

**Diseño del proceso de reclutamiento y selección del personal para la empresa Mi
Subasta Inmobiliaria ubicada en la ciudad de Bogotá**

Carmenza Aristizábal Vásquez

Hilda Juliett Abril Burgos

Lady Tatiana Pinzón Bautista

Robinson Adrián Zapata Velásquez

Sandra Milena Peñarete Torres

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

Este proyecto se dedica principalmente a Dios por brindarnos la fortaleza suficiente para concluir nuestros propósitos.

A nuestros familiares por el apoyo diario, el amor, la motivación constante cuando quizá se pensó desfallecer, por su ayuda incondicional en las largas noches en que el reloj marcaba hora tras hora y que aún nos sentíamos lejos de las metas.

Finalmente, a todas aquellas personas que confiaron en nuestras cualidades, destrezas y fueron la motivación para tomar más impulso y confiar más en nosotros mismos.

Agradecimientos

Principalmente, deseamos brindar nuestro agradecimiento a la Universidad Nacional Abierta y Distancia “UNAD”, al cuerpo de docentes y todas aquellas personas involucradas en este proceso, por la dedicación y la oportunidad, por el apoyo que nos han brindado, mediante nuestra formación como profesionales.

Queremos manifestar nuestra profunda gratitud con todas aquellas personas que hicieron parte de cada momento, su apoyo fue fundamental para llegar hasta donde lo hemos hecho.

A nuestros padres e hijos por el apoyo y el gran amor con el que nos motivan y nos ayudan a cumplir nuestras metas. Esas personas son las que, con sus múltiples demostraciones de amor sincero, consejos y ejemplo nos han impulsado a perseguir nuestros sueños y a jamás abandonarlos sin importar las adversidades, han sido esa base moral, económica por la que ha valido la pena absolutamente todo.

Así mismo a los tutores por la orientación a lo largo de este camino, el compromiso y el acompañamiento en la orientación de cada actividad y además por su profesionalismo por la empatía y la ayuda constante con los obstáculos que se presentaban, como persona me quedan muchos de los valores con los que realizaban sus deberes diarios.

A mis compañeros gracias, si alguien sabe lo que se vive en el día a día con miles de cosas por hacer el trabajo, la universidad, la familia, los compromisos son nuestros compañeros muchas gracias por su colaboración, por contribuir de manera significativa en el aprendizaje por el intercambio de ideas y por sacar adelante las actividades asignadas.

Este proyecto es un testimonio de cooperación de muchas personas, de una prestigiosa universidad que nos abrió las puertas del conocimiento y permitió nuestro desarrollo profesional.

Resumen

El presente proyecto está orientado en la elaboración de un diseño del proceso de reclutamiento y selección del personal para la empresa Mi Subasta Inmobiliaria S.A.S., ubicada en Bogotá D.C., cuyo fin es aumentar la eficiencia y eficacia de la organización y su productividad utilizando las herramientas adecuadas para estandarizar y optimizar este procedimiento. Para llevar a cabo el proyecto, se realizó un análisis de la situación actual de la empresa para la identificación de las falencias y debilidades del proceso de R y S de personal. La metodología que se desarrolló es de tipo descriptivo y analítico, teniendo en cuenta que para la recolección de la información se realizó una observación del proceso de reclutamiento y selección dentro de la empresa y se entrevistó a los colaboradores. Se identificó que la problemática central es el manejo inadecuado de las fases del proceso y que el reclutamiento y selección de personal se hace a través de referidos, haciendo que no haya un proceso justo y transparente. El resultado esperado con esta propuesta es servir de guía para fomentar la relevancia del proceso de reclutamiento y selección buscando una mejora en cada una de las etapas que se aplican para contar con el mejor talento y crear sentido de pertenencia dentro de la inmobiliaria.

Palabras Clave: Talento humano, reclutamiento, selección, personal, inmobiliaria

Abstract

This project is oriented towards the development of a design of the recruitment and selection process of personnel for the company Mi Subasta Inmobiliaria S.A.S, located in Bogotá D.C., whose objective is to improve the efficiency and effectiveness of the company and increase its productivity using the appropriate tools to standardize and optimize this procedure. To carry out the project, a diagnosis of the current situation of the company was carried out to identify the shortcomings and weaknesses of the personnel R and S process. The methodology that was developed is descriptive and analytical, taking into account that to collect the information, an observation of the recruitment and selection process within the company was carried out and the collaborators were interviewed. It was identified that the central problem is the inadequate management of the phases of the process and that the recruitment and selection of personnel is done through referrals, causing there to be no fair and transparent process. The expected result of this proposal is that it serves as a guide to promote the importance of the recruitment and selection process and there is an improvement in each of the phases carried out to have the best talent and create a sense of belonging within of real estate.

Keywords: human talent, recruitment, selection, staff, real estate.

Tabla de Contenido

| | |
|---|----|
| Introducción | 11 |
| Planteamiento del Problema | 12 |
| Justificación | 13 |
| Objetivos | 14 |
| Objetivo General | 14 |
| Objetivos Específicos..... | 14 |
| Antecedentes del Problema..... | 15 |
| Reseña de la Empresa | 16 |
| Misión | 17 |
| Visión | 17 |
| Marco Teórico | 18 |
| Marco Legal | 21 |
| Metodología de la Investigación..... | 24 |
| Diagnóstico Organizacional Actual | 25 |
| Vínculo Laboral | 25 |
| Relación de los Cargos Actuales de la Organización Mi Subasta Inmobiliaria..... | 25 |
| <i>Gerente General</i> | 26 |
| <i>Asesor Jurídico</i> | 26 |
| <i>Asesor Contable</i> | 26 |

| | |
|--|----|
| <i>Asistente Administrativa</i> | 26 |
| <i>Analista de Servicio al Público</i> | 26 |
| <i>Coordinador de Marketing y Ventas</i> | 26 |
| <i>Vendedores</i> | 27 |
| <i>Vendedor y Auxiliar de Marketing</i> | 27 |
| <i>Auxiliar de Gestión Humana y Contable</i> | 27 |
| <i>Servicios Generales y Mensajería</i> | 27 |
| Proceso Actual de Reclutamiento y Selección | 28 |
| Plan de Mejora | 31 |
| Actividad 1. Estructura Organizacional | 31 |
| Actividad 2. Perfil de Cargo y Manual de Funciones | 34 |
| Recomendaciones | 37 |
| Conclusiones | 38 |
| Referencias Bibliográficas | 39 |

Lista de Tablas

| | |
|---|----|
| Tabla 1 <i>Estructura organizacional</i> | 31 |
| Tabla 2 <i>Diseño del formato y diligenciamiento para el manual de funciones</i> | 34 |
| Tabla 3 <i>Diseño del proceso de reclutamiento y selección de personal</i> | 36 |

Lista de Figuras

| | |
|--|----|
| Figura 1 <i>Logo de la empresa Mi Subasta Inmobiliaria S.A.S.</i> | 16 |
| Figura 2 <i>Descripción del proceso de reclutamiento y selección de personal actual</i> | 30 |
| Figura 3 <i>Organigrama</i> | 33 |
| Figura 4 <i>Formato manual de funciones y perfil de cargos</i> | 35 |

Lista de Apéndices

Apéndice A *Perfil de cargos y manual de funciones* 40

Apéndice B *Diagrama flujo del nuevo proceso de reclutamiento y selección sugerido*..... 50

Introducción

La administración eficiente de talento humano es un pilar esencial para el éxito de las empresas en general y en el sector inmobiliario no es la excepción. En este sentido, la empresa Mi Subasta Inmobiliaria S.A.S. reconoce la importancia estratégica de contar con un equipo talentoso y comprometido, capaz de impulsar el crecimiento y la excelencia en cuanto a calidad del servicio.

El proceso de reclutamiento y selección de personal en Mi Subasta Inmobiliaria es una tarea metódica y crucial para la organización. Esta empresa se dedica a la intermediación y gestión de subastas de bienes raíces, lo que demanda un equipo altamente calificado, con un profundo conocimiento del mercado inmobiliario y habilidades excepcionales en ventas, marketing, negociación y atención al cliente.

La estrategia de reclutamiento se basará en identificar individuos talentosos y apasionados por el sector inmobiliario, con una mentalidad orientada al servicio al cliente y la capacidad de adaptarse a un entorno empresarial en constante evolución. Valorando la diversidad de experiencias y perspectivas, ya que creemos que la innovación y la creatividad florecen en un equipo diverso.

Se tendrá como propósito explorar con mayor detalle los aspectos claves de nuestro proceso de reclutamiento y selección de personal en Mi Subasta Inmobiliaria, destacando cómo buscamos atraer y retener a los mejores talentos para seguir brindando un servicio de primer nivel en el emocionante y competitivo mundo de los bienes raíces.

Planteamiento del Problema

En el sector inmobiliario la gestión de recursos humanos es esencial para el éxito de una empresa, en donde uno de los aspectos más críticos en este sentido es el proceso de selección de personal, que involucra la identificación y contratación de individuos altamente capacitados y adecuados para desempeñar roles claves en la organización. Sin embargo, en la empresa Mi Subasta Inmobiliaria, se ha identificado una carencia significativa en el proceso de reclutamiento y selección formal y estructurado. Este problema plantea varios desafíos y preocupaciones que afectan directamente los resultados de la empresa, principalmente en la baja productividad, aumento de costos por capacitación constante, falta de habilidades y competencias necesarias para el puesto, desmotivación del equipo y alta rotación de personal.

La falta de este proceso dificulta la adquisición y retención de profesionales talentosos y comprometidos. Esto no solo resulta en mayores costos asociados a contratación y capacitación, sino que también puede dañar la reputación de la empresa entre clientes y profesionales del sector. Actualmente, hay ocho personas vinculadas directamente y dos mediante un contrato de prestación de servicios, sin embargo, se desconoce cuál fue el proceso utilizado para reclutar y seleccionar al personal activo

Justificación

En Mi Subasta Inmobiliaria, se han identificado desafíos en la gestión de talento humano debido a la falta de herramientas adecuadas para atraer a los candidatos más calificados y una implementación deficiente del proceso de reclutamiento y selección de personal. Para superar estos obstáculos, se debe diseñar un plan integral que incluye fases estratégicas con el objetivo de obtener los mejores resultados y optimizar este procedimiento.

En esta propuesta se pueden identificar las debilidades dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal desde la descripción y análisis de cargos hasta la contratación y vinculación del personal, de acuerdo con lo anterior, se propone el desarrollo de un procedimiento sistematizado en el que se incluyan análisis y descripción del cargo, requisitos de reclutamiento, proceso de selección, evaluación del candidato, vinculación e inducción, teniendo en cuenta la aplicación de conceptos como employer branding para atraer a las personas más idóneas para la compañía, con el fin de minimizar la rotación de personal, crear un mejor clima organizacional en donde haya un mayor sentido de pertenencia y así llevar a la empresa al éxito.

Objetivos

Objetivo General

Proponer un proceso de reclutamiento y selección de personal eficiente y efectivo que permita a la empresa contratar a los candidatos más adecuados, reducir los costos y cumplir objetivos en Mi Subasta Inmobiliaria SAS.

Objetivos Específicos

Diseñar un formato para la creación de perfiles de cargo que se alineen con las necesidades específicas de la empresa.

Establecer criterios claros y específicos para la selección de candidatos, basados en las competencias y habilidades requeridas para cada puesto.

Reconocer un proceso de reclutamiento y selección que apoye la evaluación objetiva de aptitudes y competencias claves asegurando un proceso efectivo.

Antecedentes del Problema

La empresa Mi Subasta Inmobiliaria, es una organización que ha experimentado desafíos significativos en su proceso de reclutamiento y selección de personal en los últimos años. Estos antecedentes se remontan a varios factores clave:

Crecimiento de la organización, esta ha experimentado un aumento en términos de su tamaño y alcance, el cual ha generado una mayor demanda de nuevos colaboradores.

La falta de estandarización en los criterios de reclutamiento y selección ha generado inconsistencias en la calidad de las contrataciones y la falta de alineación con los valores y objetivos de la organización. Además, las altas tasas de rotación en puestos clave han ocasionado costos adicionales en la contratación y formación de nuevos empleados. La necesidad de promover la diversidad y la equidad en la fuerza laboral ha resaltado la urgencia de mejorar los procesos de reclutamiento y selección para garantizar igualdad de oportunidades a todos los candidatos. La retroalimentación de colaboradores actuales y anteriores también ha señalado la opacidad y subjetividad del proceso de reclutamiento y selección, lo que ha dado lugar a la percepción de favoritismo y falta de imparcialidad.

En resumen, los antecedentes revelan que la empresa Mi Subasta Inmobiliaria enfrenta un problema crítico en su proceso de reclutamiento y selección de personal debido a un crecimiento rápido, la falta de estandarización, altas tasas de rotación y la necesidad de mejorar la diversidad y la equidad. Estos desafíos han afectado tanto la eficiencia como la efectividad de su estrategia de contratación, lo que resalta la necesidad de abordar esta cuestión de manera integral y estratégica.

Reseña de la Empresa

Mi Subasta Inmobiliaria S.A.S es una empresa familiar que nació con un espíritu emprendedor y ha sido un ejemplo de crecimiento desde su fundación en 2016. Desde sus inicios, la empresa se ha dedicado a aprender de sus clientes. A lo largo de su trayectoria en el mercado inmobiliario, ha comprendido que son precisamente los clientes quienes constantemente guían hacia la mejora continua de sus servicios.

Figura 1

Logo de la empresa Mi Subasta Inmobiliaria S.A.S



Fuente. Mi subasta inmobiliaria S.A.S (2023).

Tan solo tres años después de haberse constituido la organización, da un paso adelante de su evolución empresarial, pues en 2019 se constituye como sociedad y surge Mi subasta inmobiliaria S.A.S, gracias a una inyección de capital por parte de un socio.

En el año 2022 realizaron una alianza estratégica con la aseguradora Fianza Inmobiliaria de Bogotá S.A.S. la cual brinda total seguridad, respaldo y solidez económica y jurídica frente a la administración de los inmuebles. Reconociendo la importancia de estar protegido y amparado por una entidad que cuente con las herramientas, logística y sostenimiento para garantizarle la protección y buen uso de su inmueble.

En la actualidad, cuenta con un equipo de 10 personas altamente capacitadas en el sector inmobiliario, tanto de forma directa como indirecta. Gracias a su experiencia, tienen la capacidad de proteger sus intereses legales y brindar asesoramiento altamente calificado para resolver cualquier aspecto que les concierna.

Misión

En Mi Subasta Inmobiliaria nos esforzamos por ser una empresa líder en el mercado, destacada por la excelencia y profesionalismo de nuestros colaboradores. Trabajamos con integridad y ética, ofreciendo servicios inmobiliarios de calidad que superen las expectativas de nuestros clientes, satisfaciendo sus necesidades y generando relaciones duraderas basadas en la confianza mutua.

Visión

Para el año 2028, Mi Subasta Inmobiliaria S.A.S se consolidará como líder en el sector inmobiliario a nivel nacional, destacando por ofrecer servicios de compraventa, arrendamiento y avalúos de inmuebles con soluciones eficaces y adaptadas a las necesidades y expectativas de nuestros clientes, caracterizándose por la calidad en sus procesos y el acompañamiento oportuno con el mejor servicio al cliente y la mejora continua.

Marco Teórico

Al analizar el tema de estudio conveniente al proceso de selección y contratación de personal que se efectúa en el interior de una organización y verificando los antecedentes de autores que han escrito sobre este tema y que además nos brindan bases teóricas y soportes para el análisis y progreso de nuestra propuesta. Este procedimiento es la manera más precisa de descubrir trabajadores competentes para posesionarse en un puesto al interior de la empresa, que a su vez cooperen a la expansión, rendimiento, satisfacción de la organización y la realización de objetivos comunes.

Por otra parte, es indispensable que como organización este en continua transformación, perfeccionamiento e innovación en cada uno de sus desarrollos; por eso nuestra sugerencia tiene como finalidad principal replantear estrategias y técnicas que se emplean en el proceso de reclutamiento de personal en la empresa Mi subasta Inmobiliaria S.A.S, conociendo que la buena operación de este proceso es importante en toda la empresa, ya que se realiza la vigilancia precisa de dicho procesamiento, consiguiendo eliminar los malos procesos que causaban dificultades en el cumplimiento de metas y objetivos sugeridos por la empresa.

Esta propuesta posibilita a la empresa Mi subasta Inmobiliaria S.A.S, prevenir equivocaciones en el proceso de selección, incurrir en gastos innecesarios en la selección, incorporación, contratación, vinculación y entrenamiento para la óptima escogencia de personal competente, cumplir con sus metas propuestas, la cual es obtener ese reconocimiento en el mercado a través de una experiencia al cliente que permita satisfacción a sus necesidades, de igual manera tranquilidad y crecimiento de la organización, y ahorro de tiempo empleado.

actualmente el área de talento humano afronta grandes desafíos e imposiciones para ejecutar y obtener los resultados propuestos por la organización por lo cual es ahí donde se

requiere de nuevos métodos en la transformación que configura y establece la empresa como lo menciona el autor Chiavenato (2000) donde determina que “El proceso de selección no es un fin en sí mismo, es un medio para que la organización logre sus objetivos”. En otras palabras, los periodos o ciclos en el interior de este proceso, basados en la exploración y análisis de las obligaciones según se requiera, presentación completa y estudio del perfil de cargo a cubrir, principios de selección, delimitar procedimientos de incorporación, ajuste de entrevistas, métodos de selección utilizadas, preparación de informes y la entrevista definitiva. Tales fases, son importantes y conciben la probabilidad a la organización de contar con trabajadores competentes que desarrollen adecuadamente sus labores dentro del cargo a desempeñar.

Por ello se deben proporcionar las herramientas convenientes en el momento pertinente, defendiendo su calidad mediante distintas técnicas que faculten la toma de decisiones referente a selección del solicitante adecuado para desempeñarse en ese puesto. Como lo aconseja (Ariza, 2004) métodos que admiten valorar y encontrar características como individuales, mentales, intelectuales, y demás fortalezas como deseos, competencias, razonamiento, amor propio siendo esto una ventaja potencial y un activo importante para una empresa para cumplir sus objetivos y con los cuales puede responder a retos, tanto del mercado como de la innovación. De acuerdo con Peña (1993) concluye que la enseñanza que ofrece la empresa los procesos de reclutamiento, y contratación, tiene como objetivo facilitar estudio del puesto o de la vacante ofrecida donde se explican las tareas obligaciones que se requieren para ocupar el puesto, las competencias, la ejecución requerida y conocer diferentes áreas para vacantes futuras presentado un proceso claro y ordenado con el ánimo de cumplir exigencias comerciales y como organización alcanzar las metas deseadas.

Como bien se sabe el éxito de cualquier organización es principalmente la excelente administración en el talento humano instaurado, es así como en toda empresa debiera de existir un área de recursos humanos que oriente y lidere procedimientos. Por consiguiente, el proceso selección de personal y contratación es fundamental en el desempeño, eficiencia y capacidad competitiva de toda organización.

Marco Legal

En el proceso de la planeación del talento humano una organización identifica, adquiere y desarrolla el talento necesario para alcanzar sus objetivos estratégicos a largo plazo requiere un cumplimiento estricto del marco legal estableciendo las normas y regulaciones que deben seguirse en la gestión de personal de una organización, con el fin de brindar garantía en la protección de los derechos laborales, la igualdad de oportunidades, el cumplir la obligación legal y la prevención de prácticas discriminatorias o ilegales en la contratación, desarrollo y retención del talento. Además, el marco legal proporciona seguridad jurídica tanto para la organización como para los colaboradores.

En Colombia, la planeación del talento humano se rige por varias leyes y regulaciones que promueven prácticas laborales justas y eficientes, ordenanzas que promueve la Constitución Política de Colombia en ella se muestran los principales derechos y deberes y define la estructura y organización del Estado, como es el caso del derecho al trabajo el cual en su Artículo 25 reza “El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”. (Asamblea Nacional Constituyente, 1991)

Dentro de las leyes y normativas claves en el diseño de la planeación del talento humano en el país se encuentra el Código Sustantivo del Trabajo, adoptado mediante Decreto 2663 del 05 de agosto de 1950 es la principal normativa laboral en Colombia y establece los derechos y obligaciones tanto de los empleadores como de los colaboradores. Contiene disposiciones relacionadas con la contratación, jornada laboral, salario mínimo, entre otros aspectos relevantes para la planeación del talento humano. (Ministerio del Trabajo, 1950)

En materia de contratación laboral, esta norma a través del Capítulo II, la cual abarca desde el artículo 22 hasta el artículo 33 establece las modalidades de contratación, los requisitos para la celebración del contrato de trabajo, las obligaciones de las partes y otras disposiciones relacionadas con la contratación.

Así mismo, mediante la Ley 50 de 1990 se regula el contrato de trabajo y en su artículo 9 establece las condiciones y modalidades de contratación, como el contrato a término indefinido, a término fijo, por obra o labor, entre otros. Esta ley es fundamental para el diseño de la planeación del talento humano, ya que define las formas de vinculación laboral.

Una ley que introdujo reformas al Código Sustantivo del Trabajo y establece disposiciones relacionadas con la contratación laboral es la Ley 789 de 2002, esta ley en el artículo 2 buscó promover la generación de empleo y flexibilizar las condiciones laborales en el país.

Por otra parte, la Ley 931 de 2004 en Colombia establece disposiciones relacionadas con la contratación de personal en el sector público. Esta ley regula aspectos como los procesos de selección, los requisitos para la contratación, los derechos y deberes de los empleados públicos, entre otros. También establece normas de transparencia y meritocracia en los procesos de contratación. (Congreso de Colombia, 2004)

En materia de fomentar la formalidad de empleo en Colombia se encuentra la Ley 1429 de 2010 también conocida como Ley de Formalización y Generación de Empleo, tiene como objetivo principal promover la formalización laboral y la generación de empleo en el país. Esta ley busca facilitar el acceso al mercado laboral, especialmente para las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), a través de incentivos y beneficios.

Esta ley mediante el artículo 5 establece disposiciones relacionadas con la contratación laboral.

Este artículo establece que las MIPYMES podrán celebrar contratos de trabajo a término fijo o indefinido, según su conveniencia y necesidades, sin que se les apliquen restricciones en cuanto al número de trabajadores contratados. Además, el artículo 5 de esta ley establece que las MIPYMES podrán contratar aprendices sin límite de edad, lo que les permite promover la formación y capacitación de nuevos talentos. (Congreso de la República, 2010)

Finalmente, una norma que regula el proceso de selección de personal es la Ley 1636 de 2013, conocida como la Ley del Servicio Público de Empleo. Esta ley establece los lineamientos para la intermediación laboral, la promoción del empleo, la protección de los trabajadores y la regulación de las agencias de empleo.

Metodología de la Investigación

Para la implementación de este proyecto, se propone adoptar un enfoque descriptivo y analítico, inicialmente, se realizará un exhaustivo diagnóstico de los procedimientos y técnicas actualmente en uso en la empresa. Posteriormente, a través de un análisis detallado, se abordarán los aspectos relativos a la gestión de recursos humanos, con el objetivo de proponer posibles soluciones a los problemas ya identificados.

En este contexto, resultará crucial recopilar fuentes de información secundaria, que incluirán literatura especializada en reclutamiento y selección de personal, así como proyectos previamente llevados a cabo en el mismo ámbito y documentos históricos de la empresa.

Por otro lado, la obtención de información primaria comprenderá una minuciosa observación de un proceso de selección para una posición administrativa. Además, se llevará a cabo una evaluación integral del desempeño general de la empresa y se recopilarán datos a través de entrevistas con miembros clave del personal de la organización.

El análisis de la información obtenida se realizará empleando un enfoque cualitativo, respaldado por la observación como herramienta fundamental. Se identificarán las áreas de mejora en los procesos, con la finalidad de proponer una reestructuración que permita su optimización. La etapa subsiguiente comprenderá la presentación de los hallazgos en un informe detallado, en el cual se describirán con precisión las técnicas identificadas como soluciones efectivas.

Con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en la investigación centrada en el diseño de un plan de mejora para el reclutamiento y selección de personal, que permitirá al departamento de recursos humanos de la empresa Mi subasta Inmobiliaria S.A.S en Bogotá,

llevar a cabo un proceso de selección organizado y transparente, se establecen el siguiente objetivo.

Examinar y evaluar de manera detallada el proceso existente relacionados con el reclutamiento y selección de personal.

Diagnóstico Organizacional Actual

En la actualidad, en Mi Subasta Inmobiliaria S.A.S., se evidencia la falta de un proceso de reclutamiento y selección de personal apropiado. La estructura organizacional se encuentra segmentada en áreas, compuesta por un equipo de 10 colaboradores altamente capacitados y con una sólida experiencia en el ámbito inmobiliario. De estos colaboradores, 8 mantienen una relación laboral directa, mientras que 2 están contratados bajo la modalidad de prestación de servicios. No se cuenta con un organigrama dentro de la organización para identificar la dependencia de los cargos.

Vínculo Laboral

Un contrato laboral representa un acuerdo legal entre un empleador y un colaborador, el cual establece de manera específica los términos y condiciones del empleo. Este documento define las obligaciones y responsabilidades de ambas partes, detallando aspectos como la naturaleza de las tareas a realizar, la remuneración correspondiente, los beneficios ofrecidos, el horario laboral, las condiciones de trabajo, las políticas de vacaciones, la duración del empleo y cualquier otra cláusula relevante relacionada con el trabajo en cuestión.

Relación de los Cargos Actuales de la Organización Mi Subasta Inmobiliaria.

A partir de la entrevista realizada con los colaboradores de la organización, cuyo propósito fue analizar las funciones fundamentales de cada puesto a través de un formato

específico de recopilación de información, se ha detectado la necesidad de elaborar un Manual de Funciones, dado que la empresa no dispone actualmente de este documento. Ver apéndice A

Gerente General

Entre su función principal está la de tomar decisiones asertivamente, avalar convenios estratégicos y manejar el presupuesto de la inmobiliaria.

Asesor Jurídico

Entre su actividad principal está en la de apoyar los procesos jurídicos que dé lugar en la empresa.

Asesor Contable

Su función principal es la de gestionar libros contables. Implica mantener registros precisos y actualizados de todas las transacciones financieras de la inmobiliaria, lo que incluye la contabilidad de ingresos, gastos, activos y pasivos.

Asistente Administrativa

Su actividad principal es ayudar proactiva y eficientemente con todas las actividades de la gestión administrativa y los trámites de la inmobiliaria.

Analista de Servicio al Público

Su función principal es servir como enlace entre la empresa y los clientes, brindando un servicio excepcional, coordinando citas, siguiendo a los clientes de manera proactiva y asistiendo en la documentación necesaria para las transacciones inmobiliarias, buscar la satisfacción del cliente mediante una gestión exitosa.

Coordinador de Marketing y Ventas

Su actividad principal es generar estrategias de marketing y ventas con el fin de expandir la empresa en el mercado.

Vendedores

Su función principal es crear buenas relaciones con los clientes, creando nuevos negocios y manteniendo los existentes.

Vendedor y Auxiliar de Marketing

Su función principal es mantener actualizada la página web con los inmuebles que se tienen disponibles en el momento, publicar ofertas y el contacto directo con posibles clientes por redes sociales y página web.

Auxiliar de Gestión Humana y Contable

Su actividad principal es ayudar en las tareas de recursos humanos y contabilidad de la empresa en lo que corresponde mantener los datos de los empleados, hacer las nóminas, manejar los contratos, beneficios y llevar un registro de las transacciones financieras.

Servicios Generales y Mensajería

Su función principal es ayudar en las cosas de la oficina, como organizar y manejar todo lo relacionado con los servicios generales de la empresa. Así mismo, encargarse de entregar y repartir la correspondencia y los documentos esto incluye recibir, distribuir paquetes y cartas, asegurarse de que haya suficientes suministros y materiales de oficina, mantener limpias las instalaciones y coordinar con los proveedores de servicios generales.

Proceso Actual de Reclutamiento y Selección

En la empresa Mi Subasta Inmobiliaria, el proceso de selección de personal se realiza a través de tres enfoques distintos según el gerente general. El primero se basa en referidos internos, el segundo implica la gestión interna de la auxiliar de recursos humanos quien realizará la publicación en bolsas de empleo y el tercero se centra en la búsqueda interna dentro de la organización para posibles ascensos (si aplica para el cargo). A continuación, se relaciona la descripción del proceso de reclutamiento y selección actual. Figura 2.

El método más utilizado por la empresa es el reclutamiento a través de referidos internos, que constituye alrededor del 80% de las nuevas contrataciones. No obstante, se ha notado que algunos colaboradores contratados a través de este proceso enfrentan dificultades de adaptación, lo que ocasionalmente resulta en su salida de la empresa. Se ha observado que esto podría mejorar con una adecuada inducción y capacitación.

Al analizar el proceso de reclutamiento y selección de la inmobiliaria se evidencia que presenta algunas falencias, en la empresa no hay una estructura organizacional definida, por ende, es necesario, diseñar un organigrama para poder organizar las tareas y actividades con el fin de distribuir las responsabilidades, los canales de comunicación y definir las líneas de autoridad. Por otra parte, no cuenta con perfiles de cargo, ni manuales de funciones que precisen las responsabilidades y roles de los colaboradores, por esta razón es esencial la creación de estos formatos.

El proceso de reclutamiento y selección inicia con la identificación de la necesidad de la vacante, si bien la empresa lo viene haciendo al momento de reclutar, no se está viendo una finalización del contrato acorde a los lineamientos establecidos en el proceso de retiro del colaborador, seguido a esto se realiza la solicitud formal de la vacante al auxiliar de talento

humano mediante correo electrónico, luego se establece el área involucrada para el proceso de reclutamiento y selección, después se hace la revisión del banco de las hojas de vida, este proceso es muy restringido debido a que es muy poca la recepción de hojas de vida que se tiene en cuenta, ya que priorizan a los candidatos referidos por los mismos colaboradores de la inmobiliaria, aunque se encuentra definido el tipo de reclutamiento (interno/externo) no se identifica algo estructurado dentro del proceso, se publica la vacante interna y externa, se preseleccionan las hojas de vida de los candidatos, no verifican las referencias del candidato, ni se realiza entrevista inicial, tampoco aplican pruebas psicotécnicas, sólo se presentan pruebas de conocimiento, adicional a esto la selección del candidato se realiza de manera informal y no hay notificación previa.

Para abordar estos problemas, se propone implementar un proceso de reclutamiento y selección que cumpla con estándares más sólidos y asegure un mejor resultado entre las funciones laborales y las expectativas de los colaboradores.

Figura 2*Descripción del proceso de reclutamiento y selección de personal actual*

| Descripción del proceso de reclutamiento y selección de personal | Cumple | No cumple | Responsable del proceso R. y S. | Acción de mejora |
|---|--------|-----------|---|--|
| Estructura organizacional | | X | Gerente general | Diseño del organigrama |
| Perfiles de cargos y manual de funciones | | X | Responsable del área donde se genera la vacante | Diseño del formato para recolección de información para elaborar los perfiles de cargos y manual de funciones. |
| Identificación de la necesidad de la vacante | X | | Responsable del área donde se genera la vacante | Legalizar el proceso de retiro (correo interno entre las áreas). |
| Solicitud formal al auxiliar de talento humano mediante correo | X | | Responsable del área donde se genera la vacante | De acuerdo con la solicitud del jefe del área se envía la información |
| Establecer el área involucrada para el proceso de reclutamiento y selección | X | | Auxiliar de talento humano | |
| Revisión del banco de hojas de vida | | X | Auxiliar de talento humano | Se comparten las hojas de vida al jefe inmediato del área que tiene la vacante |
| Definición del tipo de reclutamiento (interno externo) | X | | Auxiliar de talento humano | De acuerdo con la información del jefe de área, se inicia con una búsqueda interna para ascenso. |
| Publicación de la vacante interna y externa | X | | Auxiliar de talento humano | |
| Revisión de las hojas de vida de los postulantes | X | | Auxiliar de talento humano | |
| Preselección de las hojas de vida de los candidatos | X | | Auxiliar de talento humano | Se envía las hojas de vida por correo electrónico para la revisión por parte del jefe encargado de la vacante. |
| Verificar las referencias del candidato | | X | Auxiliar de talento humano | Se diseñó un formato para dejar el registro de dichas validaciones. |
| Citación a entrevista inicial y aplicación de pruebas psicotécnicas | | X | Auxiliar de talento humano | Se contratará los servicios de una psicóloga que se encargará de aplicar las pruebas psicotécnicas |
| Realizar pruebas Conocimiento | X | | Auxiliar de talento humano | |
| Selección del candidato | | X | Responsable del área donde se generó la vacante | Se realizará entrevista con jefe inmediato |
| Notificación al candidato seleccionado para inicio de la contratación | | X | Auxiliar de talento humano | Establecer un canal de comunicación directa entre el empleador y el personal seleccionado (llamada telefónica, mensajería instantánea, correo electrónico) |

Fuente. Elaboración propia.

Plan de Mejora

Se reconoció la necesidad de implementar un plan de mejora para el proceso de reclutamiento y selección en Mi subasta inmobiliaria para poder estandarizar dicho proceso y asegurar la igualdad para los candidatos que se presentan a cubrir una vacante.

Un proceso de reclutamiento y selección adecuado es fundamental para garantizar que una organización atraiga talento calificado, fomente la retención de colaboradores optimice el desempeño laboral, reduzca los costos asociados con la contratación y la rotación del personal, fortalezca la cultura organizacional y promueva la productividad al asegurar que los colaboradores seleccionados estén alineados con la visión y los valores de la empresa.

A continuación, se explicarán las actividades que se realizaron en el plan de mejora para este proceso

Actividad 1. Estructura Organizacional

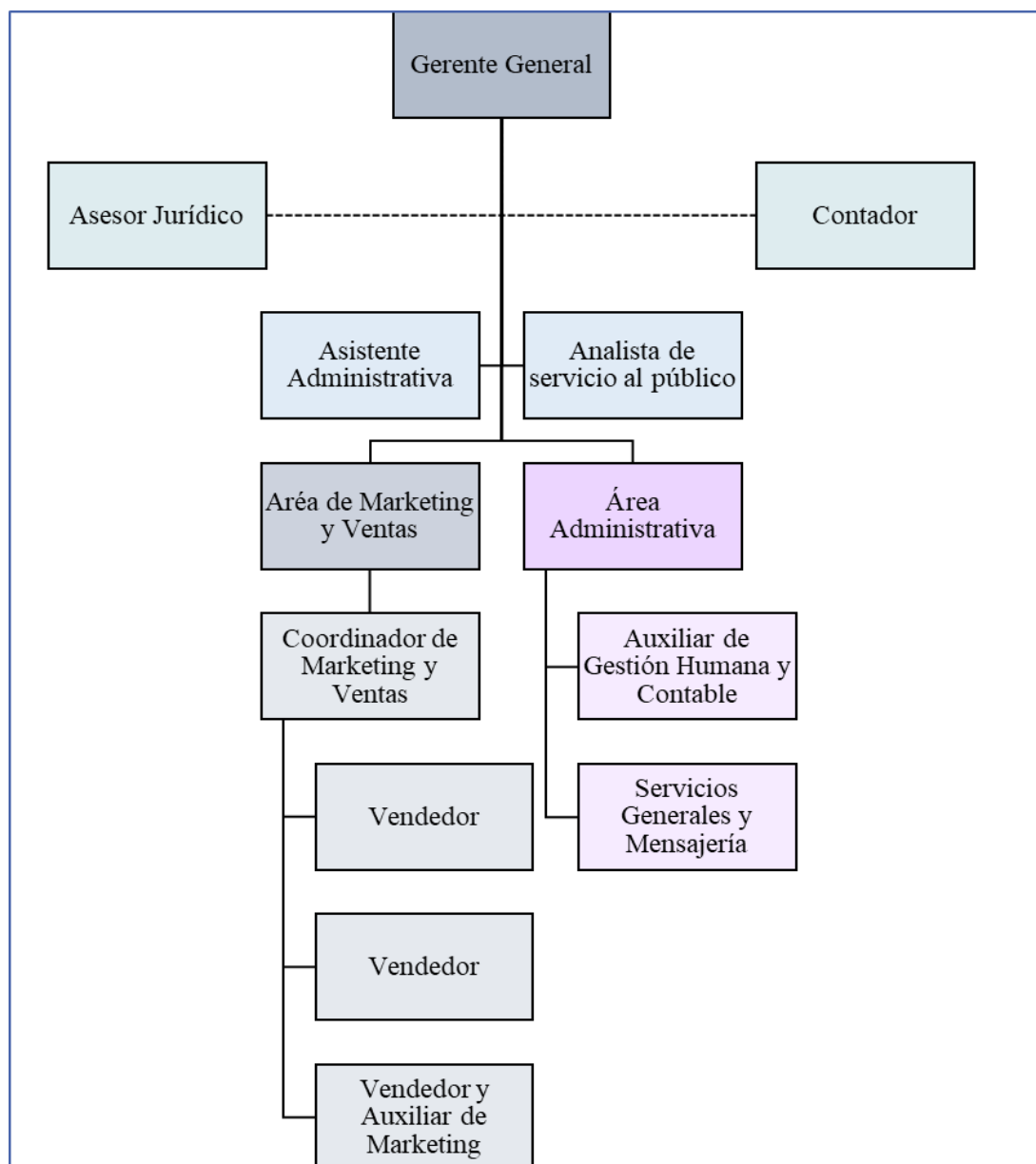
Tabla 1

Estructura organizacional

| Variable a mejorar | Diseño del organigrama |
|---------------------------------|--|
| Descripción de problemas | Falta de claridad en cuanto a las funciones y responsabilidades de los miembros de la organización |
| Causas que provocan el problema | Falta de planificación o diseño organizacional Falta de claridad en los roles y responsabilidades Comunicación efectiva dificultando la toma de decisiones. Falta de liderazgo o dirección No se evidencia la subordinación. |
| Objetivo por conseguir | Representar de manera gráfica la estructura de la organización por áreas de departamentos Definir roles y responsabilidades dando claridad en las funciones y responsabilidades de cada miembro de la organización. Mejorar la comunicación y coordinación entre los diferentes departamentos o áreas de trabajo |

| | |
|----------------------|---|
| | Optimizar la toma de decisiones estableciendo una estructura que permita una toma de decisiones más ágil y eficiente. |
| Actividades | <p>Identificar las funciones clave</p> <p>Agrupar funciones similares en departamentos o áreas funcionales</p> <p>Definir los roles y responsabilidades de cada puesto dentro de la estructura organizacional</p> <p>Establecer niveles jerárquicos necesarios para la toma de decisiones y la supervisión adecuada.</p> <p>Diseñar el organigrama que represente visualmente la estructura organizacional ver figura 4</p> |
| Beneficios esperados | Claridad en los roles y responsabilidades permitiendo a cada miembro de la organización comprender claramente sus funciones y responsabilidades. |

Nota. Esta tabla muestra la variable a mejorar en la empresa, que corresponde al diseño del organigrama en donde se representa de manera gráfica la estructura organizacional de la inmobiliaria Mi Subasta Inmobiliaria S.A.S. *Fuente.* Elaboración propia.

Figura 3*Organigrama**Fuente.* Elaboración propia

Actividad 2. Perfil de Cargo y Manual de Funciones

Tabla 2


Diseño del formato y diligenciamiento para el manual de funciones

| Variable a mejorar | Diseño del formato y diligenciamiento para el manual de funciones |
|---------------------------------|--|
| Descripción de problemas | Los perfiles de puesto no están bien definidos, lo que dificulta la identificación de las competencias y habilidades necesarias para cada posición. |
| Causas que provocan el problema | La comunicación entre los departamentos de recursos humanos y los gerentes de contratación es deficiente, lo que lleva a la falta de claridad en los perfiles de puesto. |
| Objetivo por conseguir | Mejorar el diseño del proceso de reclutamiento y selección con el fin de lograr un proceso más eficiente, inclusivo y efectivo. Definir perfiles de puesto claros y actualizados. Fomentar la diversidad en la contratación. Reducir el tiempo de toma de decisiones en la selección de candidatos. |
| Actividades | Realizar un análisis de las necesidades de personal y actualizar los perfiles de puesto. Establecer un proceso estandarizado que incluya la definición de criterios de selección y tiempos límites para la toma de decisiones. Ver apéndice A |
| Beneficios esperados | Contratación más eficiente y rápida de candidatos altamente calificados. Mayor diversidad en el talento incorporado a la organización. Reducción de errores y sesgos en la selección de candidatos. Mayor alineación de los perfiles de puesto con las necesidades de la organización. |

Nota. Esta tabla muestra la variable a mejorar en la empresa, que corresponde al diseño del formato y diligenciamiento para el manual de funciones de la inmobiliaria Mi Subasta

Inmobiliaria S.A.S. *Fuente.* Elaboración propia.

Figura 4*Formato manual de funciones y perfil de cargos*

| | |
|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| 1. DESCRIPCION DEL CARGO | |
| 1.1 IDENTIFICACION | |
| NOMBRE DEL CARGO | |
| AREA A LA QUE PERTENECE | |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO | |
| 1.2 FUNCION PRINCIPAL | |
| DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL | |
| 1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| ACTIVIDADES Y TAREAS | |
| 1.4 FORMACION | |
| | |
| 1.5 EXPERIENCIA | |
| | |
| NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO DILIGENCIE: | |

Fuente. Elaboración propia

Actividad 3. Diseño del Proceso de Reclutamiento y Selección

Tabla 3

Diseño del proceso de reclutamiento y selección de personal

| VARIABLES A MEJORAR | DISEÑO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN |
|---------------------------------|--|
| Descripción de problemas | Dentro de los problemas que se encontraron y quedaron descritos en la figura 2 se pudo observar que se debe diseñar un formato para los perfiles de cargos y manual de funciones de los cargos actuales y poderlos tener de insumo a la hora de cubrir una vacante. |
| Causas que provocan el problema | Falta de claridad en los roles y responsabilidades de los colaboradores. Falta de equidad en cuanto a oportunidades en el proceso de reclutamiento y selección Deficiencia en la implementación de los recursos para gestionar el proceso de reclutamiento y selección. Desorganización en el proceso de selección dificultando la comunicación y la coordinación efectiva. |
| Objetivo por conseguir | Establecer un sistema eficiente y efectivo que permita atraer, evaluar y seleccionar a los candidatos más idóneos para cubrir las necesidades de la inmobiliaria. |
| Actividades | Diseño del formato de análisis de puestos de trabajo, del perfil de cargo y manual de funciones, ver apéndice A Diligenciamiento de los formatos por cada uno de los 10 cargos, ver Apéndice A |
| Beneficios esperados | Atraer el talento adecuado Mejorar la calidad de contratación Reducción en el tiempo de contratación Disminución de costos. |

Nota. Esta tabla muestra la variable a mejorar en la empresa, que corresponde al diseño del proceso de reclutamiento y selección de personal de la inmobiliaria Mi Subasta Inmobiliaria S.A.S. *Fuente.* Elaboración propia.

Recomendaciones

En el ámbito de la selección de personal, las pruebas psicotécnicas se están convirtiendo en una herramienta esencial para evaluar a los candidatos. Estas pruebas, que abarcan aptitudes, personalidad y habilidades específicas, proporcionan una comprensión profunda de las capacidades de los posibles colaboradores, ayudando a las empresas a tomar decisiones de contratación más precisas y bien fundamentadas. Al integrar estas pruebas desde las primeras etapas del proceso de selección, las empresas pueden identificar candidatos que se ajusten mejor a las necesidades del puesto y de la organización en su conjunto, además de prever su desempeño futuro, garantizando una contribución duradera y positiva al crecimiento y éxito empresarial.

La inclusión de pruebas psicotécnicas también ayuda a mitigar los sesgos inherentes en el proceso de selección, al proporcionar una evaluación objetiva y estandarizada de las habilidades y características de los candidatos. Esto promueve la igualdad de oportunidades y la diversidad en el entorno laboral, fortaleciendo la calidad de la fuerza laboral y fomentando un ambiente de trabajo colaborativo y productivo. Sin embargo, la contratación de una psicóloga para la aplicación de estas pruebas plantea desafíos logísticos y financieros que deben ser considerados. Además, la falta de comunicación entre áreas al confirmar la selección del candidato y la falta de definición del tipo de reclutamiento (interno o externo) pueden afectar la eficiencia y transparencia del proceso de selección, lo que subraya la importancia de una coordinación efectiva y una planificación clara en todas las etapas del proceso de contratación.

Conclusiones

El diseño del proceso de reclutamiento y selección del personal en Mi Subasta Inmobiliaria es fundamental para asegurar la calidad y excelencia en el servicio ofrecido a los clientes. La empresa reconoce la importancia de contar con un equipo talentoso y comprometido en el sector inmobiliario.

El proceso de reclutamiento y selección se basa en identificar el mejor talento que se adapte a las necesidades organizacionales de Mi Subasta Inmobiliaria, con habilidades excepcionales en ventas, marketing, negociación y atención al cliente. Se valora la diversidad de experiencias y perspectivas para fomentar la innovación y creatividad en el equipo.

El objetivo principal es atraer y retener a los mejores talentos para seguir brindando un servicio de primer nivel en el competitivo mundo de los bienes raíces. La empresa busca individuos con una mentalidad orientado al resultado y capacidad de adaptarse a un entorno empresarial en constante evolución.

Finalmente, el proceso de reclutamiento y selección en Mi Subasta Inmobiliaria se realiza de manera meticulosa y estratégica, buscando formar un equipo altamente calificado que impulse el crecimiento y éxito de la empresa en el mercado inmobiliario de Bogotá.

Referencias Bibliográficas

Asamblea Nacional Constituyente. (1991). *CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA*.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125#:~:text=Todas%20las%20personas%20nacen%20libres,religi%C3%B3n%20opini%C3%B3n%20pol%C3%ADtica%20o%20filos%C3%B3fica.>

Congreso de Colombia. (2004). *Ley 931 de 2004*.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=15591#:~:text=Prohibe%20la%20exigencia%20a%20los,Establece%20sanciones.>

Congreso de la Republica. (2010). *Ley 1429 de 2010*.

https://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Ley_1429_2010.pdf

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?direct=true&db=nlebk&AN=1612523&lang=es&site=eds-live&scope=site&ebv=EB&ppid=pp_a

Ministerio del Trabajo. (2023). Código Sustantivo del Trabajo.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html#:~:text=Nadie%20puede%20impedir%20el%20trabajo,se%20prevean%20en%20la%20ley.

Apéndices

Apéndice A

Perfil de cargos y manual de funciones

Introducción


Ciertamente, la elaboración de perfiles de puestos de trabajo y manual de funciones son instrumentos esenciales para analizar, valorar, establecer, comunicar las responsabilidades, roles, requisitos y expectativas de cada puesto de trabajo dentro de la organización. Al definir detalladamente las tareas, metas, habilidades necesarias, nivel de educación y experiencia requerida, se obtiene una visión clara de las exigencias de cada puesto. Su objetivo principal es proporcionar una guía detallada que permita a los colaboradores entender claramente su rol en la empresa y como contribuyen al logro de los objetivos organizacionales.


Objetivo


Facilitar la gestión de recursos humanos al proporcionar una descripción general y detallada de cada puesto, lo que ayuda a la empresa a atraer candidatos con las habilidades y competencias adecuadas para cada puesto, simplificando la selección y contratación de personal, la evaluación del desempeño y la planificación de la sucesión.


Alcance


El alcance del perfil de cargo y manual de funciones debe ser claro y específico para garantizar que cumpla con los objetivos de la organización y las necesidades de los colaboradores. Esto crea una relación de beneficio mutuo, es importante que las partes interesadas, como los colaboradores, los gerentes y el equipo de recursos humanos, estén al tanto del alcance para utilizar el perfil de cargos y manual de manera efectiva, promoviendo así un entorno laboral productivo y agradable.

| | |
|---|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| 1. DESCRIPCION DEL CARGO | |
| 1.1 IDENTIFICACION | |
| NOMBRE DEL CARGO | Gerente general |
| AREA A LA QUE PERTENECE | Administrativa |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO | N/A |
| 1.2 FUNCION PRINCIPAL | |
| DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL | Soy el encargado de tomar decisiones dentro de la compañía, avalar convenios con nuevos estrategicos y manejar el presupuesto de la compañía. |
| 1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| ACTIVIDADES /TAREAS | Revision de los estados de cuenta, que comparte el contador. Autorizar el presupuesto de las compras de cafeteria. Aprobacion de las vacaciones de los colaboradores. Revision de los procesos judiciales de la compañía |
| 1.4 FORMACION | |
| Profesional en administracion de empresas con un diplomado en alta gerencia de la universidad Javeriana un curso de avaluos urbanos | |
| 1.5 EXPERIENCIA | |
| 8 años como gerente general de esta organización, 3 años de experiencia como coordinar de cuenta en un callcenter | |
| NOMBRRE DE LA PERSONA QUE LO DILIGENCIE | Carlos Andres Bautista |


| | |
|--|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| 1. DESCRIPCION DEL CARGO | |
| 1.1 IDENTIFICACION | |
| NOMBRE DEL CARGO | Asesor juridico |
| AREA A LA QUE PERTENECE | Area administrativa |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO | Gerente |
| 1.2 FUNCION PRINCIPAL | |
| DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL | Mi funcion es apoyar los procesos juridicos que de lugar en la empresa. |
| 1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| ACTIVIDADES /TAREAS | Redaccion de documentos, firma de contratos, asesoria y tramite cuando se presenten procesos de sucesiones. |
| 1.4 FORMACION | |
| Profesional graduado en Derecho. | |
| 1.5 EXPERIENCIA | |
| Experiencia minima de 1 año en el ambito del derecho civil y administrativo, contar con habilidades en cuanto a la resolucion de conflictos y generar buenas relaciones interpersonales. | |
| NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO DILIGENCIE | Diego Alejandro Heredia |

| | |
|---|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| 1. DESCRIPCION DEL CARGO | |
| 1.1 IDENTIFICACION | |
| NOMBRE DEL CARGO | Vendedor |
| AREA A LA QUE PERTENECE | Marketing y ventas |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO | Cordinador de marketing y ventas |
| 1.2 FUNCION PRINCIPAL | |
| DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL | Mi funcion principal es la de crear buenas relaciones con los clientes, creando nuevos negocios y por otro lado mantener la buena comunicaci3n con los clientes existentes. |
| 1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| ACTIVIDADES /TAREAS | Prestar un buen servicio al cliente. Cumplir con las actividades y las metas propuestas, cerrar ventas. Realizar un reporte diario de las gestiones realizadas. |
| 1.4 FORMACION | |
| Bachiller graduado | |
| 1.5 EXPERIENCIA | |
| Se requiere minimo 6 meses de experiencia en servicio al cliente y dominio de herramientas ofimaticas, contar con una comunicaci3n asertiva | |
| NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO DILIGENCIE | Lina Maria Gutierrez |

| | |
|---|---|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| 1. DESCRIPCION DEL CARGO | |
| 1.1 IDENTIFICACION | |
| NOMBRE DEL CARGO | Vendedor |
| AREA A LA QUE PERTENECE | Marketing y ventas |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO | Cordinador de marketing y ventas |
| 1.2 FUNCION PRINCIPAL | |
| DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL | Mi labor principal es la de tener buenas relaciones con los clientes, creando nuevos negocios y por otro lado mantener la buena comunicaci3n con los clientes existentes. |
| 1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| ACTIVIDADES /TAREAS | Prestar un buen servicio al cliente. Cumplir con las actividades y las metas propuestas, cerrar ventas. Realizar un reporte diario de las gestiones realizadas. |
| 1.4 FORMACION | |
| Bachiller graduado | |
| 1.5 EXPERIENCIA | |
| Se requiere minimo 6 meses de experiencia en servicio al cliente y dominio de herramientas ofimaticas, contar con una comunicaci3n asertiva | |
| NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO DILIGENCIE | Juan Carlos Garcia |

| | | |
|--|---|----------------------------|
|  | | MANUAL DE FUNCIONES |
| 1. DESCRIPCION DEL CARGO | | |
| 1.1 IDENTIFICACION | | |
| NOMBRE DEL CARGO | Vendedor-Marketing | |
| AREA A LA QUE PERTENECE | Administrativa | |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO | Coordiandor de Marketing y ventas | |
| 1.2 FUNCION PRINCIPAL | | |
| DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL | Mantener actualizada la pagina web con los inmuebles que se tienen disponibles en el momento, publicar ofertas y el contacto directo con posibles clientes por redes sociales y pagina web | |
| 1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS | | |
| ACTIVIDADES /TAREAS | Encargado de llas redes sociales de la empresa Publicacion de los inmuebles para la venta o arriendo. Servicio al cliente por redes sociales. Contacto telefonico con posibles clientes, para arredamiento o publicaciones. programar citas de los otros vendedores para mostrar los inmuebles. | |
| 1.4 FORMACION | | |
| Tecnico laboral en mercado, con cursos cortos sobre redes sociales | | |
| 1.5 EXPERIENCIA | | |
| 2 años realizando publicaciones en diferentes compañías con manejo del cliente interno y externo | | |
| NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO DILIGENCIE | Jorge andres Manrique | |

| | |
|---|--|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| 1. DESCRIPCION DEL CARGO | |
| 1.1 IDENTIFICACION | |
| NOMBRE DEL CARGO | Auxiliar de gestión humano y contable |
| AREA A LA QUE PERTENECE | Área Administrativa |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO | Gerente |
| 1.2 FUNCION PRINCIPAL | |
| DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL | Ayudar en las tareas de recursos humanos y contabilidad de la empresa en lo que corresponde mantener los datos de los empleados, hacer las nóminas, manejar los contratos y beneficios, y llevar un registro de las transacciones de dinero y finanzas. |
| 1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| ACTIVIDADES /TAREAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro y control de la información del personal, como datos personales, contratos, permisos, vacaciones, entre otros. 2. Elaboración de nóminas, incluyendo cálculo de salarios, deducciones, bonificaciones y beneficios. 3. Gestión de contratos laborales, incluyendo la preparación, firma y archivo de estos. 4. Administración de los beneficios y prestaciones sociales del personal, como seguro médico, seguro de vida, plan de pensiones, entre otros. 5. Control y seguimiento de las horas trabajadas, ausencias y licencias del personal. 6. Manejo de la documentación relacionada con el personal, como expedientes, certificados, permisos, entre otros. 7. Registro y control de las transacciones contables y financieras de la empresa, como ingresos, gastos, facturas, pagos, entre otros. 8. Apoyo en la elaboración de informes y reportes contables y financieros. 9. Colaboración en la preparación y presentación de declaraciones fiscales y tributarias. 10. Mantenimiento y actualización de los registros contables y de recursos humanos. |
| 1.4 FORMACION | |
| Técnico o tecnólogo en Administración de Empresas. | |
| Diplomados o cursos especializados en gestión de recursos humanos y contabilidad. | |
| 1.5 EXPERIENCIA | |
| 1 Experiencia en el manejo de nóminas y procesamiento de salarios. | |
| 2. Conocimiento en la gestión de contratos laborales y beneficios para empleados. | |
| 3. Experiencia en el registro y control de transacciones contables y financieras. | |
| 4. Familiaridad con la legislación laboral y normativas contables. | |
| 5. Experiencia en el manejo de software contable y herramientas de gestión de recursos humanos. | |
| 6. Participación en la elaboración de informes y reportes contables y financieros. | |
| 7. Experiencia en la preparación y presentación de declaraciones fiscales y tributarias. | |
| NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO DILIGENCIE | Danna Suarez |

| | |
|---|--|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| 1. DESCRIPCION DEL CARGO | |
| 1.1 IDENTIFICACION | |
| NOMBRE DEL CARGO | Servicios generales y mensajería |
| AREA A LA QUE PERTENECE | Área Administrativa |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO | Jefe Administrativo |
| 1.2 FUNCION PRINCIPAL | |
| DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL | Ayudar en las cosas de la oficina, como organizar y manejar todo lo relacionado con los servicios generales de la empresa. Así mismo, encargarse de entregar y repartir la correspondencia y los documentos esto incluye recibir y distribuir paquetes y cartas, asegurarme de que haya suficientes suministros y materiales de oficina, mantener limpias las instalaciones y coordinar con los mensajeros y otros proveedores de servicios generales. |
| 1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS | |
| ACTIVIDADES /TAREAS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y distribución de correspondencia y paquetes, tanto internos como externos. 2. Coordinación de servicios de mensajería y entrega de documentos 3. Gestión y control de suministros y materiales de oficina, como papelería, consumibles y equipos. 4. Mantenimiento y limpieza de las instalaciones 5. Coordinación de servicios externos, como reparaciones, mantenimiento de equipos y servicios generales. 6. Organización y control de espacios comunes, como salas de reuniones, áreas de descanso y zonas de almacenamiento. 7. Apoyo en la logística de eventos internos, como reuniones, conferencias y capacitaciones. 8. Gestión y control de inventario de activos fijos y equipos de la empresa. 9. Apoyo en la gestión de contratos y proveedores relacionados con servicios generales y mensajería. 10. Colaborar en otras tareas o actividades asignadas por la empresa relacionadas con los servicios generales y mensajería |
| 1.4 FORMACION | |
| Bachiller académico, cursos cortos del Sena en servicio al cliente | |
| 1.5 EXPERIENCIA | |
| 3 años desarrollando funciones similares | |
| NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO DILIGENCIE | Carlos Martínez |

| | |
|--|--|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| 1. DESCRIPCION DEL CARGO | |
| 1.1 IDENTIFICACION | |
| NOMBRE DEL CARGO | Asistente Administrativa |
| AREA A LA QUE PERTENECE | Área Administrativa |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO | Gerente |
| 1.2 FUNCIÓN PRINCIPAL | |
| DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL | Ayudar proactiva y eficientemente con todas las actividades de la gestión administrativa y los trámites de la inmobiliaria. |
| 1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| ACTIVIDADES /TAREAS | <p>Hacer las tareas solicitadas por el gerente (informes de gestión, programar reuniones, entre otros).</p> <p>Llevar el control de la agenda del gerente.</p> <p>Elaborar contratos de arrendamiento y compraventa de los inmuebles.</p> <p>Manejar y organizar el archivo de todos los documentos.</p> <p>Realizar y recibir llamadas.</p> <p>Gestionar la base de datos.</p> <p>Reportar novedades a los clientes (reparaciones, vencimiento de contratos, entre otros).</p> <p>Recibir y responder correos electrónicos.</p> <p>Recibir y atender correspondencia.</p> |
| 1.4 FORMACION | |
| Técnica, tecnológica en gestión administrativa o estudiante de carrera profesional en áreas administrativas | |
| 1.5 EXPERIENCIA | |
| <p>Un año de experiencia en conocimientos en normatividad y trámites del sector inmobiliario.</p> <p>Manejo de:</p> <p>Redes sociales.</p> <p>Buena redacción y ortografía.</p> <p>Servicio al cliente</p> | |
| NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO DILIGENCIE | Angie Cruz |

| | |
|--|--|
|  | MANUAL DE FUNCIONES |
| 1. DESCRIPCION DEL CARGO | |
| 1.1 IDENTIFICACION | |
| NOMBRE DEL CARGO | Contador |
| AREA A LA QUE PERTENECE | Contabilidad |
| CARGO DEL JEFE DIRECTO | Gerente |
| 1.2 FUNCIÓN PRINCIPAL | |
| DESCRIPCION DE LA FUNCION PRINCIPAL | Gestionar libros contables. Implica mantener registros precisos y actualizados de todas las transacciones financieras de la inmobiliaria, lo que incluye la contabilidad de ingresos, gastos, activos y pasivos. |
| 1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| ACTIVIDADES /TAREAS | <p>Generar informes financieros periódicos como estados de resultado, balances generales y flujo de caja de efectivo.</p> <p>Asegurarse de que la inmobiliaria cumple con las obligaciones fiscales y regulaciones locales.</p> <p>Realizar la reconciliación de cuentas bancarias periódicamente.</p> <p>Gestionar el proceso de nómina, incluyendo el cálculo de salarios, deducciones y retenciones de impuestos.</p> <p>Gestión de Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.</p> |
| 1.4 FORMACION | |
| Profesional en contabilidad y finanzas Administrador de empresas con énfasis en contabilidad. | |
| 1.5 EXPERIENCIA | |
| Experiencia previa en funciones contables, sector inmobiliario y software financiero. | |
| NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO DILIGENCIE | Leidy María Ospina Reyes |

Apéndice B

Diagrama flujo del nuevo proceso de reclutamiento y selección sugerido

Introducción

El proceso de reclutamiento y selección es una función clave en la gestión de recursos humanos de cualquier organización. Con el objetivo de identificar y atraer a los candidatos más adecuados para ocupar puestos vacantes, este proceso es fundamental para garantizar que la empresa cuente con un equipo talentoso y competente.

Objetivo:

El proceso de reclutamiento y selección es identificar, atraer y elegir a los candidatos más adecuados y cualificados para ocupar puestos vacantes en una organización.

Alcance:

El alcance del proceso de reclutamiento y selección abarca diversas etapas y actividades clave que buscan identificar, atraer y seleccionar a los candidatos más adecuados para cubrir las vacantes de empleo en una organización.

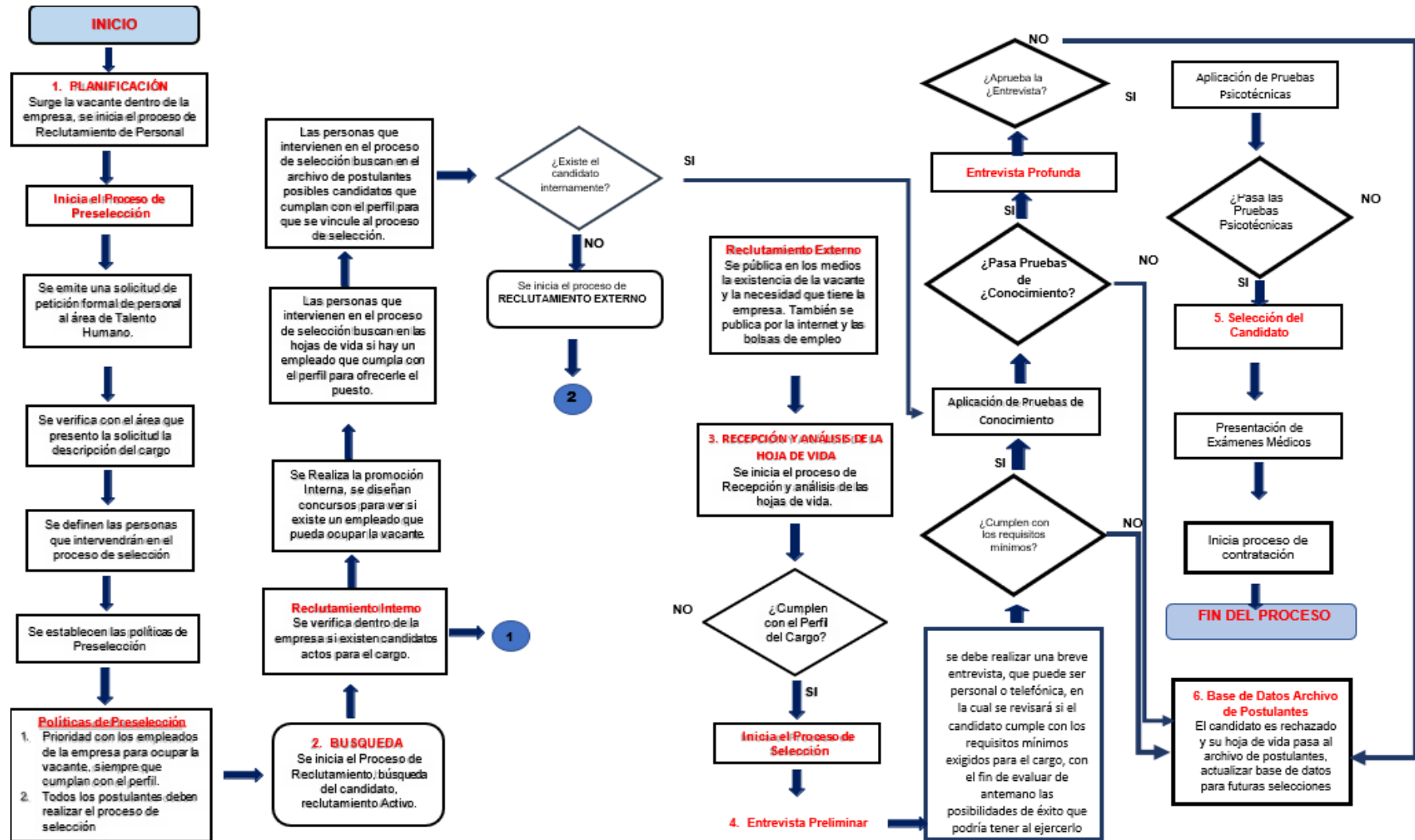
Proceso de Reclutamiento y Selección Sugerido

El proceso de reclutamiento y selección comienza con una planificación detallada en el momento en que surge una vacante en un departamento específico de la organización. El área correspondiente envía una solicitud a través de correo electrónico a la auxiliar de recursos humanos, proporcionando información sobre el nombre del puesto, el perfil requerido y las condiciones de la vacante. Se considera la participación del área en la preselección de los candidatos, principalmente entre los colaboradores activos que podrían ser idóneos para el puesto. Esta información se comunica a los colaboradores mediante publicaciones internas, alentándolos a postularse en caso de interés. Simultáneamente, se lleva a cabo una revisión exhaustiva de la base de datos de currículums en busca de posibles candidatos internos.

Si no se encuentra un candidato interno adecuado, se inicia el proceso de reclutamiento externo a través de publicaciones en diversas bolsas de empleo. Las hojas de vida recibidas son evaluadas para verificar si los candidatos cumplen con los requisitos del perfil. Una vez que se identifica una lista final de candidatos aptos, se procede a realizar una entrevista preliminar, seguida de pruebas de conocimiento específicas para el puesto.

Después de las pruebas de conocimiento, los candidatos seleccionados pasan por una entrevista más detallada con su jefe inmediato y posteriormente, se les somete a pruebas psicotécnicas. En esta etapa, se selecciona al candidato más idóneo y se establece una reunión entre el jefe inmediato y el auxiliar de recursos humanos para tomar una decisión final, dejando a un lado a la primera y segunda opción para cubrir la vacante. La persona seleccionada se somete a exámenes médicos y se le proporciona una lista de documentos requeridos para el proceso de contratación y se espera la confirmación de los resultados médicos para determinar la fecha de ingreso.

Diagrama de flujo proceso de reclutamiento y selección sugerido



Fuente. Elaboración propia.