceso organizado, integro, seguro, y adaptado a las necesidades

de la empresa, por ello se elaboraron los perfiles de cargos faltantes y se diseñaron los formatos necesarios en cada paso como una herramienta estratégica, permitiendo utilizar técnicas o métodos de prueba para la calificación del aspirante. Lo anterior facilita el estudio y la toma de decisiones y permite tener trazabilidad del proceso realizado. Los formatos diseñados se contemplan del Apéndice B al Apéndice G. En la tabla 3 presentamos los ajustes realizados:

**Tabla 3**

*Comparación estado actual de la empresa en paralelo con las mejoras realizadas*

| Cuadro comparativo rediseño proceso de selección  |  |
|---|--|
| Proceso actual  | Mejora propuesta   |
| Descripción de cargos: la empresa registra el perfil de 5 cargos.                             | De acuerdo al organigrama de la empresa se evidencia la existencia de 11 cargos (ver figura 1), por lo anterior, se plasma el perfil de los 6 cargos faltantes de acuerdo a la información suministrada por el subgerente .<br>(Apéndice A). |
| Preselección de requisitos: describe el proceso, pero no se encuentra establecido el formato. | Creación de lista de chequeo con los documentos requeridos para el proceso de selección<br>(Apéndice D).   |
| Autorización de tratamiento de datos personales: no existe el formato.                        | Diseñamos el formato de autorización para el tratamiento de datos personales (Apéndice G).   |
| Autoevaluación : no existe el formato.  | Mediante formato de autoevaluación se establecen preguntas este proceso (Apéndice F).  |
| Entrevista : describe el proceso, pero no se encuentra establecido el formato.                | Se crea el formato de entrevista (Apéndice E).   |
| Referencias: no existe el formato.  | Se establece formato con referencias familiares, personales y laborales de manera integrada (Apéndice B).  |

|   |   |
|---|---|
| Conflicto de interés: no existe el formato. | Se crea el formato de certificación de conflicto de interés (Apéndice C). |
|---|---|

*Nota.* Esta tabla muestra una comparación entre el estado actual de la empresa y el estado luego de la aplicación de las diferentes mejoras propuestas. *Fuente.* Autores

### ***Recursos Necesarios***

Los recursos necesarios a utilizar tales como los humanos, infraestructura, materiales, equipos y financieros durante el proyecto de investigación, se reflejarán en la Tabla 4

### **Tabla 4**

#### *Recursos necesarios para la ejecución del plan de mejoramiento*

| Tipo                 | Categoría  | Recurso               | Descripción  | Monto      |
|----------------------|------------|-----------------------|--|------------|
| Recursos disponibles | Materiales | Computador e internet | Alquiler de computador, 2 días de internet           | \$100.000  |
|                      |            | Teléfono e internet   | Alquiler teléfono, recarga todo incluido.            | 60.000     |
| Recursos disponibles | Humanos    | Digitador             | Elaboración de formatos (apéndices).                 | 0          |
|                      |            | Entrevistador         | La entrevista se va a realizar por medio telefónico. | 0          |
|                      |            |                       | Total  | \$ 160.000 |

*Nota.* Recursos necesarios para la elaboración del proyecto. *Fuente.* Autores

### **Recomendaciones**

De acuerdo al estudio de investigación realizado en el proceso de selección de personal en la empresa Fondo de Garantías Boyacá y Casanare S.A, se recomienda lo siguiente:

Realizar un programa de seguimiento y control del desarrollo del proceso de selección de personal actual, con la conclusión de cumplir con las expectativas de contratación idónea y los objetivos de la organización.

Evaluar anualmente los resultados del proceso de selección actual de la empresa para conocer el impacto que ha generado, las posibles falencias a mejorar y áreas a reforzar, con la finalidad de garantizar que el procedimiento utilizado sea eficiente, transparente y justo.

Innovar, actualizar y dar uso a nuevas técnicas o procedimientos de selección de personal teniendo en cuenta el mercado laboral, esto con el propósito de ser más efectiva al utilizar los filtros de selección y poder elegir al candidato indicado que con sus funciones, conocimiento y experiencia, en su puesto de trabajo pueda aportar o lograr a aumentar la productividad, crecimiento y desarrollo organizacional.

## Conclusiones

Tomando en consideración el estudio de investigación ejecutado, nos proporcionó conocimiento necesario sobre la importancia de establecer e implementar un Manual de procedimiento de selección de personal en las organizaciones establecidas y en las futuras, teniendo en cuenta la competencia en el mercado laboral por adquirir a los mejores colaboradores y el desempleo; tomar una decisión para contratar se torna un papel crucial en vista de que el recurso humano es fundamental para el correcto funcionamiento de las organizaciones puesto que, de ella depende en gran mayoría su éxito, por tal motivo es tan necesario tener personal de calidad y los más eficientes, y por ninguna razón se puede elegir a la ligera, esto podría afectar de distintas maneras la empresa tanto (económico, productivo, crecimiento, etc.).

Llevar un proceso de selección de personal eficiente, se requiere de compromiso y mentalidad para innovar, por parte de la gerencia y el personal encargado ya que, para lograr calidad en cada fase del proceso, como primera medida debe estar bien establecido el Manual de proceso de selección de personal teniendo en cuenta las necesidades de la compañía y lo que se quiere lograr y lo segundo la capacidad de hacer cumplir apropiadamente con cada una de las etapas del proceso.

### Referencias Bibliográficas

- Alles, M. A. (2005). Desarrollo del talento humano: basado en competencias. Ediciones Granica. (pp.175-205). <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/66638?page=175>
- Cabezas, L. J. y Rodríguez, L. R. (2021). Inducción, entrenamiento, capacitación y desarrollo de personal. [Objeto\_virtual\_de\_Informacion\_OVI]. Repositorio Institucional UNAD. <https://repository.unad.edu.co/handle/10596/42162>.
- Chiavenato, I. (2020). Gestión del talento humano: el nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones. McGraw-Hill. (pp.29-54). <https://www-ebooks7-24-com.bibliotecavirtual.unad.edu.co/?il=9350>
- Crespo, G. (2021). La gestión moderna de recursos humanos. Eudeba. (pp.113- 118). <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/195575?page=113>
- Cuesta Santos, A. (2010). Gestión del talento humano y del conocimiento. Ecoe Ediciones. (pp.314-341). <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/69130?page=314>
- Dolan, S. L., López Cabrales, A. y Valle Cabrera, R. (2014). (pp.107-130). La gestión de personas y del talento: La gestión de los recursos humanos en el siglo XXI. McGrawHill. <https://www-ebooks7-24-com.bibliotecavirtual.unad.edu.co/?il=7590&pg=107>
- Fernández López, F. (2016). Contratación laboral (UF0341). Editorial Tutor Formación. (pp 48-94). <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/44207?page=48>
- Fong Reynoso, C. (2017). La teoría de recursos y capacidades: un análisis bibliométrico = Resource based-theory: a bibliometric analysis. Nova Scientia, 9( 19), 411–440. <https://doi-org.bibliotecavirtual.unad.edu.co/10.21640/ns.v9i19.739>

Gan, F. (2013). Manual de Recursos Humanos: 10 programas para la gestión y el desarrollo del factor humano en las organizaciones actuales. Editorial UOC. (pp.250- 291).

<https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/56651?page=250>

Gan, F. (2013). Manual de Recursos Humanos: 10 programas para la gestión y el desarrollo del factor humano en las organizaciones actuales. Editorial UOC. (pp.170- 198).

<https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/56651?page=170>

García Solarte, M., Murillo Vargas, G. y González, C. H. (2010). Los macro-procesos: un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana. Programa Editorial Universidad del Valle.

(pp.30-35). <https://elibro->

[net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/128993?page=30](https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/128993?page=30)

García Solarte, M., Murillo Vargas, G. y González, C. H. (2010). Los macro-procesos: un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana. Programa Editorial Universidad del Valle.

(pp.56-65). <https://elibro->

[net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/128993?page=56](https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/128993?page=56)

García, M. (2009). Clima Organizacional y su Diagnóstico: Una aproximación

Conceptual. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=225014900004>

González Ariza, A. L. (2017). Métodos de compensación basados en competencias (3a. ed.).

Universidad del Norte. (pp. 329- 339).

[https://bibliotecavirtual.unad.edu.co/login?url=https://search.ebscohost.com/login.aspx?d](https://bibliotecavirtual.unad.edu.co/login?url=https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=1612523&lang=es&site=eds-)

[irect=true&db=nlebk&AN=1612523&lang=es&site=eds-](https://bibliotecavirtual.unad.edu.co/login?url=https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=1612523&lang=es&site=eds-)

[live&scope=site&ebv=EB&ppid=pp\\_a](https://bibliotecavirtual.unad.edu.co/login?url=https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=nlebk&AN=1612523&lang=es&site=eds-live&scope=site&ebv=EB&ppid=pp_a)

- Herrero Blasco, A., Perello Marin, M. y Herrero Blasco, A. (2018). Dirección de recursos humanos: gestión de personas. Editorial de la Universidad Politécnica de Valencia. (pp. 21-29). <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/57469?page=21>
- Herrero Blasco, A., Perello Marín, M. y Herrero Blasco, A. (2018). Dirección de recursos humanos: gestión de personas. Editorial de la Universidad Politécnica de Valencia. (pp.163-176). <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/57469?page=163>
- Iglesias Álvarez, I. (2019). Los procesos de selección en la era digital: estrategias para atraer y enamorar el talento. FC Editorial. (pp. 57-103). <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/131012?page=57>
- Luna Arocas, R. (2018). Gestión del talento. Difusora Larousse - Ediciones Pirámide. (pp. 201-240). <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/123076?page=201>
- Luna Arocas, R. (2018). Gestión del talento. Difusora Larousse - Ediciones Pirámide. (pp.373-407).<https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/123076?page=373>
- Mendez, A. (2006).Clima organizacional en Colombia El IMCOC : un método de análisis para su intervención.<http://repository.urosario.edu.co/handle/10336/914>
- Mintrabajo.gov.co (2019). Conoce los tipos de contrato de trabajo. Empleo sin fronteras. <https://www.mintrabajo.gov.co/web/empleosinfronteras/conoce-los-tipos-de-contrato-de-trabajo>
- Murillo Vargas, G., García Solarte, M. y González, C. H. (2010). Los macro-procesos: un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana. Programa Editorial Universidad del Valle. (pp.18-51).<https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/128993?page=18>

Oltra Comorera, V. (2013). (pp.141-146). Desarrollo del factor humano. Editorial UOC.

<https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/56325?page=9>

Oltra Comorera, V. (2013). Desarrollo del factor humano. Editorial UOC. (pp.107-140).

<https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/56325?page=107>

Pérez, A. F. y Rodríguez, L. R. (2021). Principales teorías de la Gestión del Talento Humano.

[Objeto\_virtual\_de\_Informacion\_OVI]. Repositorio Institucional UNAD.

<https://repository.unad.edu.co/handle/10596/42161>.

Ramos Ramos, P. (2015). Planificación y gestión de recursos humanos (2a.ed.). Editorial ICB.

(pp. 44-55). [https://elibro-](https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/113344?page=44)

[net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/113344?page=44](https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/113344?page=44)

Ramos Ramos, P. (2015). Planificación y gestión de recursos humanos (2a. ed.). Editorial ICB.

(pp. 142-188).

<https://elibronet.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/113344?page=142>

Romero, A. M. (2022). Atracción Efectiva y Contratación Exitosa del Talento Humano.

[Objeto\_virtual\_de\_aprendizaje\_OVA]. Repositorio Institucional UNAD.

<https://repository.unad.edu.co/handle/10596/49893>

Torres Laborde, J. L. y Jaramillo Naranjo, O. L. (2014). Diseño y análisis del puesto de trabajo:

herramienta para la gestión del talento humano. Universidad del Norte. (pp.21-

40). <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/69929?page=21>

## Apéndices

### Apéndice A

#### *Perfil de cargos*

#### **Introducción**


La elaboración de perfiles de cargos permite la valoración de los puestos de trabajo de la empresa, por medio de la definición de sus funciones, objetivos, conocimientos, competencias, formación académica y experiencia. Esto ofrece una visión clara de las necesidades del cargo.

#### **Objetivo**

Brindar un contexto claro y general de cada uno de los cargos establecidos en la organización facilitándole a la misma la atracción del talento humano adecuado para cada puesto de trabajo.

#### **Alcance**

Establecer para cada uno de los cargos de la organización su contribución desde el puesto de trabajo, en el cumplimiento de las metas organizacionales y gracias a ello, el beneficio mutuo entre el empleador y el empleado como resultado al trabajo en equipo estructurado.

|   |   |  |       |
|---|---|--|-------|
|    |   | Código:  |       |
|   |   | Versión:   | 00001 |
|   |   | Página:  | 1     |
| <b>PERFIL DE CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |  |       |
| <b>I. Identificación del cargo</b>  |   |  |       |
| <b>Nombre del cargo</b>   | Gerente   |  |       |
| <b>Área de dependencia</b>  | Dirección estratégica   |  |       |
| <b>Código</b>   | OO1   | <b>N. de empleados en el cargo:</b>  | 1     |
| <b>Cargo del jefe inmediato</b>   | Junta directiva   |  |       |
| <b>II. Objetivo del cargo</b>   |   |  |       |
| Planificar, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades que se desarrollen dentro de la organización con el fin de lograr los objetivos establecidos y ejecutando de forma eficiente los recursos disponibles.  |   |  |       |
| <b>III. Funciones específicas</b>   |   |  |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar a la empresa ante los accionistas, proveedores, acreedores, entes gubernamentales.</li> <li>2. Presentar ante la asamblea los informes anuales.</li> <li>3. Direccionar a la organización y a sus empleados.</li> <li>4. Realizar visitas comerciales.</li> <li>5. Generar estrategias comerciales.</li> <li>6. Coordinar cobro de cartera.</li> <li>7. Administrar de manera eficiente todos los recursos disponibles asignados.</li> <li>8. Brindar atención al cliente.</li> <li>9. Incentivar un ambiente de trabajo adecuado.</li> </ol> |   |  |       |
| <b>IV. Conocimientos básicos</b>  |   |  |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>*Planificación estratégica.</li> <li>*Habilidades de negociación.</li> <li>*Comunicación asertiva.</li> <li>*Ventas.</li> <li>*Servicio al cliente.</li> </ul>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Resolución de problemas.</li> <li>*Trabajo en equipo.</li> <li>*Manejo de personal.</li> <li>*Office.</li> <li>*Gestión de calidad.</li> </ul> |       |
| <b>V. Competencias</b>  |   |  |       |
| <b>COMUNES</b>  |   | <b>COMPORTAMENTALES</b>  |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Pensamiento crítico</li> <li>Objetividad</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Comunicación</li> <li>Compromiso</li> </ul>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Confidencialidad</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Liderazgo</li> <li>Autocontrol</li> <li>Transparencia</li> </ul>                        |       |
| <b>VI. Requisitos de formación</b>  |   |  |       |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |   | <b>EXPERIENCIA</b>   |       |
| Profesional en áreas administrativas, financieras, económicas, contables, de negocios, alta gerencia.   |   | 12 meses certificados en el cargo de gerente o representante legal desarrollando funciones relacionadas al cargo.  |       |
| <b>VII. Condiciones de trabajo</b>  |   |  |       |
| <b>Lugar</b>  | Calle 23 No. 9-32, Tunja-Boyacá                                       |  |       |
| <b>Horario</b>  | Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m. |  |       |

|   |   |   |       |
|---|---|---|-------|
|    |   | Código:   |       |
|   |   | Versión:  | 00001 |
|   |   | Página:   | 1     |
| <b>PERFIL DE CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |   |       |
| <b>I. Identificación del cargo</b>  |   |   |       |
| <b>Nombre del cargo</b>   | Subgerente administrativo   |   |       |
| <b>Área de dependencia</b>  | Administrativo  |   |       |
| <b>Código</b>   | OO2   | <b>N. de empleados en el cargo:</b>   | 1     |
| <b>Cargo del jefe inmediato</b>   | Gerente   |   |       |
| <b>II. Objetivo del cargo</b>   |   |   |       |
| Liderar procesos administrativos y contables haciendo el debido uso de los recursos disponibles de acuerdo a las normas legales de la organización, con el fin de propiciar el correcto funcionamiento de la misma.   |   |   |       |
| <b>III. Funciones específicas</b>   |   |   |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reemplazar al gerente en caso de ausencia del mismo.</li> <li>2. Llevar a cabo todas las actividades contables.</li> <li>3. Dirigir el proceso de selección, inducción y capacitación de personal.</li> <li>4. Apoyar a la gerencia en procesos administrativos.</li> <li>5. Optimizar recursos.</li> <li>6. Realizar mantenimiento a la infraestructura.</li> <li>7. Gestionar procesos de productos propios.</li> </ol> |   |   |       |
| <b>IV. Conocimientos básicos</b>  |   |   |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presupuesto.</li> <li>*Comunicación asertiva.</li> <li>*Resolución de problemas.</li> <li>*Trabajo en equipo.</li> <li>*Manejo de personal.</li> </ul>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Office.</li> <li>*Contabilidad y finanzas.</li> <li>*Gestión de calidad.</li> </ul>                                     |       |
| <b>V. Competencias</b>  |   |   |       |
| <b>COMUNES</b>  |   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Pensamiento crítico</li> <li>Objetividad</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Comunicación</li> <li>Compromiso</li> </ul>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Confidencialidad</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Liderazgo</li> <li>Transparencia</li> <li>Autocontrol</li> </ul> |       |
| <b>VI. Requisitos de formación</b>  |   |   |       |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |   | <b>EXPERIENCIA</b>  |       |
| Profesional en áreas administrativas, financieras, económicas, contables o de negocios.   |   | 12 meses certificados en el cargo de Subgerente administrativo desarrollando funciones relacionadas al cargo.   |       |
| <b>VII. Condiciones de trabajo</b>  |   |   |       |
| <b>Lugar</b>  | Calle 23 No. 9-32, Tunja-Boyacá                                       |   |       |
| <b>Horario</b>  | Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m. |   |       |

|   |   |  |       |
|---|---|--|-------|
|    |   | Código:  |       |
|   |   | Versión:   | 00001 |
|   |   | Página:  | 1     |
| <b>PERFIL DE CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |  |       |
| <b>I. Identificación del cargo</b>  |   |  |       |
| <b>Nombre del cargo</b>   | Director comercial  |  |       |
| <b>Área de dependencia</b>  | Comercial   |  |       |
| <b>Código</b>   | 003   | <b>N. de empleados en el cargo:</b>  | 1     |
| <b>Cargo del jefe inmediato</b>   | Gerente   |  |       |
| <b>II. Objetivo del cargo</b>   |   |  |       |
| Diseñar y la puesta en marcha de estrategias que conlleven al cumplimiento de las metas comerciales.  |   |  |       |
| <b>III. Funciones específicas</b>   |   |  |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>*Capacitar, motivar y liderar el equipo comercial.</li> <li>*Realizar visitas comerciales.</li> <li>*Controlar y ejecutar metas.</li> <li>*Promocionar el portafolio de servicios.</li> <li>*Diseñar plan de acción para captar nuevos clientes.</li> <li>*Diseñar plan de acción para fidelizar clientes antiguos.</li> </ul> |   |  |       |
| <b>IV. Conocimientos básicos</b>  |   |  |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>*Habilidades comerciales.</li> <li>*Habilidades de negociación.</li> <li>*Planeación estratégica.</li> <li>*Office.</li> <li>*Servicio al cliente.</li> </ul>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Ventas.</li> <li>*Trabajo en equipo.</li> <li>*Comunicación.</li> <li>*Manejo de personal.</li> <li>*Resolución de problemas.</li> </ul> |       |
| <b>V. Competencias</b>  |   |  |       |
| <b>COMUNES</b>  |   | <b>COMPORTAMENTALES</b>  |       |
| Visión emprendedora<br>Comunicación<br>Compromiso<br>Visión estratégica   |   | Confidencialidad<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo bajo presión<br>Actitud comercial  |       |
| <b>VI. Requisitos de formación</b>  |   |  |       |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |   | <b>EXPERIENCIA</b>   |       |
| Profesional en áreas administrativas, financieras, económicas, contables o de negocios.   |   | 12 meses certificados en el cargo de director o ejecutivo comercial desarrollando funciones relacionadas al cargo.   |       |
| <b>VII. Condiciones de trabajo</b>  |   |  |       |
| <b>Lugar</b>  | Calle 23 No. 9-32, Tunja-Boyacá                                       |  |       |
| <b>Horario</b>  | Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m. |  |       |

|   |   |   |       |
|---|---|---|-------|
|    |   | Código:   |       |
|   |   | Versión:  | 00001 |
|   |   | Página:   | 1     |
| <b>PERFIL DE CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |   |       |
| <b>I. Identificación del cargo</b>  |   |   |       |
| <b>Nombre del cargo</b>   | Ejecutivo comercial   |   |       |
| <b>Área de dependencia</b>  | Comercial   |   |       |
| <b>Código</b>   | OO4   | <b>N. de empleados en el cargo:</b>   | 1     |
| <b>Cargo del jefe inmediato</b>   | Director comercial  |   |       |
| <b>II. Objetivo del cargo</b>   |   |   |       |
| Brindar apoyo en los procesos operativos y comerciales ya implementados por la organización con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos corporativos y las metas comerciales.   |   |   |       |
| <b>III. Funciones específicas</b>   |   |   |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acompañamiento a los intermediarios financieros asignados.</li> <li>2. Controlar y ejecutar presupuesto asignado.</li> <li>3. Manejar bases de datos.</li> <li>4. Desarrollo de informes comerciales.</li> <li>5. Diseñar planes de acción.</li> </ol> |   |   |       |
| <b>IV. Conocimientos básicos</b>  |   |   |       |
| *Office.<br>*Comunicación asertiva.<br>*Ventas<br>*Habilidades comerciales.<br>*Servicio al cliente.  |   | *Trabajo en equipo.   |       |
| <b>V. Competencias</b>  |   |   |       |
| <b>COMUNES</b>  |   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   |       |
| Visión estratégica<br>Compromiso<br>Comunicación<br>Iniciativa  |   | Confidencialidad<br>Adaptación al cambio<br>Trabajo bajo presión<br>Actitud comercial                               |       |
| <b>VI. Requisitos de formación</b>  |   |   |       |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  |   | <b>EXPERIENCIA</b>  |       |
| Tecnólogo o estudiante de últimos semestres en áreas administrativas, financieras, contables, económicas o de negocios.   |   | 12 meses certificados en cargos afines a la asistencia comercial, manejo de bases de datos y/o servicio al cliente. |       |
| <b>VII. Condiciones de trabajo</b>  |   |   |       |
| <b>Lugar</b>  | Calle 23 No. 9-32, Tunja-Boyacá                                       |   |       |
| <b>Horario</b>  | Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m. |   |       |

|  |   |  |       |
|--|---|--|-------|
|   |   | Código:  |       |
|  |   | Versión:   | 00001 |
|  |   | Página:  | 1     |
| <b>PERFIL DE CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |  |       |
| <b>I. Identificación del cargo</b>   |   |  |       |
| <b>Nombre del cargo</b>  | Asistente comercial   |  |       |
| <b>Área de dependencia</b>   | Comercial   |  |       |
| <b>Código</b>  | OO5   | <b>N. de empleados en el cargo:</b>  | 1     |
| <b>Cargo del jefe inmediato</b>  | Director Comercial  |  |       |
| <b>II. Objetivo del cargo</b>  |   |  |       |
| Brindar apoyo al área comercial asistiendo al director comercial y al ejecutivo comercial.   |   |  |       |
| <b>III. Funciones específicas</b>  |   |  |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>*Mantener actualizada la base de datos de los clientes.</li> <li>*Elaboración de actas.</li> <li>*Entrega de detalles a los clientes.</li> <li>*Agendamiento de visitas comerciales.</li> <li>*Elaboración de presentaciones para visitas comerciales.</li> <li>*Apoyo comercial a través de llamadas telefónicas.</li> <li>*Realizar seguimiento a reportes, estadísticas, ventas.</li> <li>*Brindar atención al cliente.</li> <li>*Manejar herramientas propuestas por el área comercial para gestión de clientes.</li> </ul> |   |  |       |
| <b>IV. Conocimientos básicos</b>   |   |  |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>*Office.</li> <li>*Manejo de bases de datos.</li> <li>*Servicio al cliente.</li> <li>*Manejo de PQRS</li> <li>*Ventas.</li> </ul>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Habilidades comerciales.</li> <li>*Trabajo en equipo.</li> <li>*Manejo de agenda.</li> </ul> |       |
| <b>V. Competencias</b>   |   |  |       |
| <b>COMUNES</b>   |   | <b>COMPORTAMENTALES</b>  |       |
| Creatividad<br>Excelente expresión oral y escrita.<br>Buena redacción y ortografía.<br>Manejo de cliente y contacto telefónico.  |   | Confidencialidad<br>Actitud de servicio<br>Actitud comercial<br>Trabajo bajo presión   |       |
| <b>VI. Requisitos de formación</b>   |   |  |       |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |   | <b>EXPERIENCIA</b>   |       |
| Técnico, tecnólogo o estudiante de últimos semestres en áreas administrativas, financieras, contables, económicas o de negocios.   |   | 12 meses certificados en cargos afines al cobro de cartera, manejo de bases de datos y/o servicio al cliente.                        |       |
| <b>VII. Condiciones de trabajo</b>   |   |  |       |
| <b>Lugar</b>   | Calle 23 No. 9-32, Tunja-Boyacá                                       |  |       |
| <b>Horario</b>   | Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m. |  |       |

|  |   |   |       |
|--|---|---|-------|
|   |   | Código:   |       |
|  |   | Versión:  | 00001 |
|  |   | Página:   | 1     |
| <b>PERFIL DE CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |   |       |
| <b>I. Identificación del cargo</b>   |   |   |       |
| <b>Nombre del cargo</b>  | Negociador de cartera   |   |       |
| <b>Área de dependencia</b>   | Cartera   |   |       |
| <b>Código</b>  | OO6   | <b>N. de empleados en el cargo:</b>   | 1     |
| <b>Cargo del jefe inmediato</b>  | Gerente   |   |       |
| <b>II. Objetivo del cargo</b>  |   |   |       |
| Diseñar y implementar estrategias que permitan una gestión eficaz en el cobro de cuentas pendientes por parte de los clientes.   |   |   |       |
| <b>III. Funciones específicas</b>  |   |   |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar a los clientes deudores para establecer su situación de pago y llegar a un acuerdo.</li> <li>2. Diseñar opciones de acuerdos de pago.</li> <li>3. Administrar, actualizar y consolidar la base de datos de clientes deudores.</li> <li>4. Realizar seguimiento a clientes deudores.</li> <li>5. Trasladar a cobro jurídico las cuentas pendientes de los clientes de difícil cobro.</li> </ol> |   |   |       |
| <b>IV. Conocimientos básicos</b>   |   |   |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>*Office.</li> <li>*Manejo de bases de datos.</li> <li>*Servicio al cliente.</li> <li>*Resolución de problemas.</li> <li>*Cobro de cartera.</li> </ul>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Cobro jurídico.</li> <li>*Cartera castigada.</li> <li>*Reporte en centrales de riesgo.</li> </ul> |       |
| <b>V. Competencias</b>   |   |   |       |
| <b>COMUNES</b>   |   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   |       |
| *Comunicación.   |   | *Trabajo bajo presión.  |       |
| *Excelente expresión oral.   |   | *Actitud de servicio.   |       |
| *Proceso de cobro.   |   | *Autocontrol.   |       |
| *Normas.   |   | *Confidencialidad.  |       |
| <b>VI. Requisitos de formación</b>   |   |   |       |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |   | <b>EXPERIENCIA</b>  |       |
| Técnico, tecnólogo o estudiante de últimos semestres en áreas administrativas, financieras, contables, económicas o de negocios.   |   | 12 meses certificados en cargos afines al cobro de cartera, manejo de bases de datos y/o servicio al cliente.                             |       |
| <b>VII. Condiciones de trabajo</b>   |   |   |       |
| <b>Lugar</b>   | Calle 23 No. 9-32, Tunja-Boyacá                                       |   |       |
| <b>Horario</b>   | Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m. |   |       |

|  |   |   |       |
|--|---|---|-------|
|   |   | Código:   |       |
|  |   | Versión:  | 00001 |
|  |   | Página:   | 1     |
| <b>PERFIL DE CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |   |       |
| <b>I. Identificación del cargo</b>   |   |   |       |
| <b>Nombre del cargo</b>  | Coordinador de recuperación   |   |       |
| <b>Área de dependencia</b>   | Gerencia  |   |       |
| <b>Código</b>  | 007   | <b>N. de empleados en el cargo:</b>   | 1     |
| <b>Cargo del jefe inmediato</b>  | Gerente   |   |       |
| <b>II. Objetivo del cargo</b>  |   |   |       |
| Coordinar, liderar y gestionar el proceso de cobranza estado-judicial teniendo en cuenta directrices con base en los manuales y modelos implementados.   |   |   |       |
| <b>III. Funciones específicas</b>  |   |   |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de la gestión de cobranza según asignación.</li> <li>2. Coordinación de las actividades de los negociadores de cartera.</li> <li>3. Seguimiento a la gestión judicial.</li> <li>4. Actualización y organización archivo tanto físico como digital de las carteras y la información que el área maneja.</li> <li>5. Supervisión la gestión de cobranza que lleva a cabo cada funcionario en el área.</li> <li>6. Controlar que se cumplan con las políticas, planes y estrategias con el fin de llegar a los objetivos y metas con base a la recuperación de cartera.</li> </ol> |   |   |       |
| <b>IV. Conocimientos básicos</b>   |   |   |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio al usuario.</li> <li>- Manejo de aplicaciones financieras y herramientas office.</li> <li>- Contables y financieros.</li> <li>- Habilidades de negociación.</li> </ul>   |   |   |       |
| <b>V. Competencias</b>   |   |   |       |
| <b>COMUNES</b>   |   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con la organización.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Orientación al usuario.</li> <li>- Orientación a resultados.</li> </ul>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptación al cambio.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Manejo de la información.</li> <li>- Liderazgo.</li> </ul> |       |
| <b>VI. Requisitos de formación</b>   |   |   |       |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |   | <b>EXPERIENCIA</b>  |       |
| Profesional en áreas administrativas, financieras, económicas, contables o de negocios   |   | 12 meses certificados en el cargo de coordinador o director de recuperación de cartera desarrollando funciones relacionadas al cargo.                                 |       |
| <b>VII. Condiciones de trabajo</b>   |   |   |       |
| <b>Lugar</b>   | Calle 23 No. 9-32, Tunja-Boyacá                                       |   |       |
| <b>Horario</b>   | Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m. |   |       |

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
|   | Código:  |                                       |
|  | Versión:   | 00001                                 |
|  | Página:  | 1                                     |
| <b>PERFIL DE CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |  |                                       |
| <b>I. Identificación del cargo</b>   |  |                                       |
| <b>Nombre del cargo</b>  | Asistente de cartera Mandato   |                                       |
| <b>Área de dependencia</b>   | Comercial  |                                       |
| <b>Código</b>  | 008  | <b>N. de empleados en el cargo:</b> 1 |
| <b>Cargo del jefe inmediato</b>  | Director Comercial   |                                       |
| <b>II. Objetivo del cargo</b>  |  |                                       |
| Gestionar la recuperación de la cartera del Fondo Nacional por vía extrajudicial, cumpliendo con los modelos de la entidad, debe cumplir con la metas e indicadores que se asignan   |  |                                       |
| <b>III. Funciones específicas</b>  |  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación y presentación de informes manuales.</li> <li>2. Medición de metas que sean asignadas.</li> <li>3. Análisis estadístico según la necesidad del área.</li> <li>4. Mantenimiento y actualización de archivo tanto digital como físico del área de cartera de mandato.</li> <li>5. Cobro de la cartera de mandato.</li> <li>6. Funciones operativas correspondientes al cargo y el área donde se desempeña.</li> </ol> |  |                                       |
| <b>IV. Conocimientos básicos</b>   |  |                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo herramientas office.</li> <li>- Manejo de base de datos</li> <li>- Habilidad de negociación.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>  |  |                                       |
| <b>V. Competencias</b>   |  |                                       |
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>  |                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buena redacción y ortografía.</li> <li>- Creatividad.</li> <li>- Proceso de cobro.</li> <li>- Comunicación.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confidencial.</li> <li>- Actitud comercial.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Actitud de servicio.</li> </ul> |                                       |
| <b>VI. Requisitos de formación</b>   |  |                                       |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |                                       |
| Técnico, tecnólogo o estudiante de últimos semestres en áreas administrativas, financieras, contables, económicas o de negocios.   | 12 meses certificados en cargos afines al cobro de cartera, manejo de bases de datos, cargos asietenciales y/o servicio al cliente.                              |                                       |
| <b>VII. Condiciones de trabajo</b>   |  |                                       |
| <b>Lugar</b>   | Calle 23 No. 9-32, Tunja-Boyacá  |                                       |
| <b>Horario</b>   | Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m.  |                                       |

|  |   |   |       |
|--|---|---|-------|
|   |   | Código:   |       |
|  |   | Versión:  | 00001 |
|  |   | Página:   | 1     |
| <b>PERFIL DE CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |   |       |
| <b>I. Identificación del cargo</b>   |   |   |       |
| <b>Nombre del cargo</b>  | Asistente de tesorería y administrativo                               |   |       |
| <b>Área de dependencia</b>   | Subgerencia   |   |       |
| <b>Código</b>  | 009   | <b>N. de empleados en el cargo:</b>   | 1     |
| <b>Cargo del jefe inmediato</b>  | Subgerente administrativo   |   |       |
| <b>II. Objetivo del cargo</b>  |   |   |       |
| Brindar apoyo al área de subgerencia asistiendo al subgerente administrativo, el área contable y de nomina   |   |   |       |
| <b>III. Funciones específicas</b>  |   |   |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Causación de facturas.</li> <li>2. Recepción y retención de facturas físicas y electrónicas.</li> <li>3. Contabilización de facturas de proveedor y soporte electrónica y nomina con base en la información del área.</li> <li>4. Manejo y control de las cuentas por pagar.</li> <li>5. Funciones operativas correspondientes al cargo y el área donde se desempeña.</li> </ol> |   |   |       |
| <b>IV. Conocimientos básicos</b>   |   |   |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo herramientas office.</li> <li>- Manejo de base de datos</li> <li>- Manejo de aplicaciones contables.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Manejo de nomina.</li> </ul>   |   |   |       |
| <b>V. Competencias</b>   |   |   |       |
| <b>COMUNES</b>   |   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buena redacción y ortografía.</li> <li>- Creatividad.</li> <li>- Comunicación.</li> </ul>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confidencial.</li> <li>- Actitud contable.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> </ul> |       |
| <b>VI. Requisitos de formación</b>   |   |   |       |
| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>   |   | <b>EXPERIENCIA</b>  |       |
| Técnico, tecnólogo o estudiante de últimos semestres en áreas administrativas, financieras, contables, económicas o de negocios.   |   | 12 meses certificados en cargos afines a tesorería o contabilidad, manejo de nomina, cargos asistenciales y/o contables.        |       |
| <b>VII. Condiciones de trabajo</b>   |   |   |       |
| <b>Lugar</b>   | Calle 23 No. 9-32, Tunja-Boyacá                                       |   |       |
| <b>Horario</b>   | Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m. |   |       |

|  |   |  |       |
|--|---|--|-------|
|   |   | Código:  |       |
|  |   | Versión:   | 00001 |
|  |   | Página:  | 1     |
| <b>PERFIL DE CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |  |       |
| <b>I. Identificación del cargo</b>   |   |  |       |
| <b>Nombre del cargo</b>  | Asistente operativo   |  |       |
| <b>Área de dependencia</b>   | Administrativo  |  |       |
| <b>Código</b>  | 010   | <b>N. de empleados en el cargo:</b>  | 1     |
| <b>Cargo del jefe inmediato</b>  | Subgerente administrativo   |  |       |
| <b>II. Objetivo del cargo</b>  |   |  |       |
| Brindar apoyo al área de subgerencia asistiendo al subgerente administrativo, el área contable y de nomina   |   |  |       |
| <b>III. Funciones específicas</b>  |   |  |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, actualizar y consolidar bases de datos.</li> <li>2. Seguimiento y control de la información del área.</li> <li>3. Funciones operativas correspondientes al cargo y el área donde se desempeña.</li> </ol> |   |  |       |
| <b>IV. Conocimientos básicos</b>   |   |  |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo herramientas office.</li> <li>- Manejo de base de datos</li> <li>- Servicio al usuario.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>   |   |  |       |
| <b>V. Competencias</b>   |   |  |       |
| <b>COMUNES</b>   |   | <b>COMPORTAMENTALES</b>  |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buena redacción y ortografía.</li> <li>- Creatividad.</li> <li>- Comunicación.</li> <li>- Atención al usuario</li> </ul>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confidencial.</li> <li>- Actitud de servicio.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> </ul> |       |
| <b>VI. Requisitos de formación</b>   |   |  |       |
| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>   |   | <b>EXPERIENCIA</b>   |       |
| Técnico, tecnólogo o estudiante de últimos semestres en áreas administrativas, financieras, contables, económicas o de negocios.   |   | 12 meses certificados en cargos afines a tesorería o contabilidad, manejo de nomina, cargos asistenciales y/o contables.           |       |
| <b>VII. Condiciones de trabajo</b>   |   |  |       |
| <b>Lugar</b>   | Calle 23 No. 9-32, Tunja-Boyacá                                       |  |       |
| <b>Horario</b>   | Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m. |  |       |

|   |   |  |       |
|---|---|--|-------|
|    |   | Código:  |       |
|   |   | Versión:   | 00001 |
|   |   | Página:  | 1     |
| <b>PERFIL DE CARGO Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |  |       |
| <b>I. Identificación del cargo</b>  |   |  |       |
| <b>Nombre del cargo</b>   | Auxiliar de servicios generales                                       |  |       |
| <b>Área de dependencia</b>  | Administrativo  |  |       |
| <b>Código</b>   | 011   | <b>N. de empleados en el cargo:</b>  | 1     |
| <b>Cargo del jefe inmediato</b>   | Subgerente administrativo   |  |       |
| <b>II. Objetivo del cargo</b>   |   |  |       |
| Actividades de aseo y cafetería, brindando un ambiente de bienestar a los funcionarios en sus áreas de trabajo bajo las normas vigentes   |   |  |       |
| <b>III. Funciones específicas</b>   |   |  |       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asear espacios y áreas asignadas según el uso de los funcionarios.</li> <li>2. Mantenimiento y aseo de los baños y dotación correspondiente.</li> <li>3. Clasificación de la basura según las normas vigentes.</li> <li>4. Prestar servicios de cafetería a los funcionarios, como también reuniones que se lleven a cabo.</li> <li>5. Realizar labores propias del cargo.</li> </ol> |   |  |       |
| <b>IV. Conocimientos básicos</b>  |   |  |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del sistema de gestión de calidad.</li> <li>- Servicio al usuario.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>   |   |  |       |
| <b>V. Competencias</b>  |   |  |       |
| <b>COMUNES</b>  |   | <b>COMPORTAMENTALES</b>  |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transparencia.</li> <li>- Orientación al usuario.</li> <li>- Compromiso con la entidad.</li> <li>- Atención al usuario</li> </ul>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptación al cambio.</li> <li>- Actitud de servicio.</li> <li>- Disciplina.</li> <li>- Colaboración</li> </ul> |       |
| <b>VI. Requisitos de formación</b>  |   |  |       |
| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>  |   | <b>EXPERIENCIA</b>   |       |
| Titulo secundaria o bachiller   |   | 12 meses certificados en cargos afines a servicios generales.  |       |
| <b>VII. Condiciones de trabajo</b>  |   |  |       |
| <b>Lugar</b>  | Calle 23 No. 9-32, Tunja-Boyacá                                       |  |       |
| <b>Horario</b>  | Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m. |  |       |

## **Apéndice B**

### *Formato validación de referencias*

La verificación de referencias familiares, personales y laborales es una fase trascendental del proceso de selección, ya que permite obtener un concepto del candidato a nivel familiar, personal y laboral, es una oportunidad para indagar a un tercero sobre las cualidades, aptitudes, rendimientos o defectos del aspirante.

### **Objetivo**

Obtener información y otra perspectiva del candidato a través de fuentes familiares, personales y laborales. Así mismo almacenar el producto de dicha investigación como insumo en caso que sea requerido en el futuro.

### **Alcance**

Una vez realizado la entrevista al aspirante se indagará la información de referencias y posterior a ello se validará mediante llamada telefónica cada una de ellas indagando minuciosamente sobre la opinión que tienen candidato y toda la información que sea necesaria para el estudio y posterior decisión. Este formato será archivado con la documentación del aspirante.

**FORMATO DE VALIDACIÓN DE REFERENCIAS**

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CÉDULA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

REFERENCIA FAMILIAR 1: \_\_\_\_\_

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

REFERENCIA FAMILIAR 2: \_\_\_\_\_

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

REFERENCIA PERSONAL 1: \_\_\_\_\_

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

REFERENCIA PERSONAL 2: \_\_\_\_\_

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

REFERENCIA LABORAL: \_\_\_\_\_

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Realizado por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## **Apéndice C**

### *Formato de conflicto de intereses*

Un conflicto de interés es la situación en la que el juicio de una persona se encuentra influenciado por sus intereses propios, contraponiéndose a los de la empresa. Este formato fue diseñado por la importancia de cuidar el interés de la empresa sobre el interés personal de los colaboradores. En evento que exista un conflicto de interés y no sea reportado a la empresa este podrá ser sancionado disciplinariamente.

### **Objetivo**

Evitar que el futuro contratado tome decisiones sobre las actividades asignadas que afecten a la empresa, motivado o influenciado por situaciones personales. Así mismo guardar evidencia de esta política como soporte ante posibles situaciones de fraude.

### **Alcance**

Este formato hará parte de la lista de documentos adjuntos para el estudio de su selección, así el candidato certificara que no es objeto de conflicto de interés con la empresa, se podrá analizar si tiene relación familiar con funcionarios, accionistas, clientes, si interviene en alguna decisión de la junta directiva, entre otros temas que arriesguen la integridad de la empresa. Una vez firmado será archivado con los demás documentos del aspirante para guardar evidencia ante cualquier proceso disciplinario.

## FORMATO DE CONFLICTO DE INTERES



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

**CERTIFICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES** En relación con la política de conflicto de interés vigente, hemos definido este concepto: como aquella situación en virtud de la cual un directivo o empleado de la entidad se ve directa o indirectamente envuelto en una situación en la cual prevalecen en él intereses particulares por encima de los intereses de la institución y de sus obligaciones laborales y sociales.

Conforme a lo anterior, queremos conocer si actualmente te encuentras involucrado en alguna situación que pueda considerarse como generadora de un posible conflicto de interés a través del diligenciamiento del siguiente certificado.

1. ¿Cómo funcionario del fondo intervienes en la toma de decisiones para efectuar inversión sobre una compañía en la cual eres accionista, representante legal, socio (¿con una participación superior al 5%) o administrador? **SI NO**

2. ¿Participa o interviene en el proceso de toma de decisiones para adquirir o contratar productos o servicios con empresas en las cuales tú cónyuge, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad (Padres, Hijos, Abuelos, Hermanos, Nietos, Bisabuelos, Tíos, Sobrinos, Bisnietos, Primos), segundo de afinidad (Suegros, Yerno/Nuera, Cuñados, los hijos propios de su cónyuge que no sean suyos, abuelos del cónyuge, nietos del cónyuge) o único civil (adoptante/adoptado)), obtenga un beneficio de la negociación? ¿Cuáles? Nombre de la persona del posible conflicto, Compañía en donde labora. **SI NO**

3. ¿Es accionista del Fondo de Garantías de Boyacá y Casanare S.A. que posee el 5% o más del capital y tienes operaciones con la organización? **SI NO**

4. ¿Ha gestionado servicios u operaciones del fondo que te favorezcan directa o indirectamente a ti, o a tu cónyuge, compañero permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (Padres,

Hijos, Abuelos, Hermanos, Nietos, Bisabuelos, Tíos, Sobrinos, Bisnietos, Primos), segundo de afinidad (Suegros, Yerno/Nuera, Cuñados, los hijos propios de su cónyuge que no sean suyos, abuelos del cónyuge, nietos del cónyuge) o único civil (adoptante/adoptado)), proveedores, contratistas, clientes o usuarios? **SI NO**

6. ¿Ha aplicado alguna excepción a él (los) procedimiento(s), política(s), manual(es), código(s) e instructivo(s) fundados, en razones de amistad, parentesco o intereses personales por fuera de las atribuciones asignadas a su cargo? **SI NO**

7. ¿Ha participado en alguna etapa de productos del fondo tales como apertura, vinculación, análisis, aprobación, confirmación, referenciación, visación de documentos, en los cuales hayas tenido la calidad de cliente? **SI NO**

8. ¿Interviene o asesora a algún cliente del fondo, en algún proceso jurídico o reclamación que pueda acarrear perjuicios? **SI NO**

9. ¿Actúa en representación de alguno de nuestros clientes en procesos judiciales o administrativos que puedan acarrear perjuicios al fondo? **SI NO**

10. ¿Ha utilizado la condición de colaborador, funcionario y/o director del fondo para obtener beneficios para ti o para terceros, a los cuales no tendrías acceso de otra forma si no fueses colaborador de la entidad? **SI NO**

11. ¿Ha recibido ofrecimientos, gratificaciones, comisiones o cualquier otra forma de remuneración personal en transacciones o negocios que involucren a la entidad? **SI NO**

12. ¿Desarrolla actividades de manera independiente relacionadas a la misión del fondo (Captación, colocación y/o Seguros)? **SI NO**

13. ¿Tiene actualmente una relación afectiva de noviazgo, compañero o compañera permanente o matrimonio con algún colaborador, aprendiz, practicante, pasante, proveedores, contratista, o empleado de la empresa de servicios temporales vinculado por el fondo? **SI NO**

14. ¿Tiene o has tenido alguna relación sentimental con colaboradores, aprendices, practicantes, pasantes, proveedores, contratistas o empleados de servicio temporales que hoy se encuentren vinculados actualmente al fondo, y de la cual haya un hijo o hijos? **SI NO**

15. ¿Tiene usted o algún familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad (Padres, Hijos, Abuelos, Hermanos, Nietos, Bisabuelos, Tíos, Sobrinos, Bisnietos, Primos), segundo de afinidad (Suegros, Yerno/Nuera, Cuñados, los hijos propios de su cónyuge que no sean suyos, abuelos del cónyuge, nietos del cónyuge) o único civil (adoptante/adoptado), que laboren actualmente en el fondo? **SI NO**

A. Certifico que las respuestas que he proporcionado en el presente documento son correctas a mi leal saber y entender. **SI NO**

B. Es de mi conocimiento que cualquier declaración falsa, inexacta o engañosa en el presente documento puede acarrear sanciones de tipo disciplinario, de acuerdo a lo consagrado en el reglamento interno de trabajo y en las políticas internas de la institución. **SI NO**

C. Me comprometo a cumplir las normas y patrones de comportamiento estipuladas. **SI NO**

D. Tengo conocimiento que es mi responsabilidad informar inmediatamente y por escrito a la Gerencia de Talento Humano, la existencia de cualquier situación generadora de conflicto. **SI NO**

Recuerda: Cada vez que surja una situación que consideres conflicto de interés debes diligenciar el formulario inmediatamente. No esperes a diligenciarlo cada año.

FIRMA NOMBRE: \_\_\_\_\_

CÉDULA: \_\_\_\_\_

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

## **Apéndice D**

### *Listado de documentos que debe presentar el aspirante*

Los check list de documentos permiten dar facilidad y claridad al aspirante sobre los documentos necesarios para su postulación, es una herramienta para las dos partes ya que también genera orden a la empresa.

### **Objetivo**

Informar al candidato sobre los documentos necesarios para su postulación y brindar a la empresa un soporte de guía para la validación de dichos documentos.

### **Alcance**

Una vez realizado el primero filtro del candidato se enviará al correo electrónico el formato "lista de documentos" para que realice la respectiva recolección, deberán ser enviados al correo electrónico designado y presentados en físico al momento de la entrevista. El entrevistador tomara la lista y validara que los documentos estén completos para una nueva validación de autenticidad y en caso de ser requerido solicitar documentos adicionales.

**LISTADO DE DOCUMENTOS PARA CANDIDATOS**

Estimado(a) candidato(a),

Para dar continuidad a tu proceso de selección, es necesario que por favor prepares y presentes la documentación señalada en este listado. Esta información es de carácter obligatorio y tu proceso dependerá de la entrega de todos los documentos en los tiempos establecidos. Es importante que los envíes o lleses completos, ya que, por falta de alguno de ellos, tu ingreso a la compañía podrá ser aplazado o suspendido.

Estos documentos deben ser llevados en físico o escaneados y enviados al correo que el Psicólogo encargado de tu proceso de selección te informe, según sea el caso o la ciudad.

**DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EL CANDIDATO:**

- ✓ Hoja de vida actualizada donde indiques última experiencia con nombre del cargo, tiempo laborado y las funciones que desempeñaba.
- ✓ Certificado de Pensiones (Vigencia no mayor a 15 días)
- ✓ Certificado de Cesantías (Vigencia no mayor a 15 días)
- ✓ Certificado de EPS donde se especifiquen los beneficiarios si los tiene (Vigencia no mayor a 15 días)
- ✓ Tres (3) fotocopias de la cedula (ampliadas al 150%)
- ✓ 1 foto digital fondo blanco, tamaño 3 X 4 (deben ser enviadas al correo electrónico del Analista a cargo indicando el nombre y RH).
- ✓ Copia de diploma y acta de grado de bachiller
- ✓ Copia del diploma de estudios superiores (como carreras técnicas, tecnológicas o

universitarias). Si estas estudiando actualmente, entonces debes entregar un certificado actualizado de tu último semestre cursado.

- ✓ Certificado laboral de los últimos 3 empleos
- ✓ Certificado de cuenta bancaria expedido por la entidad Bancolombia. Si en este momento no tienes cuenta de ahorros con Bancolombia, debe informarlo al Analista encargado del proceso, para que te envíe la carta de apertura de cuenta.
- ✓ Registro civil de nacimiento legible
- ✓ Los aprendices deben entregar la carta de fechas o certificado de práctica (donde la entidad educativa especifique el tiempo de duración de la práctica).

**SI ESTAS PARTICIPANDO PARA ALGÚN CARGO COMERCIAL COMO:**

Gerente, Director Comercial, Coordinador de recuperaciones, Asistente de cartera, Asistente comercial, Abogado Externo, Negociador de cartera, debes presentar además los siguientes:

- ✓ Licencia de conducción vigente
- ✓ Revisión tecno mecánica Vigente del medio de transporte en el que vas a laborar
- ✓ Tarjeta de propiedad del medio de transporte en el que vas a laborar (aunque el medio de transporte no sea propio)
- ✓ Soat Vigente

Adicionalmente, debes llevar diligenciados los formatos adjuntos en el presente correo:

1. Formato Hoja de vida SRH
2. Formato de Conflicto de Interés
3. Formato de tratamiento de datos personales
4. Formato de verificación de referencias

**Si tienes beneficiarios que desees afiliar a la seguridad social, debes enviarnos los siguientes documentos. En caso de no ser suministrados en su totalidad y de manera legible, es nuestro deber informarte que no podremos hacer efectiva esta afiliación, ni a EPS ni a Caja de Compensación de ellos.**

**Opción # 1:** Si eres soltero y no tienes hijos, puede afiliar a tus padres si son menores de 60 años, adjuntando:

- ✓ 2 fotocopias del Registro civil del candidato LEGIBLE
- ✓ 2 fotocopias ampliadas al 150% del documento de identidad de tus padres

**Opción # 2:** Si eres casado o vives en unión libre y desea afiliar a tu Esposo(a) o Compañero(a) Permanente debes adjuntar:

- ✓ 2 fotocopias del registro civil de matrimonio o acta de matrimonio (si son casados)
- ✓ Si convives en unión libre, 2 Fotocopias del extra juicio de convivencia
- ✓ 2 fotocopias ampliadas al 150% del documento de identidad del Esposo(a) o Compañero(a)

**Opción # 3:** Si deseás afiliar a tus Hijos o Hijastros, debes adjuntar:

- ✓ 2 fotocopias del registro civil de nacimiento de los hijos (LEGIBLE)
- ✓ 2 fotocopias de tarjeta de identidad de tus hijos (para mayores de 7 años)
- ✓ Certificado de estudio original vigente (para mayores de 10 años)
- ✓ Certificado notarial de dependencia económica (solo para hijastros)

**NOTAS IMPORTANTES PARA TENER EN CUENTA:**

- ✓ *Recuerda que si tu esposo (a) o compañero (a) ya se encuentra afiliado en una EPS diferente a la tuya; entonces no lo podrás afiliar como beneficiario, ya que presentaría multifiliación y tendrás inconvenientes para recibir atención médica.*
- ✓ *En caso de afiliar a tus hijos, recuerda que no puede afiliar a tus padres (afilia a tus padres o afilia a tus hijos como lo indica la ley).*
- ✓ *Recuerda que, si no suministra la totalidad de los documentos solicitados para tus beneficiarios, ellos no podrán ser afiliados ni a Caja ni a EPS.*

## **Apéndice E**

### *Formato de entrevistas*

#### **Descripción**


Es un formato utilizado en la fase de entrevista, en donde se registra información suministrada por el aspirante, la cual será verificada si cumple con el perfil para continuar con el proceso, teniendo en cuenta las respuestas obtenidas y los aspectos a evaluar.

#### **Objetivo**

Obtener información detallada del aspirante por medio de la realización de una cadena de preguntas que permita predecir cuál es la persona requerida para el cargo, allí descubriremos aspectos que caracterizan la persona y que muy seguramente aportan de manera positiva a la organización.

#### **Alcance**

Teniendo en cuenta las respuestas plasmadas en el formato de entrevista, permite evaluar, comparar calificar a los aspirantes y tomar decisiones con base a los resultados, si el candidato continúa o no en el proceso de selección de personal.

|  |   |                    |                             |                  |             |
|--|---|--------------------|-----------------------------|------------------|-------------|
| <br><b>FBC</b><br>FONDO DE GARANTÍAS<br>DE BOYACÁ Y CASANARE S.A. | GESTION DE TALENTO HUMANO                                     |                    |                             |                  | CODIGO:     |
|  | PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL                              |                    |                             |                  |             |
|  | FORMATO DE ENTREVISTA   |                    |                             |                  |             |
| Version No 0   | Fecha:  |                    |                             | Página: 13 de 22 |             |
| Fecha de entrevista  | Lugar   |                    |                             |                  |             |
| <b>DATOS DEL ENTREVISTADOR</b>   |   |                    |                             |                  |             |
| Nombres completos:   |   |                    |                             | Identificación:  |             |
| Cargo  |   | Observaciones:     |                             |                  |             |
| <b>INFORMACION GENERAL DEL CANDIDATO</b>   |   |                    |                             |                  |             |
| Nombres y apellidos completos:   |   |                    |                             |                  | Edad        |
| Ocupación a desempeñar   |   |                    | Fecha y lugar de nacimiento |                  |             |
| Nacionalidad   | Número de identificación                                      |                    |                             |                  |             |
| Número de teléfono   |   | Correo electrónico |                             |                  |             |
| Tiene algún tipo de discapacidad   | Si  | No                 | ¿Cuál?                      |                  |             |
| Estado Civil   | Soltero(a)  | Casado(a)          | Viudo(a)                    | Divorciado(a)    | Unión Libre |
| Nivel de estudio   | Primaria  | Secundaria         | Técnico                     | Tecnólogo        | Profesional |
| Titulo obtenido:   |   |                    |                             |                  |             |
| <b>ASPECTOS DE PERSONALIDAD</b>  |   |                    |                             |                  |             |
| Responder a las siguientes preguntas, definir de manera clara y breve.   |   |                    |                             |                  |             |
| N  | PREGUNTAS   |                    |                             | RESPUESTAS       |             |
| 1  | ¿Cómo se describe usted?                                      |                    |                             |                  |             |
| 2  | Describa sus fortalezas                                       |                    |                             |                  |             |
| 3  | ¿Qué aspectos debería mejorar?                                |                    |                             |                  |             |
| 4  | ¿Cómo te vez a largo plazo en el área profesional y personal? |                    |                             |                  |             |
| <b>ASPECTOS EN LA DIMENSION LABORAL</b>  |   |                    |                             |                  |             |
| 1  | ¿Qué expectativas espera que le genere el cargo?              |                    |                             |                  |             |
| 2  | ¿Su disponibilidad de tiempo para el cargo es?                |                    |                             |                  |             |

|                    |  |                         |
|--------------------|--|-------------------------|
|                    |  |                         |
| 3                  | ¿Cuenta con medio de transporte? ¿Cuál?          |                         |
| 4                  | ¿Cuál es su expectativa salarial?                |                         |
| 5                  | Describa su actitud en el trabajo                |                         |
| 6                  | ¿Cómo fue su experiencia en su anterior trabajo? |                         |
| 7                  | ¿Por qué dejó su último trabajo?                 |                         |
| 8                  | ¿Por qué quiere trabajar con nosotros?           |                         |
| 9                  | ¿Qué aportarías a nuestra empresa?               |                         |
| OBSERVACIONES:     |  |                         |
| _____              |  | _____                   |
| Firma de candidato |  | Firma del Entrevistador |
| Elaboró            | Revisó   | Aprobó                  |
| Nombre             | Nombre   | Nombre                  |
| Cargo              | Cargo  | Cargo                   |
| Firma              | Firma  | Firma                   |

## **Apéndice F**

### *Formato de autoevaluación*

#### **Descripción**

Es un formato de registro de datos en donde los aspirantes se evalúan así mismos como personas, por medio de las respuestas originadas.

#### **Objetivos**

Identificar la capacidad de reconocer fortalezas, debilidades de los aspirantes y aprendizaje de experiencias de vida, que puedan aportar y apoyar al equipo de trabajo.

#### **Alcance**

Evaluar la probabilidad de desarrollo personal y laboral de los candidatos, dentro de la empresa Fondo de garantías Boyacá y Casanare S.A.

|    | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO   |                      | CÓDIGO:                 |                  |   |  |  |
|---|---|----------------------|-------------------------|------------------|---|--|--|
|   | PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL  |                      |                         |                  |   |  |  |
|   | FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN   |                      |                         |                  |   |  |  |
| Versión No 0  |   | Fecha: 11-Abril-2023 |                         | Página: 12 de 22 |   |  |  |
| Fecha:  |   | Lugar:               |                         |                  |   |  |  |
| Nombre del postulante:  |   |                      | Identificación:         |                  |   |  |  |
| Cargo vacante:  |   |                      | Celular:                |                  |   |  |  |
| Realizado por:  |   |                      | Cargo:                  |                  |   |  |  |
| <b>CUESTIONARIO</b>   |   |                      |                         |                  |   |  |  |
| Responder a las siguientes preguntas, teniendo en cuenta los indicadores (1) Mal, (2) Regular, (3) Bueno, (4) Excelente, Marcar con una (X) Por favor contestar de la manera más honesta posible. |   |                      |                         |                  |   |  |  |
| Nº  | Preguntas   | 1                    | 2                       | 3                | 4 |  |  |
| 1   | ¿Cree que su nivel académico o profesional le ha aportado valor para cumplir sus metas?               |                      |                         |                  |   |  |  |
| 2   | ¿Las cualidades y habilidades que ha desarrollado son suficientes para hacer frente a los obstáculos? |                      |                         |                  |   |  |  |
| 3   | ¿Considera que su familia ha sido de gran apoyo para su crecimiento personal?                         |                      |                         |                  |   |  |  |
| 4   | Para el cumplimiento de objetivos, ¿desiste en el primer obstáculo que se presenta?                   |                      |                         |                  |   |  |  |
| 5   | ¿Usted considera que sus valores son importantes para el crecimiento personal?                        |                      |                         |                  |   |  |  |
| ¿Desea comentar sobre alguna experiencia personal que haya tenido?  |   |                      |                         |                  |   |  |  |
| OBSERVACIONES:  |   |                      |                         |                  |   |  |  |
| _____   |   |                      | _____                   |                  |   |  |  |
| Firma de candidato  |   |                      | Firma del entrevistador |                  |   |  |  |
| Elaboró   |   | Revisó               |                         | Aprobó           |   |  |  |
| Nombre  |   | Nombre               |                         | Nombre           |   |  |  |
| Cargo   |   | Cargo                |                         | Cargo            |   |  |  |
| Firma   |   | Firma                |                         | Firma            |   |  |  |

## **Apéndice G**

### *Formato autorización tratamiento de datos personales*

#### **Descripción**

Formato donde el candidato da el consentimiento de manejar sus datos personales, para uso exclusivo de aspectos conexos con la gestión de talento humano de la empresa, el formato será firmado, con número de cedula y fecha de registro.

#### **Objetivos**

Generar seguridad y transparencia con el tratamiento de datos de los futuros aspirantes y colaboradores.

#### **Alcance**

Garantizar el derecho constitucional de protección de datos personales y obligaciones establecidas por la ley, por medio de Formato de tratamiento de datos.



## FORMATO AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes de la protección de datos personales, especialmente la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo de manera libre, expresa e indiscutible al Fondo de Garantías de Boyacá y Casanare SA, para que ejecute la recolección y tratamiento de mis datos personales que brindo de modo veraz y completa, estos serán empleados para los diversos aspectos relacionados con la gestión del talento humano de la organización.

Así mismo, expongo que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales declarando que he sido enterado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible.

Manifiesto que como titular de los datos, fui enterado de los derechos con que cuento como titular de la información y a conocer, renovar y modificar mi información personal, suspender la autorización y solicitar la supresión de los datos, mediante los canales presenciales, el correo electrónico: [boyaca@bcgarantias.com](mailto:boyaca@bcgarantias.com), línea gratuita Nacional: 018000910188 - 018000919670, atención 24 horas en [www.bcgarantias.com](http://www.bcgarantias.com)

Se firma en la ciudad de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ ( ) de \_\_\_\_\_ de 20

Firma \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_  
Cédula \_\_\_\_\_