

Diseño del proceso de incorporación de personal: requisición, reclutamiento, selección, inducción y contratación de la compañía Transportes Terminales S.A para el año 2019

Laura Marcela Benjumea López

Universidad del Valle, Sede Palmira
Administración de Empresas
Septiembre de 2019

**Diseño del proceso de incorporación de personal: requisición,
reclutamiento, selección, inducción y contratación de la compañía Transportes
Terminales S.A para el año 2019**

Presentado por:
Laura Marcela Benjumea López

Trabajo de grado para optar por el título de Administrador de Empresas

Asesor:
Camilo Andrés Castro Ruiz

Universidad del Valle
Facultad de Ciencias de la Administración
Programa de Administración de Empresas

2019

Contenido

1.	Antecedentes	7
2.	Descripción del Problema.....	10
2.1.	Pregunta Problema	13
2.2.	Sistematización de la pregunta problema	13
3.	Objetivos	14
3.1.	Objetivo General	14
3.2.	Objetivos Específicos	14
4.	Marco Referencial	15
4.1.	Marco Contextual.....	15
4.1.1.	Direccionamiento estratégico de Terminales S.A.	16
4.2.	Marco Teórico.....	17
4.2.1.	Origen y evolución de los procesos de la Gestión del Talento Humano	17
4.2.2.	La Gestión del talento humano	18
4.2.3.	Los procesos en la gestión del talento humano	20
4.2.4.	Descripción del Diagrama de flujo	23
4.3.	Marco Legal	24
4.3.1.	Constitución política de Colombia de 1991	24
4.3.2.	Código sustantivo del trabajo en Colombia	25
4.3.3.	Resolución 2605 de 2014	25
4.4.	Marco Conceptual	25
5.	Metodología	27
5.1.	Fases de la investigación	27
5.2.	Enfoque de investigación	28
5.3.	Tipo de investigación	28

5.4.	Métodos.....	29
5.5.	Fuentes y técnicas para la recolección de la información	29
5.6.	Técnicas de análisis de datos.....	30
6.	Resultados	31
6.1.	Análisis y descripción de la situación actual: diagnóstico del proceso de incorporación de personal en la Compañía de Transportes Terminales S.A.....	31
6.1.1.	Requisición.....	31
6.1.2.	Reclutamiento.....	33
6.1.3.	Selección	33
6.1.4.	Contratación	37
6.1.5.	Socialización e inducción	39
6.2.	Incorporación y adaptación de las personas a la organización.....	39
6.2.1.	Vinculación de personal	39
6.2.2.	Socialización e inducción	52
7.	Conclusiones y recomendaciones	59
7.1.	Conclusiones	59
7.2.	Recomendaciones.....	61
	Bibliografía	63
	Anexos	65

Lista de Figuras

Figura 1. Ubicación de Palmira en el departamento del Valle del Cauca	15
Figura 2. Organigrama	17
Figura 3. Fases de la investigación.....	28
Figura 4. Formato solicitud de personal de la empresa Terminales S.A.....	32
Figura 5. Prueba Wartegg.....	34
Figura 6. Formato de tratamiento de datos personales	35
Figura 7. Formato de verificación de referencias.....	36
Figura 8. Formato hoja de vida	38
Figura 9. Diagrama de flujo reclutamiento	43
Figura 10. Diagrama de Flujo Proceso de Selección.....	45
Figura 11. Diagrama de Flujo Proceso de Contratación	46
Figura 12. Diagrama de flujo proceso de socialización e inducción.....	53
Figura 13. Continuación Diagrama de flujo proceso de socialización e inducción	54

Lista de Anexos

Anexo 1. Guía para el Diagnostico de los procesos de GTH.....	65
Anexo 2. Formato TH-F-001 Solicitud de Personal	70
Anexo 3. Formato TH-F-002 Formato de Entrevista.....	73
Anexo 4. <i>Formato TH-F-003 – Informe de Selección</i>	77
Anexo 5. Formato TH-F-004- Lista de Chequeo Documento de Vinculación.....	78
Anexo 6. Formato TH-F-005 – Constancia de Inducción.....	79
Anexo 7. Formato TH-F-006 – Evaluación Teórica de Inducción.....	80
Anexo 8. Formato TH-F-007 – Constancia de entrenamiento de puesto de trabajo	82

1. Antecedentes

Para la revisión de antecedentes, se buscó en diferentes bases de datos artículos de investigación relacionados con la gestión del talento humano y la creación de los procesos del área. En dicho sentido, a continuación, se encuentran relacionados cada uno de los antecedentes encontrados.

Uno de los primeros trabajos consultados corresponde al de Díaz y Martínez (2006), quienes desarrollan la investigación denominada “Propuesta para la creación del departamento de talento humano para la empresa Restaurante Sopas de Mamá y Postres de la Abuela”. Para el año 2006, la empresa en mención no contaba con un departamento de talento humano, lo cual era un problema para el crecimiento de ésta, que entonces, se encontraba realizando apertura de nuevos puntos de venta. El desarrollo de esta propuesta buscaba facilitar a la empresa una herramienta administrativa para la implementación del departamento de talento humano a fin de que los procesos de selección de personal, les permitiera garantizar personal calificado y comprometido con la organización.

En este sentido, los autores Díaz y Martínez (2006) plantean en su investigación que entre los procesos fundamentales para un adecuado desarrollo de la gestión del talento humano en la organización está la admisión de personas, las cuales incluyen subprocesos como requisición, reclutamiento, inducción y contratación. Lo que estos subprocesos logran es el mejoramiento continuo de la organización en cuanto a la premura de brindar un excelente servicio, con un personal calificado y manteniendo una posición privilegiada en el mercado.

Una vez desarrollada la propuesta, y con los lineamientos establecidos para la creación de cargos, los manuales de funciones y el sistema de remuneración, los autores concluyen que la aplicación de procesos empíricos en la gestión del personal genera problemas a la organización por la carencia de un proceso de toma de decisiones adecuado.

Por otro lado, Jaimes y Umaña (2010) presentan el proyecto “Diseño del departamento de talento humano en la empresa Mecanizados y Troquelados RC Ltda.”.

Aunque los lineamientos de gestión de talento humano de esta empresa estaban enfocados en los requerimientos de la norma ISO 9001, en la práctica no había evidencia de la efectividad de la gestión y se presentaba alta rotación de personal.

Tomando en cuenta el marco teórico, esta investigación buscaba integrar los conceptos básicos para formar un Departamento de Talento Humano basado en el cumplimiento de las expectativas de todos los integrantes de la organización. Por otro lado, buscaba mejorar las condiciones en las cuales estaban los empleados, reforzando aspectos como: remuneraciones justas, ubicación en los cargos ideales de acuerdo con sus capacidades y formación, y con esto lograr una mejor calidad de vida y una satisfacción laboral.

En este sentido, Jaimes y Umaña (2010) determinaron que para llevar a cabo el desarrollo adecuado del talento humano se deben tener en cuenta procesos que son necesarios para la buena gestión del departamento de personal, entre ellos la planificación del talento humano que consiste en anticiparse a lo que puede suceder durante todo el proceso de selección, contratación e inducción para que así en un futuro este no presente inconsistencias que afecten la compañía o el desempeño del resto de colaboradores.

A partir de un diagnóstico interno a los procesos de gestión humana aplicados en la compañía y un estudio técnico del departamento, los autores concluyen que con el propósito de incrementar la productividad y mejorar el desempeño de los empleados, es importante que la empresa cree y formalice el departamento de talento humano, lo cual redundaría en el incremento de las ganancias y la satisfacción de los clientes.

En una tercera consulta, se encuentra el proyecto presentado por Córdova y Solórzano (2012), en el municipio de Cuenca en España denominado “Creación del departamento de gestión humana de la empresa ESFEL S.A -Esmaltes ferro Eljuri-”. Para 2012, la empresa no contaba con un departamento de gestión humana y la propuesta buscaba establecer cimientos sólidos para satisfacer las necesidades de la empresa, al respecto al desarrollo de sistemas y subsistemas adecuados para el desempeño de los trabajadores en la organización.

Para el desarrollo del análisis, se aplicó un diagnóstico de la estrategia organizacional, utilizando la identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades y

amenazas (análisis DOFA), tomando en cuenta los aspectos internos y externos de la organización, para desarrollar las estrategias necesarias.

Córdoba y Solórzano (2012) afirman que la verdadera importancia de la gestión humana de toda empresa se encuentra en su habilidad para responder favorablemente y con voluntad a los objetivos del desempeño y a las oportunidades, por lo que se requiere las personas adecuadas con los conocimientos y las habilidades correctas para desempeñar el trabajo necesario.

A nivel organizacional y buscando obtener la descentralización en la manera en que se realizaba la gestión, proponen una estructura jerárquica basada en tres niveles, enfocados a la consecución de los objetivos institucionales.

Finalmente, Chocontá y Rodríguez (2017), presentan una propuesta para la creación del departamento de talento humano de la empresa Pegamaster Ltda. en Sogamoso, Boyacá. Además de no contar con un departamento de gestión humana, los procesos propios de este no contaban con una descripción adecuada.

La investigación que se aplicó fue de tipo descriptivo. Como instrumento, se utilizó la entrevista para recoger los datos necesarios para el desarrollo del diagnóstico. El desarrollo del trabajo se llevó a cabo en tres fases: en la primera se aplica el instrumento; en la segunda se inicia la construcción del manual de procedimientos del talento humano, bienestar laboral y salud ocupacional. En la última fase, se implementan los manuales de procedimiento en la empresa.

Al respecto, los autores Chocontá y Rodríguez (2017) definen que las personas pueden llegar a aumentar o disminuir las fortalezas y debilidades de las organizaciones donde laboran, dependiendo de la manera en que se les brinde las diferentes condiciones y como se les trate. Por esta razón la admisión de personal es uno de los procesos que contribuyen con el desarrollo de la gestión del talento humano en la organización.

Con el desarrollo de esta propuesta, los autores llevaron a cabo la organización de los procedimientos a las demandas establecidas por la organización, desarrollando los

manuales de funciones correspondientes y estableciendo un sistema de gestión para la seguridad y la salud en el trabajo.

2. Descripción del Problema

La organización se define como un sistema para alcanzar objetivos preestablecidos por un grupo o colectivo, por lo cual debe contar con los recursos suficientes ya sean humanos, tecnológicos, económicos, naturales entre otros. En las empresas existen elementos que resultan claves durante el proceso de organización entre ellos la división del trabajo que permite repartir las tareas en partes y ser asignadas a una persona o grupo de personas logrando objetivos complejos, esto implica atribuir autoridad a las personas y/o a las unidades de trabajo. El resultado de distribuir las tareas, la atribución de autoridad y la delegación de responsabilidades a personas y unidades de trabajo se define como estructura organizacional (visualizado en el organigrama) que también es un mecanismo de coordinación tanto de los individuos como de las unidades (Amaru, 2009).

En esta medida, Chiavenato (2007) plantea que el significado de organización se divide en dos: la organización como entidad social en el cual las personas interactúan para el logro de los objetivos y la organización como función administrativa que se encarga planear, coordinar, dirigir y controlar. Los autores de la teoría clásica queriendo sustituir el empirismo y la improvisación plantean que la organización es una estructura jerarquizada; es decir quien esta subordinando a quien y en qué posición, concibiéndola solo en términos lógicos, formales, rígidos y abstractos, dejando de lado aspectos no menos importantes como el psicológico y el social.

La administración científica establece como propósito aplicar métodos de la ciencia a los problemas de administración para alcanzar una mayor eficiencia; Taylor fundador de la TGA al comienzo de su carrera identificó un problema en la industria: los patronos querían ganar el máximo por pieza producida y los operarios querían disminuir su ritmo de producción debido al mal pago de este; durante su estudio concluyó que cada tarea se debe realizar por una persona especializada, con condiciones laborales adecuadas y con un ambiente de trabajo que garantice su continuidad y desempeño.

Cuatro décadas después se iniciaron nuevas investigaciones con la necesidad de corregir la tendencia a la deshumanización del trabajo que resultaba de aplicar métodos científicos en el proceso administrativo. Por su parte, Elton Mayo inicio un experimento en la fábrica de Hawthorne de la Western Electric Company, el cual duro más de 5 años y determinó que el nivel de producción de los empleados no está condicionado por su capacidad física y fisiológica como lo afirmaba la teoría clásica, sino que también es importante el comportamiento del individuo, el cual no actúa solo, por el contrario hace parte de grupos informales en donde tienen la oportunidad de interactuar y compartir sus creencias, experiencias, actitudes y expectativas logrando crear un espacio en el que es posible expresarse de manera libre (Chiavenato, 2007).

Por consiguiente, el individuo pasa a un primer plano en cuanto a su importancia en las organizaciones sin ellos no es posible que funcione la empresa y que estas alcancen el éxito. Las personas pasan la mayor parte de su tiempo trabajando en las organizaciones lo que crea una relación de mutua dependencia, mientras el empleado crece a nivel individual logrando sus objetivos personales y teniendo éxito, las compañías también se han dado cuenta que el éxito se logra y los objetivos se cumplen gracias a las personas que le dan vida, dinamismo, inteligencia y creatividad y es en este contexto donde se sitúa la administración de recursos humanos. Aunque este concepto sea llamado de diferentes maneras (recursos humanos, desarrollo de talentos, relaciones industriales) su único proceso es el de lidiar con las personas, brindar el espacio adecuado para sus funciones, capacitar constantemente, medir su rendimiento para que así mismo sean recompensados y estar atentos a los cambios tecnológicos, culturales, económicos, políticos para garantizar la supervivencia de la organización (Chiavenato, 2009).

El proceso de incorporación de personal implica cual es el camino que se debe seguir para estar dentro de la organización, es importante tener en cuenta que las organizaciones buscan el personal adecuado para el logro de sus objetivos y que las personas también están en la capacidad de elegir dónde quieren trabajar, esta elección se puede hacer mediante métodos tradicionales en el cual predomina el enfoque operacional y burocrático que es un conjunto de rutinas y procedimientos que se ejecutan de manera uniforme y que como resultado siempre prevalece el proceso mas no el futuro de la empresa. Para el método moderno si es importante encontrar un capital humano con

nuevas habilidades y competencias buscando la mejora continua de la organización (Chiavenato, 2009).

De acuerdo a lo anterior, para lograr que las personas se interesen en las organizaciones es importante que estas se den a la tarea de divulgar cuales son las oportunidades laborales que hay y que características son las esenciales para pertenecer a ellas, a esto se le conoce como reclutamiento de personal, el cual funciona como puente entre el mercado de trabajo y el mercado de recursos humanos (Chiavenato, 2009).

La Compañía de Transporte Terminales S.A. fue fundada el 13 de septiembre de 1960 por el Grupo Empresarial COPA Airlines de origen panameño como respuesta a la necesidad que surgía en el Valle del Cauca de transportar materias primas necesarias para la recién fundada productora de papeles International Paper. Para 2005, Terminales S.A. pasó a ser propiedad de la empresa Imecol S.A., principal proveedor de equipos y soluciones para el sector agroindustrial colombiano.

La adquisición de Terminales S.A. por parte de Imecol, trae consigo cambios en la estructura de funcionamiento de la empresa, pues anteriormente los procesos de contabilidad, compras, gerencia, operaciones y sistemas contaban con personal encargado de desarrollar las tareas propias de cada área. Con la introducción de paquetes contables estos procesos fueron sistematizados y el personal recibió capacitación para poder hacer frente a cualquiera de las áreas en caso de presentarse alguna eventualidad, tales como el pago de nómina, facturación, estados financieros, tesorería, contrataciones.

Con el tiempo, la división de las áreas funcionales en Terminales S.A fueron desapareciendo, por lo que actualmente solo se cuenta con el área financiera, en la cual se incluyen: gerente, contador, auxiliar de facturación, auxiliar de tesorería y una analista HSEQ para la parte de seguridad y salud en el trabajo, siendo todos estos cargos los encargados de desarrollar todos los procesos administrativos.

En dicho sentido, se observa que la empresa Terminales S.A cuenta con un área de gestión del talento humano incipiente, es decir, hacen parte algunos procesos, otros no están estructurados ni formalizados como lo es el proceso de incorporación de personal (requisición, reclutamiento, selección, contratación e inducción). En la actualidad, el

acompañamiento que recibe esta unidad es de un aprendiz universitario quien se encarga de seleccionar y contratar los nuevos empleados, además de determinar las actividades de bienestar.

2.1. Pregunta Problema

¿Cuáles son los procedimientos, actividades y tareas que se deben implementar para el diseño del proceso de incorporación y sus subprocesos para la Compañía de Transportes Terminales S.A. para el año 2019 que permiten el desarrollo de los demás procesos de la Gestión del Talento Humano?

2.2. Sistematización de la pregunta problema

- ¿Cuál es la situación actual en la gestión del talento humano de la Compañía de Transportes Terminales S.A.?
- ¿Cuál es el procedimiento para desarrollar para los procesos de incorporación de personal en la Compañía de Transportes Terminales S.A.?
- ¿Cuál es la mejor manera de presentar dichos procesos a las directivas de la organización que absorbe a Terminales S.A.?

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Diseñar el proceso de incorporación de personal en el cual se incluyen los subprocesos de requisición, reclutamiento, selección, contratación e inducción para la compañía de Transportes Terminales S.A para el año 2019.

3.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar y caracterizar la situación actual de la empresa respecto al proceso de incorporación de personal y sus subprocesos en la empresa Terminales SA. para el primer semestre del año 2019.
- Analizar las problemáticas relacionadas en la caracterización de los procesos de incorporación de personal y sus subprocesos y determinar las soluciones pertinentes.
- Diseñar una propuesta para la articulación de los procesos de incorporación de personal y sus subprocesos caracterizados, analizados y priorizados, para la empresa Terminales SA.

4. Marco Referencial

4.1. Marco Contextual

El desarrollo de este proyecto de investigación se lleva a cabo en el municipio de Palmira, donde se encuentra ubicada la empresa Terminales S.A., Palmira es un municipio localizado en la región sur del departamento del Valle del Cauca, a solo 26 km del casco urbano de Cali. Cuenta con un área de 1.123km² y una población de 283.431 habitantes. Palmira mantiene su carácter agrícola debido a que se encuentra privilegiada por sus suelos fértiles y abundantes aguas que permiten desarrollar la agricultura a gran escala (Alcaldía de Palmira, 2018).



Figura 1. Ubicación de Palmira en el departamento del Valle del Cauca

Fuente: tomado de www.palmira.gov.co

Por su parte, Terminales S.A. es una empresa dedicada al transporte terrestre automotor por carretera, en todas sus modalidades. Fue creada con el propósito de satisfacer las necesidades de la agroindustria, especialmente de la caña de azúcar (transporte de bagazo) a fin de satisfacer las necesidades de los clientes con mercancías que requieren alta especialización (productos químicos).

La Compañía de Transportes Terminales S.A. fue fundada el 13 de septiembre de 1960 por el grupo empresarial COPA Airlines, de origen panameño, como respuesta a la necesidad que surgía en el Valle del Cauca de transportar las materias primas necesarias para la recién fundada Productora de Papeles S.A. por inversionistas extranjeros, International Paper, dándole al bagazo un valor en el mercado que hasta su momento no era más que un residuo sólido para los ingenios vallecaucanos. Para el año 2005 Terminales S.A fue comprado por Ingeniería Maquinaria y Equipos de Colombia - Imecol S.A.

Es así como durante 59 años, Terminales S.A. ha participado del desarrollo industrial del Valle del Cauca transportando bagazo y cuando se requiere, carbón que son los productos que requiere Propal.

4.1.1. Direcccionamiento estratégico de Terminales S.A.

Misión: Somos una empresa de servicios dedicados al transporte de carga altamente especializada. Nuestro objetivo principal es ser la empresa más confiable del sector transporte, entregando oportunamente no solo nuestra carga, sino también toda nuestra experiencia e innovación, garantizando así un crecimiento sostenido en el tiempo, que se refleje con los mejores resultados económicos para nuestros accionistas, clientes y proveedores.

Visión: Para el 2019 TERMINALES S.A. habrá obtenido certificación ISO 9000 bajo la norma ICONTEC y desarrollado su nuevo modelo de Competitividad, Confiabilidad y Medición (CCM), el cual se logrará con base en el conocimiento de nuestro negocio. Posicionándonos como la alternativa más confiable en el transporte de carga. Certificación BASC, DTA.

Valores: Compromiso, lealtad, integridad, compañerismo.

Servicios: Terminales posee equipos altamente especializados en el transporte de bagazo de la Caña de Azúcar, carbón para Combustible fósil de origen Mineral, Alquil Benceno Lineal producto para la fabricación de detergentes y Azufre Liquido y Granulado para productos agrícolas de uso nutricional fungistática.

Actualmente Terminales S.A cuenta con 103 empleados adscritos a la nómina.

Organigrama:

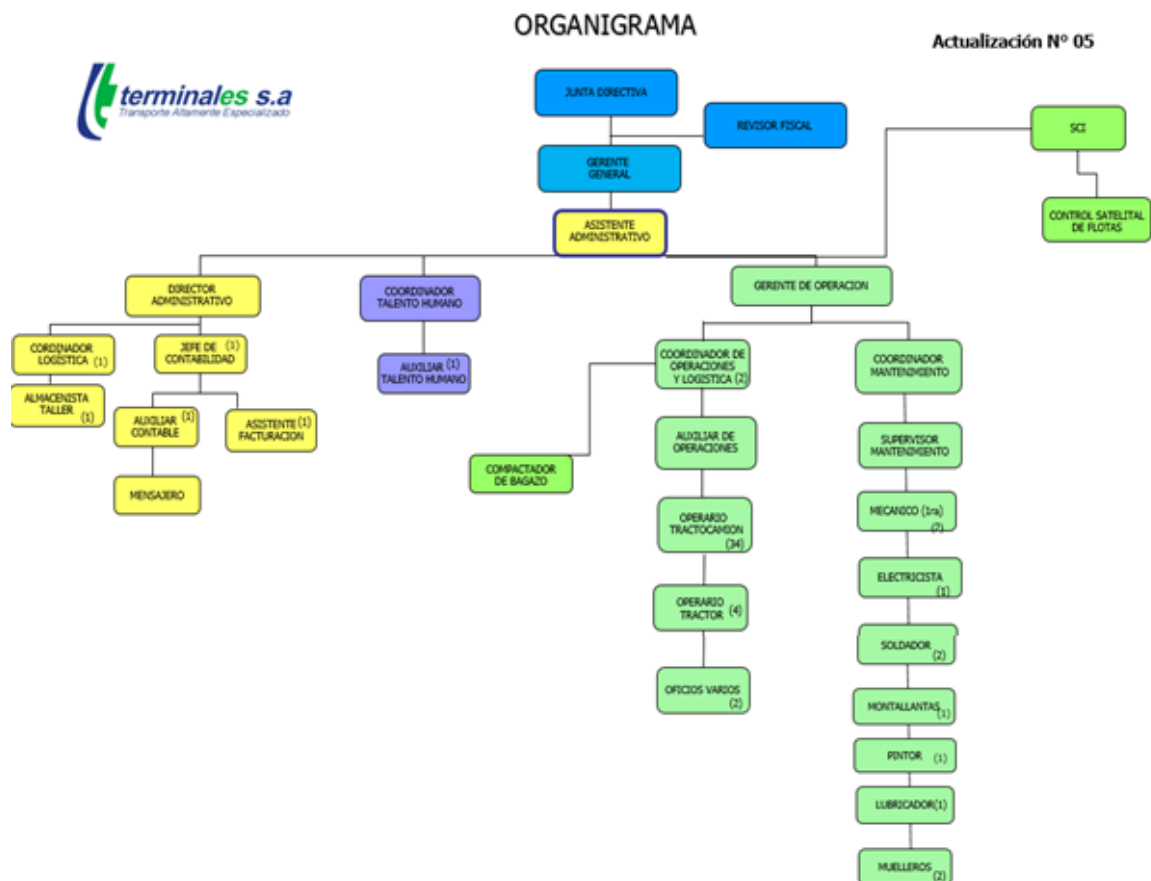


Figura 2. Organigrama

Fuente: Documento institucional

4.2. Marco Teórico

4.2.1. Origen y evolución de los procesos de la Gestión del Talento Humano

Para hablar sobre el origen histórico de la denominada gestión de talento humano, es necesario remontarse a principios de siglo, específicamente a 1900, cuando Frederick Taylor y Henry Fayol constituyeron los primeros aportes a la construcción del concepto de administración a través de sus postulados.

Tanto Taylor como Fayol, constituyeron su modelo administrativo en cuatro pasos fundamentales, que, junto con el poder de mando, pueden resumirse en planear, organizar, dirigir y controlar. El planear se refiere a establecer las metas a alcanzar. Organizar consiste en, determinar que tareas se realizarán para alcanzar las metas y quienes las desarrollarán. Dirigir se refiere a supervisar y coordinar las actividades de las personas involucradas en el proceso y Controlar se refiere a asegurarse que todas las acciones vayan encaminadas al cumplimiento de los objetivos (Correa, 2013).

Cuando se habla del proceso de gestión del talento humano se hace referencia al incremento y conservación del capital humano dentro de una empresa. El concepto moderno de recursos humanos como tal, surge en 1920. Durante esta época la comisión de legislación internacional del trabajo creó unos principios de regulación frente a la relación laboral, de acuerdo con Castillo (2006) estos principios fueron incluidos en el Tratado de Versalles. Las premisas propuestas fueron:

- A. La necesidad de establecer una institución para la reglamentación del trabajo.
- B. Consagrar el principio de colaboración tripartita.
- C. La adopción de convenios internacionales que reglamentarían la relación obrero - patronal.
- D. La paz solo puede basarse en la justicia social y en la urgencia en mejorar las condiciones laborales en cuanto a: jornada laboral, salario, riesgos profesionales, pensiones de vejez, e invalidez, protección de niños, adolescentes y mujeres en el trabajo, trabajadores en el extranjero, libertad de asociación, entre otras.

4.2.2. La Gestión del talento humano

De acuerdo con Chiavenato (2009), separar la existencia de las personas de su trabajo es muy difícil, en la medida en que se depende de este para poder subsistir y alcanzar el desarrollo profesional esperado. De la misma manera, las organizaciones dependen de las personas para operar y producir sus bienes, pues son las personas quienes aportan el dinamismo necesario para alcanzar las metas. En términos generales, la relación es de mutua dependencia y una adecuada gestión de esta relación, permitirá obtener beneficios recíprocos.

“La gestión del talento humano depende de las contingencias y las situaciones en razón de diversos aspectos, como la cultura que existe en cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología que utiliza, los procesos internos, el estilo de administración utilizado y de infinidad de otras variables importantes” (Chiavenato, 2009, p:8).

Por su parte, Cuesta (2010), señala que la gestión estratégica del talento humano se entiende como “el conjunto de decisiones y acciones directivas en el ámbito organizacional que influyan en las personas, buscando el mejoramiento continuo, durante la planeación, implantación y control de las estrategias organizacionales, considerando las interacciones con el entorno” (p: 4).

De acuerdo con Chiavenato (2009), existen cinco aspectos fundamentales en la gestión del talento humano, los cuales se describen a continuación:

1. “Las personas como seres humanos, dotadas de personalidad propia y profundamente diferentes entre sí, con un historial personal particular y diferenciado, poseedoras de conocimiento, habilidades y competencias indispensables para la debida administración de los demás recursos de la organización. Las personas como individuos y no como meros recursos de la organización” (Chiavenato, 2009, p:10).
2. “Las personas como activadores de los recursos de la organización, como elementos que impulsan a la organización, capaces de dotarla del talento indispensable para su constante renovación y competitividad en un mundo lleno de cambios y desafíos. Las personas como fuente de impulso propio que dinamiza a la organización y no como agentes pasivos, inertes y estáticos” (Chiavenato, 2009, p:10).
3. Las personas como asociadas de la organización, capaces de conducirla a la excelencia y al éxito. Como asociadas, las personas hacen inversiones en la organización (esfuerzo, dedicación, responsabilidad, compromisos, riesgos, etc.) con la esperanza de obtener rendimientos de esas inversiones, por medio de salarios, incentivos económicos, crecimiento profesional, satisfacción, desarrollo de carrera, etc. (Chiavenato, 2009, p:10).

4. Las personas como talentos proveedores de competencias: las personas como elementos vivos y portadores de competencias esenciales para el éxito de la organización (Chiavenato, 2009, p:10).
5. Las personas como el capital humano de la organización, como el principal activo de la empresa que agrega inteligencia a su negocio (Chiavenato, 2009, p:11).

4.2.3. Los procesos en la gestión del talento humano

La gestión del talento humano, contempla varios procesos que deben ser incorporados en la organización para garantizar la efectividad de dicha gestión. Entre estos procesos se destaca el reclutamiento, la vinculación, la capacitación, la evaluación de competencias, el bienestar, el seguimiento a la gestión, entre muchos otros.

Para el propósito de esta investigación, se tomará en cuenta el proceso de incorporación de personal el cual incluye: requisición, reclutamiento, selección, vinculación e inducción.

Para el proceso de requisición Chiavenato (2006) plantea que las organizaciones deben empezar por identificar cuáles son las necesidades que tienen de manera inmediata y/o a largo plazo en cuanto a recursos humanos para así determinar cuáles son los planes de desarrollo y crecimiento que implican nuevos aportes de personal.

Por otra parte, García (2010) hace referencia a la requisición de personal como el proceso mediante el cual un área de la organización requiere nuevo personal para ocupar vacantes disponibles.

El reclutamiento de personal según Chiavenato (2006) depende de una decisión en línea, es decir; antes de iniciar el proceso de reclutamiento debe haber una solicitud firmada por el responsable del área solicitando nuevas personas, este documento es conocido como requisición de personal, el paso a seguir del departamento es verificar si tienen a algún candadito apto dentro de la compañía o realizar búsquedas externas como recomendación de candidatos por parte de los empleados, hojas de vida de candidatos que han participado en reclutamientos anteriores, ferias de empleo, contacto con universidades

e institutos, anuncios en periódicos y revistas, reclutamiento on line por medio de la internet.

El paso a seguir es la selección de personal, una vez se determine que hojas de vida cumplen con el perfil que se requiere lo siguiente es elegir cuál de ellos tiene más probabilidad de adecuarse al puesto y desempeñarlo bien, esto se hace mediante técnicas como las entrevistas, pruebas psicotécnicas, pruebas de conocimientos, estudio de seguridad entre otros. El propósito de este proceso es mantener o aumentar la eficiencia del personal, así como la eficacia de la organización (Chiavenato, 2006).

Chiavenato (2006) define la entrevista de selección como un proceso de comunicación entre dos o más personas, en la que una de las partes está interesada en conocer lo mejor de la otra. De acuerdo a la necesidad, la entrevista puede ser: la personal inicial para el proceso de selección, la entrevista técnica para evaluar conocimientos, la entrevista de asesoría y orientación profesional para servicio social y la entrevista de separación por causas de renuncia o despidos, etcétera.

Las pruebas de conocimientos o capacidades consisten en evaluar el nivel de conocimientos generales y específicos de la persona ya sea de manera profesional o técnica y las habilidades para ciertas tareas como por ejemplo conducir un vehículo, la operación de máquinas, manejo de computadores entre otros; que se requieren para la vacante a cubrir (Chiavenato, 2006).

En cuanto a las pruebas psicológicas, se determinan unos estándares de comportamiento referente a la aptitud de las personas; con el objetivo de ofrecer un pronóstico del futuro desarrollo del candidato en el trabajo. En los test personalidad es importante que la aplicación y la interpretación sea en presencia de un psicólogo, es el caso de la prueba Wartegg que permite conocer algunos aspectos de la personalidad del candidato, así como su posición frente al mundo, las relaciones interpersonales, estados de ánimo y preferencias (Chiavenato, 2006).

García (2010) plantea que es importante identificar el riesgo social que puede representar un candidato para la organización, dependiendo del tipo de organización así mismo se escoge el personal por el sector social al que pertenezca sin que esto incurra a una

discriminación por parte de la empresa, este instrumento de selección es conocido como estudio de seguridad.

En cuanto a las bases para la selección de personal, Vallejo (2016), señala que se debe recopilar la información del puesto del trabajo, para lo cual se debe tener en cuenta:

- Descripción y análisis de puestos: es un inventario del contenido del puesto y los requisitos del puesto.
- Técnica de incidentes críticos: son características deseables e indeseables del puesto, es decir, que mejora o desmejora el puesto.
- Solicitud de personal: se aplica en el proceso de selección y reclutamiento de personal.
- Análisis de puesto en el mercado: realizar un benchmarking y compara sus puestos con la estructura de las empresas de éxito; de esta forma se acoplan a las nuevas demandas del mercado.
- Hipótesis de trabajo: cuando no se aplica ninguna de las anteriores, respecto al puesto. Se realiza una previsión aproximada del contenido que exige el puesto del ocupante, los requisitos y características en forma de simulación inicial.

La vinculación o los procesos para incorporar personas representan las actividades de ingreso a la organización de los candidatos que tienen características y competencias personales. “Las organizaciones escogen a las personas que desean tener como colaboradores y las personas escogen a las organizaciones donde quieren trabajar para dar sus esfuerzos y competencias. Se trata de una elección recíproca que depende de innumerables factores y circunstancias” (Vallejo, 2016, p:47).

El proceso siguiente es la contratación en la cual se obliga a una persona de manera legal a prestar un servicio bajo dependencia o subordinación y recibiendo una remuneración. Según el código sustantivo de trabajo en Colombia el contrato se manifiesta según su forma (escrito o verbal) y duración (definido o indefinido) existiendo también

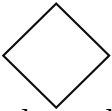
otro tipo de contratos (por prácticas, para la formación, de interinidad, por obra o labor y de relevo) (García, 2010).

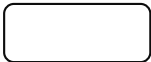
Finalmente, el proceso de socialización e inducción de personal busca que el nuevo integrante se adapte de manera rápida a la cultura y los procesos de la organización, por lo que es importante que el empleado reciba la información necesaria para el buen desarrollo de su trabajo, esta inducción se divide en dos partes: la primera hace referencia a la visión global de la compañía, cuál es su misión, visión, el reglamento, las políticas, procedimientos y a que tienen derecho los empleados y la segunda parte ya tiene que ver con su puesto de trabajo, cuáles son sus funciones, quien es o son sus jefes y sus nuevos compañeros (García, 2010).

4.2.4. Descripción del Diagrama de flujo

El diagrama de flujo es el método por el cual se puede realizar el diseño gráfico de los procesos para unificar su representación y facilitar su lectura, este diagrama se puede ejecutar en procesos de trabajo de complejidad media o baja realizados por un recurso (persona o tarea) y representan tanto el funcionamiento actual del proceso como el nuevo diseño propuesto (Ramonet, 2013).

Símbolos utilizados en el diagrama de flujo y su semántica:

-  El rectángulo representa la actividad, operación o tarea.
-  El rombo indica una pregunta, condición o decisión planteada siempre con dos alternativas de respuestas: “Si” o “No”.
-  La flecha muestra el sentido del flujo o la secuencia de las actividades.
-  El Pseudo-Rectángulo es el documento o información de entrada y salida en cualquier soporte.

-  El Pseudo-Rectángulo con los laterales de $\frac{1}{2}$ arco de circunferencia representa el inicio y el fin del diagrama es decir los límites del proceso.
-  El pentágono apuntando hacia abajo actúa como un conector de cambio de página.

El diagrama de flujo se divide en tres estructuras de actividades convenientemente dispuestas para cualquier secuencia de operaciones a realizar, estas reciben el nombre de estructura secuencial que como su nombre lo indica es una secuencia correlativa de las actividades o tareas, la estructura alternativa que corresponde a la decisión en función de una pregunta con solo dos respuestas posibles y la estructura repetitiva que permite representar la repetición de una acción ya sea simple o compleja hasta que se cumpla una condición.

4.3. Marco Legal

Para la construcción del marco legal, se tomarán en cuenta artículos del Código Sustantivo de Trabajo en Colombia y la constitución política de Colombia, relacionados con los procesos de Gestión del Talento Humano.

4.3.1. Constitución política de Colombia de 1991

De acuerdo a la constitución política de Colombia de 1991, los artículos 25, 53 y 54 se relacionan con el proceso de incorporación de personal que es objeto de estudio en el presente trabajo, según estos artículos toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas y cuenta con una protección especial por parte del estado, el congreso también expidió un estatuto de trabajo el cual determina principios fundamentales como igualdad de oportunidad laboral para todos, remuneración mínima, estabilidad en el empleo, garantía a la seguridad social, protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad. El Estado también debe propiciar la ubicación laboral de las personas que estén en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el

derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud. Es obligación tanto del estado como del empleador brindar la oportunidad de formación técnica y profesional a quien lo necesite.

4.3.2. Código sustantivo del trabajo en Colombia

El propósito de este Código es el de lograr un balance en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social, para el proceso de incorporación de personal se relaciona la primera parte: derecho individual del trabajo del capítulo I al VI, los cuales especifica que es un contrato de trabajo, a quien se denomina empleador y trabajador, que se requiere para que haya un contrato de trabajo, quien está en capacidad de ser contratado, cuáles son las modalidades del contrato (forma, contenido, duración, revisión, suspensión y prueba del contrato), las obligaciones especiales del trabajador, las prohibiciones tanto a empleados como trabajadores y las causas de la terminación del contrato de trabajo.

4.3.3. Resolución 2605 de 2014

Esta ley establece unos lineamientos para la publicación de vacantes y determina que todos los empleadores están obligados a reportar sus vacantes al Servicio Público de Empleo, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional, esta se realiza a través de cualquier prestador autorizado. Cuando la publicación se realiza a través de medios distintos, la obligación no se considerará cumplida. El empleador maneja total autonomía para la selección del talento humano que requiere en su empresa por lo que tiene como opción las ofertas disponibles en el Servicio Público de Empleo.

4.4. Marco Conceptual

Requisición: Es definida por Llanos (2005) como el proceso mediante el cual un área solicita un trabajador, proporcionando los elementos de criterio y los elementos base para la búsqueda de los candidatos (García Solarte, 2010).

Reclutamiento externo: Este proceso consiste en atraer candidatos potencialmente calificados y aptos para ocupar los cargos dentro de la empresa, la idea es encontrar fuentes y medios (redes sociales, páginas de empleo, periódicos, jornadas de empleo, etc.) para atraer el personal idóneo con las competencias que requiere la empresa. (Restrepo, L. & Ladino, A., 2008)

Reclutamiento interno: Consiste en buscar competencias en los candidatos que estén dentro de la organización para aprovecharlas mejor y así promoverlos o transferirlos a actividades más complejas o motivadoras (Chiavenato, 2008).

Selección: El proceso de selección es la búsqueda de la adecuación entre lo que pretende la organización y lo que las personas ofrecen. Pero no solo las organizaciones escogen; las personas también eligen las organizaciones donde quieren trabajar, hay una elección recíproca (Chiavenato, 2006, p: 44).

Inducción: Consiste en proporcionar al nuevo empleado la formación necesaria para el conocimiento de sus funciones y facilitar la rápida y eficaz adaptación del individuo a la organización territorial. La fase de inducción comprende el desarrollo de las siguientes actividades: información acerca de los objetivos de la organización territorial, presentación del nuevo empleado al personal, relación con los compañeros de trabajo y ubicación física e información sobre las funciones y responsabilidades del cargo (Collazos, 2008).

Contratación o nombramiento: En Colombia el término nombramiento se utiliza cuando se trata de empleados públicos y el de contratación en el caso de los trabajadores de empresa privada o trabajadores oficiales. El aspirante una vez ha llenado los requisitos exigidos por la organización es designado para proveer el cargo. (Collazos, 2008).

Gestión del Talento Humano: Es un conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos administrativos que son en este caso las personas, llevando a cabo procesos como reclutamiento, selección, formación, remuneraciones, evaluación del desempeño, clima laboral, seguridad y salud en el trabajo entre otros. (Chiavenato, 2008).

Entrevista: Es una de las técnicas más utilizadas por las empresas, es un proceso de comunicación entre dos o más personas que interactúan (el entrevistador y el entrevistado) y a pesar de ser una técnica imprecisa y subjetiva es la que mayor influencia tiene en la decisión final respecto al candidato (Chiavenato, 2006).

Prueba de Wartegg: Es una prueba simple, corta y de fácil aplicación e interpretación que consta de 8 campos cada uno con un estímulo diferente para que el candidato realice un dibujo libre, sin embargo es subjetiva, no tiene la verdad absoluta y solo mide algunos rasgos de la personalidad. Los resultados se han vuelto predecibles ya que muchos conocen el test y pueden encontrar las respuestas en internet (empleo.com, 2013).

Pruebas de conocimientos: Estas pruebas consisten en evaluar de manera objetiva el grado de conocimiento y habilidades adquiridos a través del estudio (Chiavenato, 2006).

Test psicológicos: es un conjunto de pruebas las cuales se utilizan para conocer mejor a las personas en cuanto a su desarrollo mental, sus aptitudes, habilidades, conocimientos etc. (Chiavenato, 2006).

5. Metodología

5.1. Fases de la investigación

Partiendo de los interrogantes generados en la sistematización de la pregunta problema, se distribuye el desarrollo de este proyecto de investigación en tres fases. La primera corresponde a una fase de preparación del proyecto en la cual se espera desarrollar la investigación teórica correspondiente para sustentar y argumentar la propuesta a desarrollar. Adicionalmente, se espera diseñar, a partir de lo mencionado, el instrumento de recolección de información, el cual corresponde a la Fase 2.

Al respecto de ésta, través del instrumento de recolección de información, se ejecuta el trabajo de campo, llevando a cabo una entrevista a profundidad, semiestructurada, al director de gestión humana y el practicante de gestión humana. Adicionalmente, se realiza

un análisis del contenido de los documentos necesarios para diagnosticar la situación de la empresa y a partir de ahí, proponer soluciones o el diseño del proceso que le corresponden a esta área funcional de la compañía. En la tercera fase, se lleva a cabo el análisis de los datos recolectados y sobre estos se desarrolla la propuesta del proceso incorporación de personal y sus subprocesos requisición, reclutamiento, selección, contratación e inducción de gestión del talento humano para la empresa Terminales S.A.

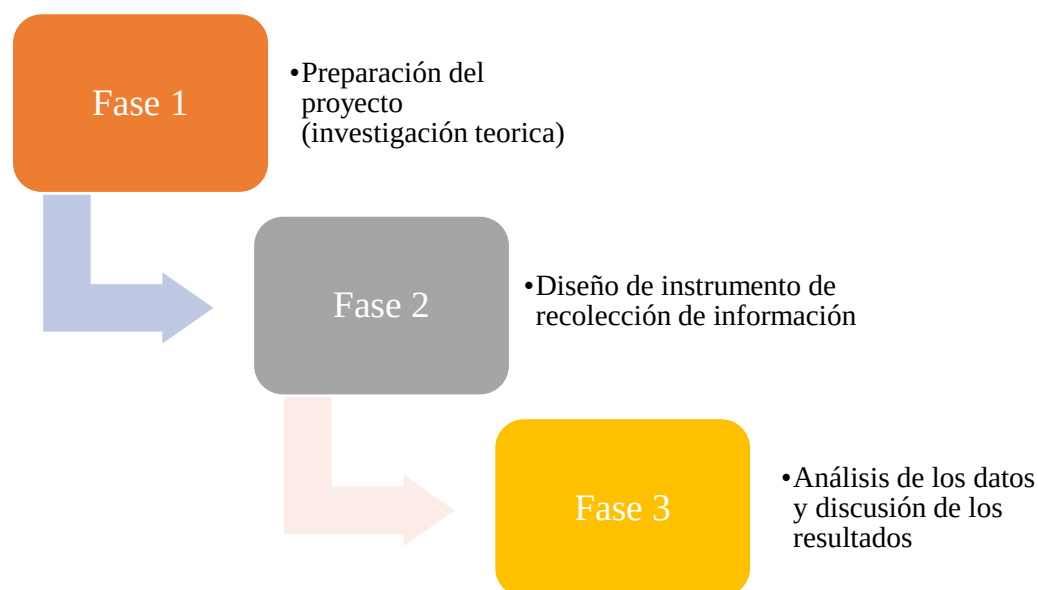


Figura 3. Fases de la investigación

Fuente: Elaboración propia

5.2. Enfoque de investigación

En el desarrollo de este proyecto de investigación, se aplica el enfoque cualitativo, el cual utiliza la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o revelar nuevos interrogantes en el proceso de interpretación (Hernández, 2014).

5.3. Tipo de investigación

Para el desarrollo de este proyecto se aplica la investigación de tipo exploratorio y descriptivo. De acuerdo con Hernández (2014), un proyecto investigativo puede denominarse exploratorio en la medida en la que busque generar alcances respecto a un

tema del que se tiene poco conocimiento o registro. Posiblemente, son temáticas que no se hayan tratado con anterioridad o al menos no como temáticas centrales, sino que se mencionarían como parte de otros que se vincule vagamente con ésta.

El valor de este tipo de investigaciones radica en familiarizarse con fenómenos relativamente desconocidos para el investigador o la unidad de análisis, y lograr vislumbrar las características del contexto para evaluar la posibilidad de construir otras investigaciones a profundidad. En el caso de este proyecto, resulta ser un proceso exploratorio, ya que, si la empresa carece de la estructura de los procesos de recursos humanos, significa que las problemáticas de orden administrativo en la empresa no son tratadas como tal y no se les brinda la atención que merecería. Por lo cual es crucial diseñar este proceso y esclarecer sus funciones (Hernández, 2014).

En cuanto el alcance de tipo descriptivo, como lo menciona Hernández (2014), se evidencia cuando se busca detallar cómo son y cómo se manifiestan los fenómenos y situaciones de un contexto determinado. En este caso particular, además de dar cuenta de la empresa y del servicio prestado, también es importante destacar las características y los perfiles de las personas y grupos que desempeñan en la empresa para tener un panorama más claro sobre los cambios que deben aplicarse en el proceso de incorporación de personal.

5.4. Métodos

Se aplicará el método analítico, según Bernal (2006) este consiste en descomponer el objeto de estudio para analizar de forma individual, lo que quiere decir que a partir de la identificación de las características que compone el proceso de incorporación de personal se desarrollara la propuesta del diseño de este proceso a la empresa Terminales S.A.

5.5. Fuentes y técnicas para la recolección de la información

Como fuente primaria para la recolección de la información se tomarán las entrevistas (ver Anexo 1) que serán aplicadas al director de gestión humana y la practicante de gestión humana de la empresa para determinar el estado del proceso de incorporación de personal y su conocimiento frente a los mismos. Como fuente secundaria

se tendrá en cuenta la revisión documental y bibliográfica sobre el proceso de incorporación de personal en gestión humana.

5.6. Técnicas de análisis de datos

Se aplicará el análisis cualitativo de datos y el análisis de contenido. En el análisis de los datos, la acción esencial consiste en que se reciben datos no estructurados, a los cuales se les proporciona una estructura. Los datos son muy variados, pero en esencia consisten en observaciones del investigador y narraciones de los participantes: a) visuales (fotografías, videos, pinturas, entre otras), b) auditivas (grabaciones), c) textos escritos (documentos, cartas, etc.) y d) expresiones verbales y no verbales (como respuestas orales y gestos en una entrevista o grupo de enfoque), además de las narraciones del investigador (anotaciones o grabaciones en la bitácora de campo, ya sea una libreta o un dispositivo electrónico) (Hernández, 2014).

Los propósitos centrales del análisis cualitativo son: 1) explorar los datos, 2) imponerles una estructura (organizándolos en unidades y categorías), 3) describir las experiencias de los participantes según su óptica, lenguaje y expresiones; 4) descubrir los conceptos, categorías, temas y patrones presentes en los datos, así como sus vínculos, a fin de otorgarles sentido, interpretarlos y explicarlos en función del planteamiento del problema; 5) comprender en profundidad el contexto que rodea a los datos, 6) reconstruir hechos e historias, 7) vincular los resultados con el conocimiento disponible y 8) generar una teoría fundamentada en los datos (Hernández, 2014).

6. Resultados

6.1. Análisis y descripción de la situación actual: diagnóstico del proceso de incorporación de personal en la Compañía de Transportes Terminales S.A.

Actualmente Terminales S.A se encuentra en la tarea de formalizar de manera escrita y ante gerencia todos los procesos de la compañía, en efecto el de gestión humana. Entre los aspectos a mencionar, desde el mes de Abril del presente año se vinculó directamente a la empresa un nuevo director de gestión humana por lo que Terminales ya se apropia de todo el proceso de incorporación de personal (requisición, reclutamiento, selección, contratación e inducción) dando por finalizado toda relación que se tenía con Imecol, quienes se encargaban directamente de buscar, entrevistar y contratar personal nuevo, a su vez asumiendo también la nómina de empleados, el acompañamiento que recibía Terminales por parte de gestión humana Imecol es el de una persona en condición de aprendiz encargada de actividades de bienestar y siendo un filtro de información entre los empleados Terminales y esta área ya establecida. Con los cambios presentados este año, el director y el nuevo aprendiz están llevando a cabo estos procesos de la siguiente manera:

6.1.1. Requisición

El requerimiento de personal se presenta en la compañía por motivo de reemplazos, ampliación de planta, creación de nuevo cargo, renovación órdenes de trabajo y/o cambio de puesto de trabajo. Este proceso lo realiza el jefe de cada área a través de un Formato Solicitud de Personal, Figura 3. Cabe resaltar que este medio se viene utilizando hace aproximadamente un año pues la solicitud se realizaba voz a voz y no se dejaba ningún registro. Este formato contiene amplia información del perfil de la persona requerida al cargo y no ha recibido modificación alguna para hacer su diligenciamiento más corto y conciso. Una vez diligenciado el formato y aprobado por Gerencia, la practicante procede con la búsqueda de candidatos de acuerdo al perfil que requiere el cargo.

		Gestión de Talento Humano Formato Solicitud de Personal		FO-TH-082 Jun-2019 Version: 01				
INSTRUCCIONES: Si el perfil existe en la empresa sólo escriba "Según perfil preestablecido" y destaque lo más representativo en cada campo. Si el cargo es totalmente nuevo diligencie completamente el formato sin que falte nada.								
FECHA DE SOLICITUD:	1. NOMBRE DEL CARGO: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border: 1px solid black; text-align: center;">NUEVO</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black; text-align: center;">REEMPLAZO</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black; text-align: center;">TRASLADO</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>				NUEVO	REEMPLAZO	TRASLADO	
NUEVO	REEMPLAZO	TRASLADO						
CANTIDAD DE CANDIDATOS PARA EL CARGO SOLICITADO	NOMBRE DEL CANDIDATO (S) Y NUMERO DE CONTACTO							
2. OBJETIVO DEL CARGO								
3. FUNCIONES BÁSICAS DEL CARGO:								
4. JUSTIFICACIÓN DEL CARGO: Si es reemplazo indique de quién, el motivo								
5. UBICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y No. DE EQUIPO QUE OPERA (si aplica) NUMERO DE MAQUINA A OPERAR (si aplica): _____ ÁREA: _____ JEFE DE ÁREA: _____ JEFE INMEDIATO: _____								
6. REQUISITOS GENERALES EDAD: Min Máx Indiferente ☐ SEXO: F ☐ M ☐ DEBE VIAJAR: SI ☐ NO ☐ CONducir: SI ☐ NO ☐ VEHÍCULO: SI ☐ NO ☐ EXPERIENCIA EN EL CARGO: 1 - 6 m ☐ 6m - 1a ☐ 1a - 3a ☐ 3a - 5a ☐ 5a - 10a ☐ + de 10 ☐								
7. ESTUDIOS (nivel académico requerido para el cargo) PRIMARIA: Hasta grado ☐ BACHILLERATO: Comercial ☐ Técnico ☐ Clásico ☐ Hasta grado ☐ TECNOLOGÍA EN: _____ TECNOLOGÍA EN: _____ UNIVERSITARIO EN: _____ ESPECIALIZACIÓN EN: _____ OTRA, ¿CUÁL?: _____								
8. CAPACITACIÓN (cursos complementarios respecto al cargo) Cursos cortos en: _____								
9. REQUISITOS DE COMPETENCIA 9.1 CONOCIMIENTOS (Qué debe saber para desempeñar el cargo)								
9.2 HABILIDADES (Qué debe saber hacer para desempeñar el cargo) Lenguaje: leer, escribir y/o hablar para: a. ☐ Presentar informes b. ☐ Atender público c. ☐ Interpretar d. ☐ Analizar e. ☐ Responder quejas, sugerencias f. ☐ Otra ¿Cuál? _____ Matemáticas: a. ☐ +, -, /, * b. ☐ Cálculo de razones c. ☐ Proporciones d. ☐ % e. ☐ Interpretar gráficos f. ☐ Descuentos g. ☐ Intereses h. ☐ Presupuestos i. ☐ Perímetros j. ☐ Áreas k. ☐ Medidas l. ☐ Pesos m. ☐ Volúmenes n. ☐ Aplicar conceptos básicos de álgebra geometría o. ☐ Otra ¿Cuál? _____ Razonamiento: a. ☐ Aplicar sentido común a partir de instrucciones b. ☐ Resolver problemas c. ☐ Recopilar información, establecer hechos y sacar conclusiones d. ☐ Otra ¿Cuál? _____ Operación de computadores y/o equipos especiales: a. ☐ Manejo de actividades rutinarias, bases de datos b. ☐ Programación, Office c. ☐ Otra, ¿Cuál? _____ Planeación y organización: a. ☐ Priorizar tareas b. ☐ Manejar múltiples tareas y/o proyectos simultáneamente c. ☐ Priorizar, organizar y delegar funciones d. ☐ Desarrollar proyectos y/o tareas en un tiempo programado e. ☐ Otra ¿Cuál? _____								
9.3 ACTITUDES <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ Autoestima y seguridad en si mismo ☐ Actitud para trabajo interdisciplinario ☐ Actitud de servicio (asertivo y persuasivo) ☐ Empatía. Facilidad para relacionarse y llevarse bien con diferentes personalidades ☐ Interés por adquirir nuevos conocimientos y desarrollar nuevas habilidades, iniciativa </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ Responsabilidad y disciplina ☐ Actitud de liderazgo ☐ Orientación equilibrada hacia los resultados y las personas ☐ Puntualidad, orden y aseo ☐ Otro, Cual? _____ </td> </tr> </table>					☐ Autoestima y seguridad en si mismo ☐ Actitud para trabajo interdisciplinario ☐ Actitud de servicio (asertivo y persuasivo) ☐ Empatía. Facilidad para relacionarse y llevarse bien con diferentes personalidades ☐ Interés por adquirir nuevos conocimientos y desarrollar nuevas habilidades, iniciativa	☐ Responsabilidad y disciplina ☐ Actitud de liderazgo ☐ Orientación equilibrada hacia los resultados y las personas ☐ Puntualidad, orden y aseo ☐ Otro, Cual? _____		
☐ Autoestima y seguridad en si mismo ☐ Actitud para trabajo interdisciplinario ☐ Actitud de servicio (asertivo y persuasivo) ☐ Empatía. Facilidad para relacionarse y llevarse bien con diferentes personalidades ☐ Interés por adquirir nuevos conocimientos y desarrollar nuevas habilidades, iniciativa	☐ Responsabilidad y disciplina ☐ Actitud de liderazgo ☐ Orientación equilibrada hacia los resultados y las personas ☐ Puntualidad, orden y aseo ☐ Otro, Cual? _____							
10. CONDICIONES LABORALES HORARIO: TIPO DE CONTRATO: INDEFINIDO ☐ OBRA ☐ TEMPORAL TIEMPO? OTRO ¿CUÁL? _____ JORNADA DE TRABAJO: TURNOS ☐ TALLER ☐ ADMON ☐ TIPO DE REMUNERACIÓN: _____ INGRESA POR: _____ SALARIO MENSUAL: TRANSPORTE: OTROS BENEFICIOS: _____ ELEMENTOS DE PROTECCIÓN REQUERIDOS: _____ ELEMENTOS DE OFICINA, EQUIPO Y/O HERRAMIENTA REQUERIDO? _____								

SOLICITA (Jefe del área)

AUTORIZA (Director del área)

APRUEBA (Gerencia General)

Figura 4. Formato solicitud de personal de la empresa Terminales S.A

Fuente: Documento Institucional

6.1.2. Reclutamiento

Para la búsqueda de posibles candidatos, la practicante inicia el proceso revisando las hojas de vida que tiene en su base de datos de personas que han hecho parte de reclutamientos anteriores, a su vez procede a elaborar y publicar el anuncio dentro de la empresa y por páginas web (Facebook, Computrabajo).

Cuando la persona se requiere de una determinada ciudad, han optado por hacer perifoneo y recolección de hojas de vida directamente en el municipio en cuestión. Este proceso de reclutamiento ha tenido cambios actuales por nuevas negociaciones que contrajo Terminales en el municipio de La Paila y Zarzal por lo que se necesita nuevo personal. Anteriormente la búsqueda de candidatos por poca rotación se limitaba a hojas de vida recibidas en portería y recomendaciones de los mismos empleados. Una vez se tienen las hojas de vida la practicante las revisa con el director de Gestión Humana para obtener un primer filtro de a quienes se puede llamar a entrevista y que hojas de vida se pueden descartar.

Lo anterior es evidencia que Terminales S.A no realiza reclutamiento interno para ocupar las vacantes por dos factores: hay poco personal para promover y la experiencia laboral de muchos de ellos va por encima de lo requerido en las vacantes que han salido en los últimos meses.

6.1.3. Selección

Cuando son clasificadas las hojas de vida, la primera entrevista la realiza la practicante con la revisión de la hoja de vida (círculo familiar, estudios y experiencia laboral) en conjunto con la realización de una prueba de personalidad llamada Wartegg, Figura 4, el participante también debe diligenciar un formato de tratamiento de datos personal que es donde autoriza verificar que la información que ha suministrado es verídica, Figura 5. Una segunda entrevista la realiza el director de Gestión Humana para que luego los preseleccionados pasen con el jefe del área, quien realiza una prueba de conocimiento de manera verbal para cargos como soldador, mecánico y ayudantes para las vacantes de conductor la prueba de manejo la realiza un externo en uno de los vehículos

PRUEBA DE PERSONALIDAD

WARTEGG

Nombre

Fecha

Edad

Sexo

Grado de Instrucción

Profesión

Lugar de Nacimiento

1

2

3

4

5

6

7

8

TÍTULOS DIBUJOS

DIBUJO QUE MAS LE GUSTO

DIBUJO QUE MENOS LE GUSTO

DIBUJO QUE LE PARECIO MAS FACIL

DIBUJO QUE LE PARECIO MAS DIFICIL

Fuente: Documento Institucional

Gestión del Talento humano
Autorización para el tratamiento de datos personal

Con la firma de este documento declaro que he sido informado por la empresa COLSUGAR S.A. (en adelante la "Compañía") de que:

1. La Compañía actuará como Responsables del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrán recolectar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir mis datos personales conforme a la artículo 15, Ley 1266 del 2008.

2. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la Ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

3. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales gratuitos dispuestos por la Compañía y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Compañía.

4. La Compañía garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento.

Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Compañía para tratar mis datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y en especial para fines legales, contractuales, comerciales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Compañía.

La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se Deja Constancia A Los () Días Del Mes () Del Año ()

Firma: _____

Nombre: _____

Número de Identificación: _____

Figura 6. Formato de tratamiento de datos personales

Fuente: Documento Institucional



NOMBRE DEL CANDIDATO: Jorge Armando Betancourth
EMPRESA: CASU SAS
TELEFONO: 3117478660
CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA
JEFE INMEDIATO: DIEGO VAQUIRO
FECHA: Junio 20 / 2019
REFERENCIA REALIZADA POR: JORGE CANAS
Se realiza referencia laboral sobre JORGE ARMANDO BETANCOURTH , donde se confirma lo siguiente : JORGE BETANCOURTH , trabajo en CA\$U \$A\$ bajo el cargo de OPERADOR DE TRACTOR , donde laboro, desempeñándose muy bien en su labor , el motivo del retiro fue voluntario , el señor DIEGO VAQUIRO quien se describió como su jefe en aquella compañía , lo refiere como una persona activa y muy responsable



Figura 7. Formato de verificación de referencias

Fuente: Documento Institucional

6.1.3.1. Selección de aprendices

Para los procesos de selección de aprendices, el director de Gestión Humana valida la cuota de aprendices aprobada por la entidad reguladora SENA. Teniendo en cuenta lo anterior, se realiza una distribución de la asignación de los aprendices de acuerdo a las necesidades de servicios o áreas. La solicitud de estos aprendices se realiza a través del Sena y/o de las entidades avaladas por esta misma entidad, las cuales enviarán por correo electrónico los listados de los estudiantes que se encuentren en etapa lectiva o productiva de cualquiera de las especialidades según sea la necesidad en particular.

6.1.4. Contratación

Una vez notificada la decisión tomada por el jefe de área, la practicante solicita al candidato seleccionado por medio del formato hoja de vida, Figura 7, la documentación requerida y la asignación de exámenes médicos para su ingreso a la empresa. Recibida la notificación de los resultados de exámenes médicos de ingreso y la documentación completa por parte del candidato, se procede a hacer entrega a la analista de Nómina de Gestión Humana para continuar con la elaboración del contrato, solicitud de carnet y de dotación.

		Gestion de Talento Humano Documentacion Hoja de vida			FO-TH-081 Jun-2019 Version: 01	
FECHA						
NOMBRE						
CEDULA						
CARGO						
CANT	REGISTRO DE INGRESO	SI	NO	N/A	OBSERVACION	
SELECCIÓN						
1	HOJA DE VIDA					
1	FORMATO DE ACTUALIZACION DE DATOS					
1	SOLICITUD DE PERSONAL				PROCESO INTERNO	
1	ENTREVISTA LABORAL				PROCESO INTERNO	
1	INFORME DE SELECCIÓN				PROCESO INTERNO	
1	PRUEBA PSICOTECNICA				PROCESO INTERNO	
1	PRUEBA CONOCIMIENTOS (Cargos que apliquen)				PROCESO INTERNO	
1	VERIFICACIÓN REFERENCIAS LABORALES				PROCESO INTERNO	
1	VISITA DOMICILIARIA (Cargos que Apliquen)				PROCESO INTERNO	
1	VERIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA)				PROCESO INTERNO	
1	CONCEPTO PRUEBA POLIGRAFIA (Cargos que Apliquen)				PROCESO INTERNO	
1	CONSTANCIA DE INDUCCIÓN				PROCESO INTERNO	
CONTRATACION						
1	CERTIFICADO MEDICO DE INGRESO				PROCESO INTERNO	
1	CONTRATO DE TRABAJO				PROCESO INTERNO	
SEGURIDAD SOCIAL						
1	CERTIFICADO DE AFILIACION A LA EPS					
1	CERTIFICADO DE AFILIACION PENSION					
1	AFILIACION A LA ARL				PROCESO INTERNO	
1	AFILIACION A LA EPS				PROCESO INTERNO	
1	AFILIACION CAJA DE COMPENSACION				PROCESO INTERNO	

Figura 8. Formato hoja de vida

Fuente: Documento Institucional

6.1.4.1. Nómina

La Analista de Nómina procede a la elaborar, el contrato, que puede ser: a término fijo, indefinido, de labor determinada, o de aprendizaje, teniendo en cuenta lo especificado en la “Solicitud de personal”. Una vez elaborado el contrato, contacta al candidato seleccionado para su firma. Finalmente, la Analista de Nómina conforma un paquete con toda la información del nuevo empleado, esto es, la conformación de la carpeta física y su identificación.

6.1.5. Socialización e inducción

La compañía de transporte Terminales no cuenta con un programa de inducción formalmente estructurado. La única presentación que se hace es el recorrido por la empresa para conocer las instalaciones, los nuevos compañeros y dar una breve charla sobre quien es la empresa Terminales S.A.

6.2. Incorporación y adaptación de las personas a la organización

6.2.1. Vinculación de personal

6.2.1.1. Descripción del proceso de vinculación de personal

El proceso de requisición y reclutamiento inicia cuando surge la necesidad de nuevo personal en la compañía, en el caso de Terminales debido a la expansión de sus clientes o a la jubilación de sus empleados. Este proceso se encarga de definir o establecer adecuadamente los perfiles necesarios y de ahí identificar a los candidatos potenciales para ocupar ese vacante dentro de la organización y a su vez estos candidatos contribuyan a alcanzar los objetivos de Terminales generando un valor agregado a la empresa. Quienes se hacen responsables de llevar a cabo este proceso son el Director de Gestión Humana y la practicante de psicología a su cargo.

6.2.1.1.1. *Requisición de personal*

Esta primera fase del proceso está a cargo del jefe de cada área quien es el que diligencia el formato TH-F-001 Solicitud de Personal el cual debe contener lo siguiente:

1. Información general del cargo: jornada laboral, área a la que pertenece, jefe inmediato, cargo a desempeñar, tipo de contrato, educación, conocimientos y experiencia, salario.
2. Causas de la requisición: creación de cargo nuevo, aumento de personal en planta, cambio de cargo y/o salario, reemplazo (indicando el nombre y el cargo de la persona a reemplazar).

Ver formato TH-F-001 Solicitud de Personal en el Anexo 2.

6.2.1.1.2. *Reclutamiento de personal*

Una vez diligenciado el formato TH-F-001 de Solicitud de Personal, la practicante de psicología da inicio al reclutamiento de hojas de vida tanto de fuentes internas como externas además de la utilización de fuentes efectivas de comunicación. Todas las hojas de vida tendrán el mismo tratamiento sin tener ningún tipo de prioridad por alguna de ellas.

Reclutamiento interno

Terminales S.A es una empresa que cuenta con poco personal para rotación de personal en diferentes cargos, se percibió en el caso del taller que muchos de ellos deben hacer diferentes funciones por ejemplo: el mecánico debe hacer de ayudante, lubricador y montallantas cuando hay vehículos en mantenimiento y a la vez varados en la vía, pero también existe la posibilidad de que los ayudantes de los ingenios que han tenido la oportunidad de manejar tractores y de estar en los vehículos de carga pesada puedan ascender al cargo de conductores, por eso para el reclutamiento interno es importante que la practicante inicie la búsqueda de empleados que cuenten con las capacidades,

habilidades, desempeño y conocimiento adecuado para hacer frente a las vacantes disponibles cumpliendo con los requisitos del cargo y el perfil exigido para este.

Medio para el reclutamiento interno

Para este caso la practicante debe realizar el anuncio de la nueva vacante y publicarla a través de las carteleras de la organización para dar a conocer a los empleados la vacante y el proceso de inscripción a la misma; también puede utilizar medios como la intranet y el correo electrónico para su divulgación y finalmente puede revisar la base de datos de los empleados en conjunto con los jefes de área para conocer que personal se puede promover a actividades más complejas o motivadoras y que representen una mayor seguridad en la adaptación y entendimiento del puesto de trabajo.

Si se llega a encontrar la persona idónea dentro de la organización para ocupar el cargo y el empleado está interesado en asumir el cargo, la comunicación más efectiva para dar a conocer la decisión a todos se hace de manera oral debido a los pocos empleados que tiene Terminales y a los canales de comunicación establecidos en el interior.

Reclutamiento Externo

Para el reclutamiento externo, la idea es atraer del mercado laboral los mejores candidatos en caso de que la vacante no pueda ser ocupada por alguien de la compañía y se hará a través de diferentes fuentes:

1. Referidos por el personal que se desempeña actualmente en la empresa
2. Bolsas de empleo (instituciones, universidades entre otros)
3. Avisos en sitios visibles
4. Volanteo
5. Perifoneo en las calles de las ciudades principales (Cali, Palmira, Yumbo)
6. Ferias de empleo en pueblo aledaños
7. Publicaciones en sitios web como Facebook, CompuTrabajo, Agencia Pública de Empleo Sena
8. Consulta de archivos de candidatos
9. Base de datos de personas que han participado de reclutamientos anteriores

Medios para reclutamiento externo

Comunicación oral

Una de las formas más efectivas o que ha dado resultado en la búsqueda de nuevo personal, ejemplo, el cargo de conductor, ha sido los referidos de las personas que laboran en Terminales, por eso es importante informar a los mismos sobre la existencia de una oportunidad de empleo y los requisitos que esta debe cumplir para que ellos tengan la posibilidad de presentar la hoja de vida de las personas que ellos conozcan que pueden referenciar y que cuente con el perfil para aspirar al cargo en cuestión. El perifoneo y la divulgación de las vacantes en las ferias de empleo que participa Terminales y que se realizan en pueblo aledaños también es una forma de comunicación oral.

Comunicación escrita

Terminales S.A emplea la comunicación escrita a través de los correos enviados a diferentes bolsas de empleo, instituciones, universidades y a las publicaciones a través de redes sociales, folletos y volanteo para el anuncio de la nueva vacante. Los portales de internet utilizados para las publicaciones son:

- agenciapublicadeempleo.sena.edu.co
- www.computrabajo.com.co
- <https://www.facebook.com/profile.php?id=100037372778201>

Una vez realizada la convocatoria y reunidas las hojas de vida por los medios establecidos, el director de gestión humana y la practicante realizan un primer filtro que consiste en la revisión y preselección de las hojas de vida de aquellos candidatos que cumplen con el perfil específico del cargo para el cual se está postulando, siendo aptos para el proceso de selección en la empresa, aquellos que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para aspirar al cargo. Cuando están definidos el/la y los/las aspirantes la practicante inicia el proceso de entrevistas.

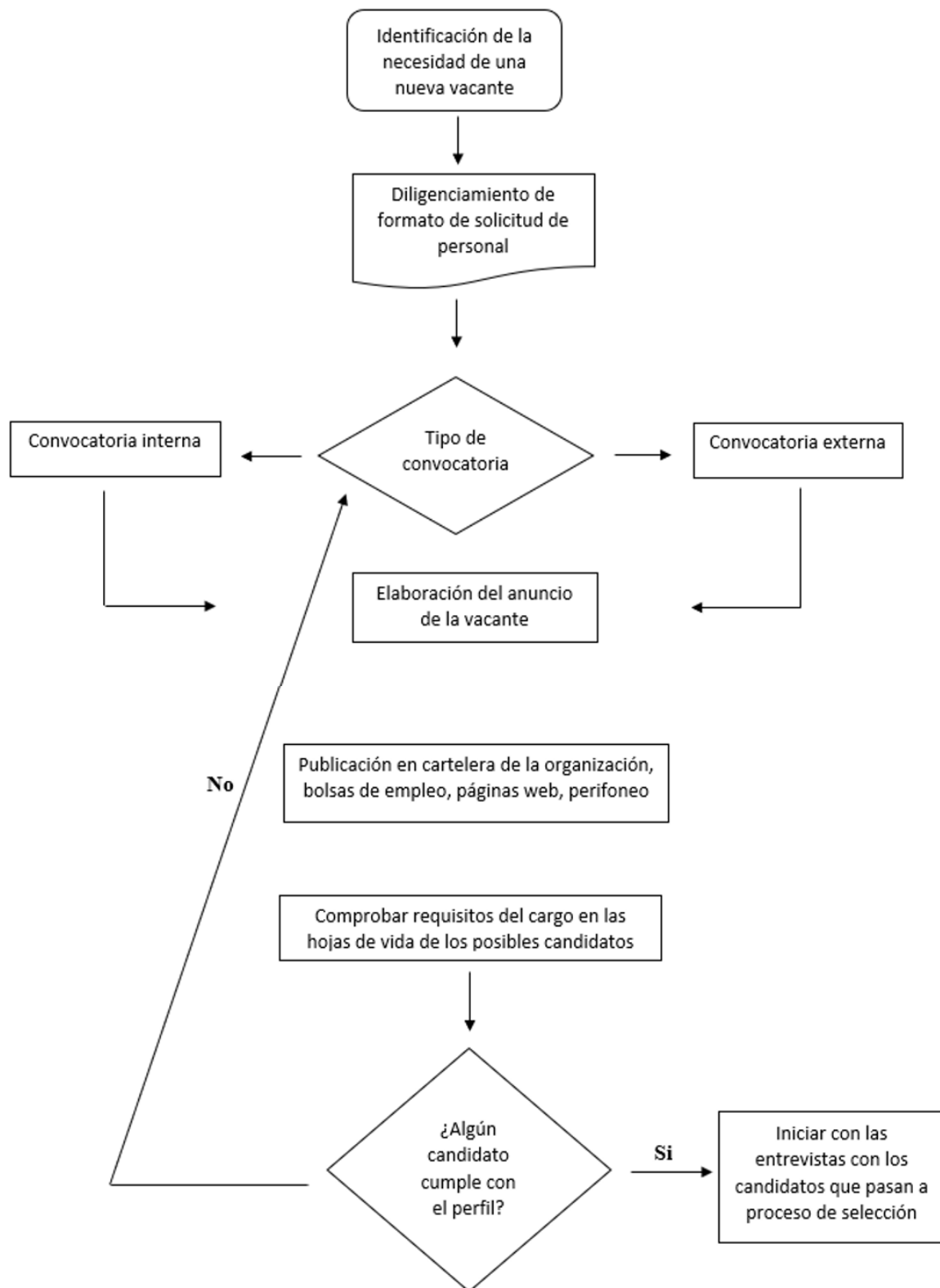


Figura 9. Diagrama de flujo reclutamiento

Fuente: Elaboración Propia

6.2.1.1.3. Selección de personal

Para dar inicio al proceso de selección la practicante ha realizado un primer filtro de hojas de vida en compañía del director de gestión humana de cuáles son los perfiles que cumplen con las exigencias del cargo y verifica datos como antecedentes, estudios, referencias personales, referencias laborales, lugar de residencia y demás información consignada en la hoja de vida. Por consiguiente, los candidatos serán citados a entrevista en donde se aplicará el formato de Entrevista TH-F-002 y el Test de personalidad Wartegg. Para ver el formato ir al Anexo 3.

Posteriormente, la practicante deberá entregar al jefe inmediato un informe utilizando el formato Informe de selección TH-F-003 con los resultados obtenidos con cada uno de los candidatos. El jefe inmediato será el responsable de realizar segunda entrevista y prueba técnica de conocimientos, notificando su decisión final al área de Recursos Humanos en el campo correspondiente del formato TH-F-003 Informe de Selección. Para ver el formato ir al Anexo 4.

Recibida la notificación formal del candidato elegido, la practicante procede a solicitar la documentación requerida teniendo en cuenta la lista de chequeo formato TH-F-004 y simultáneamente procederá con la coordinación de los exámenes médicos de ingreso con la entidad contratada para tal fin. Para ver el formato ir al Anexo 5.

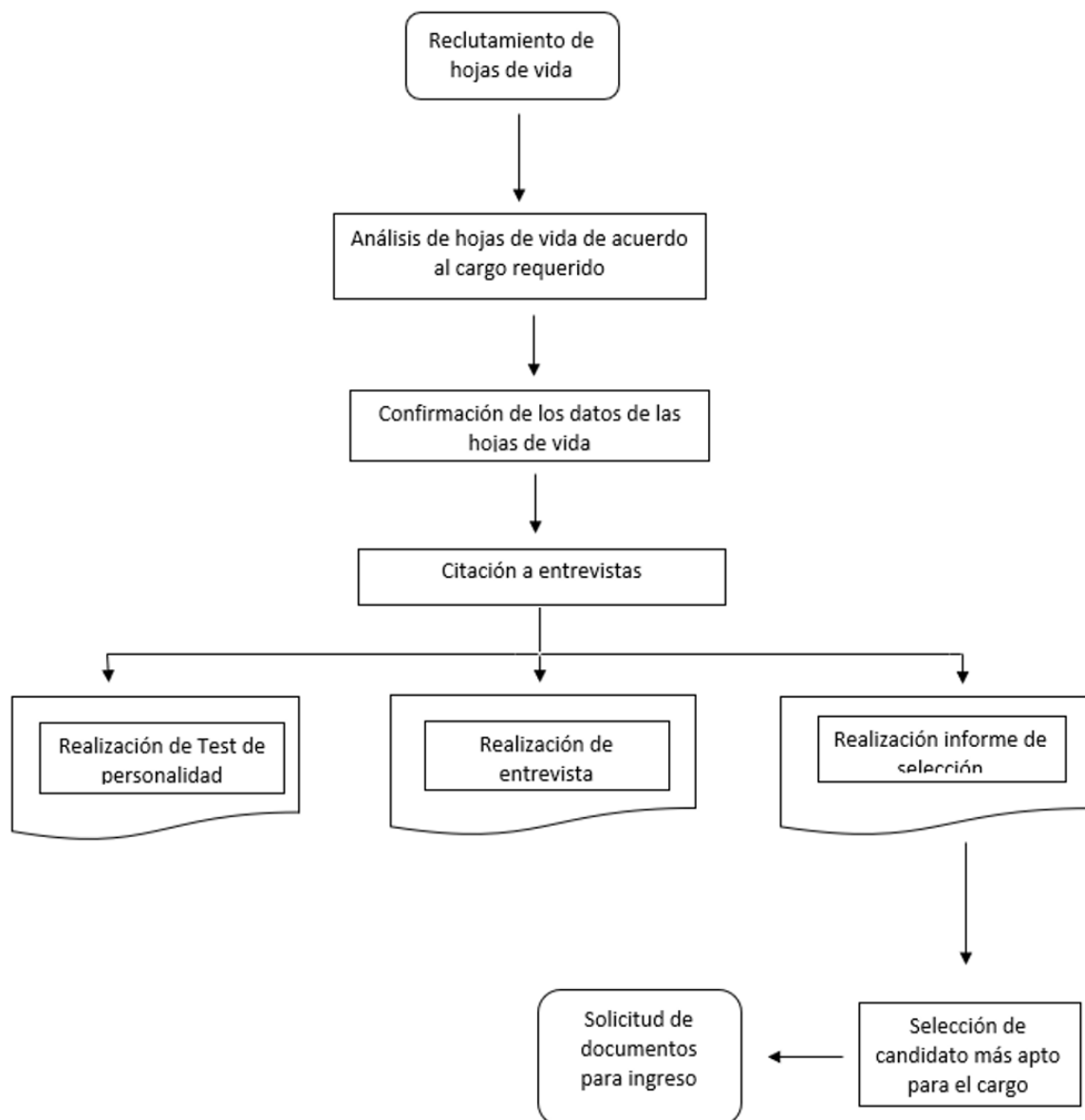


Figura 10. Diagrama de Flujo Proceso de Selección

Fuente: Elaboración Propia

6.2.1.1.4. Contratación

En el contexto colombiano, la contratación laboral está regida por el Código Sustantivo del Trabajo y en él se manifiesta que el contrato, según su forma puede ser verbal o escrito y según su duración definido o indefinido. Después de recibida la notificación de los resultados de los exámenes médicos de ingreso y de tener a mano la documentación completa de hoja de vida se procede hacer entrega a la Analista de Nómina de Gestión Humana quien se encargara de la afiliación al sistema de seguridad, el ingreso de datos del empleado al sistema y de la elaboración y firma del contrato.

Una vez se ha llevado a cabo el anterior procedimiento, la practicante procederá a archivar los documentos y formatos respectivos en la carpeta creada para el nuevo empleado. Para dar inicio así al siguiente proceso de Inducción.

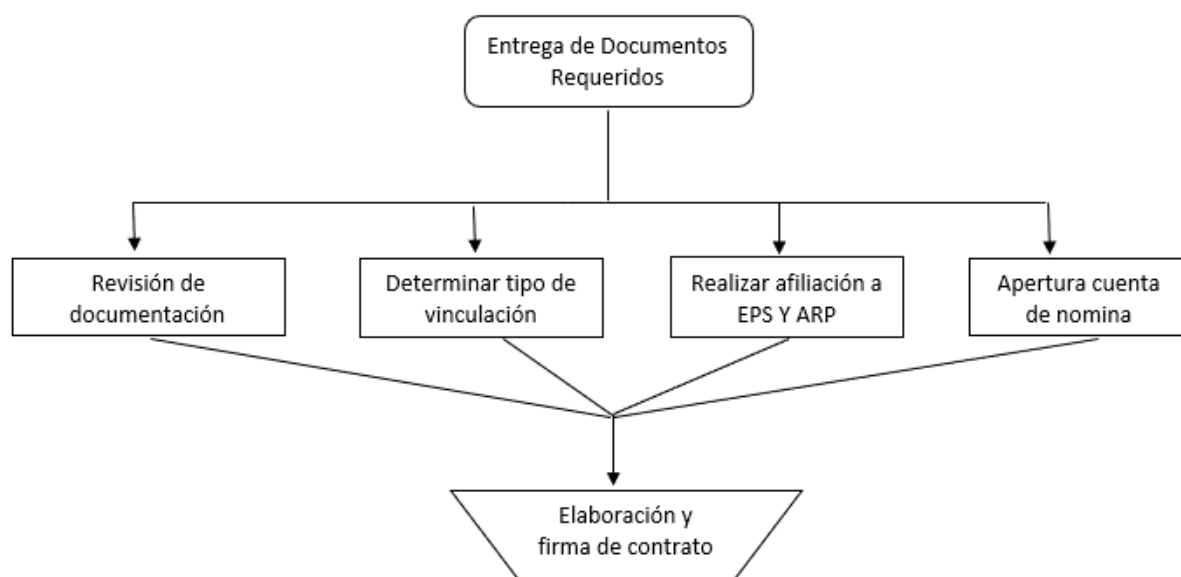


Figura 11. Diagrama de Flujo Proceso de Contratación

Fuente: Elaboración Propia

6.2.1.2. Definición Proceso de Vinculación de Personal

	EMPRESA	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE TERMINALES S.A.	TH-P-001
	Área: Gestión del Talento Humano		Fecha
	Procedimiento: Incorporación de Personal		Paginas
Proceso: requisición, reclutamiento, selección y contratación			Versión 01

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la Gestión del Talento Humano relacionado con las normas generales del proceso de Selección de personal, con el fin de contar con personal competente y comprometido que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión empresarial teniendo en cuenta las Políticas de la empresa y la Normatividad Laboral Colombiana Vigente.

2. Alcance

Este tiene como alcance a todos los colaboradores que prestan sus servicios a TERMINALES e inicia desde el momento en que se realiza la recepción de la solicitud para el cubrimiento de una vacante y finaliza con la selección y contratación de personal.

3. Políticas

3.1. Políticas Generales

A fin de garantizar la correcta administración y distribución de los documentos que forman parte del sistema de gestión de calidad, es importante que se cumplan los lineamientos estipulados en el presente procedimiento por los funcionarios de TERMINALES S.A.

No se pueden utilizar documentos, fuera del control del presente procedimiento, esto incluye formatos, instructivos, manuales, entre otros.

Para el desarrollo de las diferentes actividades incluidas en los procedimientos, se debe contar con la versión actualizada del documento, a fin de garantizar la utilización de la documentación vigente.

Toda información referente a los Clientes de TERMINALES S.A. se considera de carácter confidencial, por tanto, no puede ser divulgada, sino a las personas que expresamente sean autorizadas.

3.2. Políticas Específicas

Antes de solicitar un candidato nuevo ya sea por reemplazo o por cargo nuevo, el Líder del proceso debe revisar su planta de personal y evaluar si hay candidatos a nivel interno que cumplan el perfil.

4. Vocabulario

Perfil del cargo: Requerimientos exigidos para la ejecución exitosa del cargo, comprende: Nivel académico, experiencia, conocimientos teóricos – prácticos, competencias o conductas efectivas, condiciones ambientales y físicas.

Descripción del cargo: Informe que describe la función básica del cargo, responsabilidad en administración de presupuestos y metas, equipos y recursos, resultados esperados, actividades, relaciones internas y externas, atribución en las decisiones, situaciones típicas del cargo, retos y cargos subordinados.

Vacante: Cargo disponible dentro de la estructura Organizacional por licencia, desvinculación, promoción, traslado o vacaciones de un empleado o por creación del mismo.

Solicitud de personal: Formato que oficializa la necesidad del cubrimiento de una vacante y da Inicio al proceso de Selección.

Hojas de vida: Documento en el cual el aspirante a ingresar a la Empresa registra sus datos personales, su formación académica, entrenamiento y experiencia laboral.

Selección: Procedimiento en el que se define dentro de un grupo de candidatos a la persona que por su educación, formación, experiencia, habilidades, conocimiento, valores y aptitudes posea las competencias para desempeñar con éxito las responsabilidades del cargo y adaptarse a las condiciones propias de la institución.

Entrevista: Actividad tendiente a detectar de manera específica las principales competencias, aptitudes y habilidades del candidato y su relación con los requerimientos del cargo.

Contratación: Actividades orientadas a iniciar la relación laboral entre el empleador y el candidato seleccionado.

5. Desarrollo

5.1. Solicitud de personal

- Todo jefe de área con requerimiento de personal por motivo de reemplazos, ampliación de planta, creación de nuevo cargo, renovación órdenes de trabajo y/o cambio de puesto de trabajo deberá diligenciar la nueva versión del Formato Solicitud de Personal TH-F-001
- Diligenciado el formato anterior, deberá ser revisado con el Jefe de Gestión Humana para validación y aprobación respectiva antes de ser sustentado a la Gerencia General.
- Contando con la firma de aprobación final en el formato de Solicitud de personal por parte de la Gerencia General, Gestión Humana procederá con la consecución de candidatos de acuerdo al perfil de cada cargo. Para ello, podrá realizar convocatorias internas y/o externas.

- El área de Gestión Humana realizará el filtro inicial de entrevista y pruebas psicotécnicas a los candidatos preseleccionados, utilizando el formato TH-F-002 Formato de Entrevista
- El área de Gestión Humana entregará al jefe inmediato informe por escrito de los resultados obtenidos con cada uno de los candidatos en el formato TH-F-003 Informe de Selección.
- El jefe inmediato será el responsable de realizar segunda entrevista y prueba técnica de conocimientos, notificando su decisión final al área de Gestión Humana en el campo correspondiente del formato ATH-F-003 Informe de Selección
- Para el proceso de contratación, el área de Gestión Humana le solicitará al candidato seleccionado los documentos respectivos teniendo en cuenta lo establecido en el formato ATH-F-004 Lista de Chequeo de Documentación
- De forma simultánea al punto anterior, el área de Gestión Humana procederá con la coordinación de los exámenes médicos de ingreso con la entidad contratada para tal fin, indicando los exámenes relacionados con su perfil ocupacional según “Matriz de Exámenes Médicos Ocupacionales de acuerdo al factor de riesgo” realizado por el Proceso de Gestión HSEQ.
- Recibida la notificación de los resultados de exámenes médicos de ingreso se formalizará ante el jefe inmediato viabilidad de contratación del candidato y se entrega documentación completa de hoja de vida a la Analista de Nómina de Gestión Humana.
- *Afiliación al Sistema de Seguridad Social:* La Analista de Nómina, procede a realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. De igual manera realiza la afiliación a la Caja de compensación.
- *Ingreso de Datos del empleado al sistema:* La Analista de nómina crea el nuevo usuario en el software de nómina ingresando todos los datos que sean necesarios para asegurar el correcto manejo de la información laboral, y para el pago de la nómina.

- *Elaboración y firma del Contrato:* La Analistas de Nómina procede a la elaboración, del contrato, que puede ser: a término fijo, indefinido, de labor determinada, o de aprendizaje, teniendo en cuenta lo especificado en la “Solicitud de personal”. Una vez elaborado el contrato, contactara al candidato seleccionado, para su la firma.
- *Archivo y custodia de documentos:* La Analista de nómina conforma un paquete con toda la información del nuevo empleado, esto es, la conformación de la carpeta física y su identificación.
- *Trámites de ingreso:* Paralelamente a los pasos anteriores, el nuevo empleado realiza los trámites de apertura de cuenta de ahorros, para el pago de la nómina, realización del carné laboral, creación del Correo Electrónico Institucional.
- El área de Gestión Humana gestionara la solicitud de Dotación de Uniformes del personal que ingrese como nuevo trabajador a la sede con las áreas respectivas, realizando seguimiento a este cumplimiento.
- La dirección de la empresa determinará los casos en que se requiera realizar el proceso de selección y/o vinculación por medio de un tercero y que por temas de confidencialidad sean manejados directamente por la Gerencia General.
- Para los casos de reingresos al mismo cargo en un período menor a 6 meses continuos, no se volverán a realizar proceso de selección, inducción institucional, ni entrenamiento en el cargo.

6. Documentos relacionados

- Solicitud de Personal “TH-F-001”
- Guía para Entrevista “TH-F-002”
- Informe de Selección “TH-F-003”
- Lista de Chequeo de Documentación “TH-F-004”

Fuente: Documentación Institucional

6.2.2. Socialización e inducción

6.2.2.1. Descripción del proceso de socialización e inducción

Una vez terminado el proceso de vinculación con el nuevo colaborador a Terminales, se da inicio a la integración de manera rápida a la cultura, reglas, estándares, procesos y valores de la compañía, proporcionando la información necesaria y detallada para obtener desde su ingreso un alto sentido de pertenencia y compromiso a la empresa.

El proceso de inducción en Terminales consta de las siguientes etapas: Inducción General de Terminales S.A, Inducción Sistema de Gestión HSEQ, Inducción Talento Humano, Inducción Nómina.

La persona vinculada deberá presentarse el primer día de trabajo con el área de Gestión Humana con el fin de darle la bienvenida e informarle acerca del proceso de inducción, proceso por el cual se deberá velar que se cumpla en su totalidad, se garantice la logística y se diligencie su respectivo formato: Constancia de Inducción TH-F-005. Para ver formato ir al Anexo 6.

Al final de la inducción se procede a realizar una Evaluación de Inducción formato TH-F-006 en la cual permite asegurarse de que cada uno de los temas abordados fueron aprendidos y reconocidos por el nuevo colaborador. Para ver formato ir al Anexo 7.

Por último, el Jefe Inmediato también debe responder por el entrenamiento específico del cargo el cual se deja registro en el formato Entrenamiento Puesto de Trabajo TH-F-007.

Terminadas las etapas anteriores el área de Gestión Humana procede a archivar los documentos correspondientes a este proceso junto con los demás documentos del nuevo empleado. Para ver formato ir al Anexo 8.

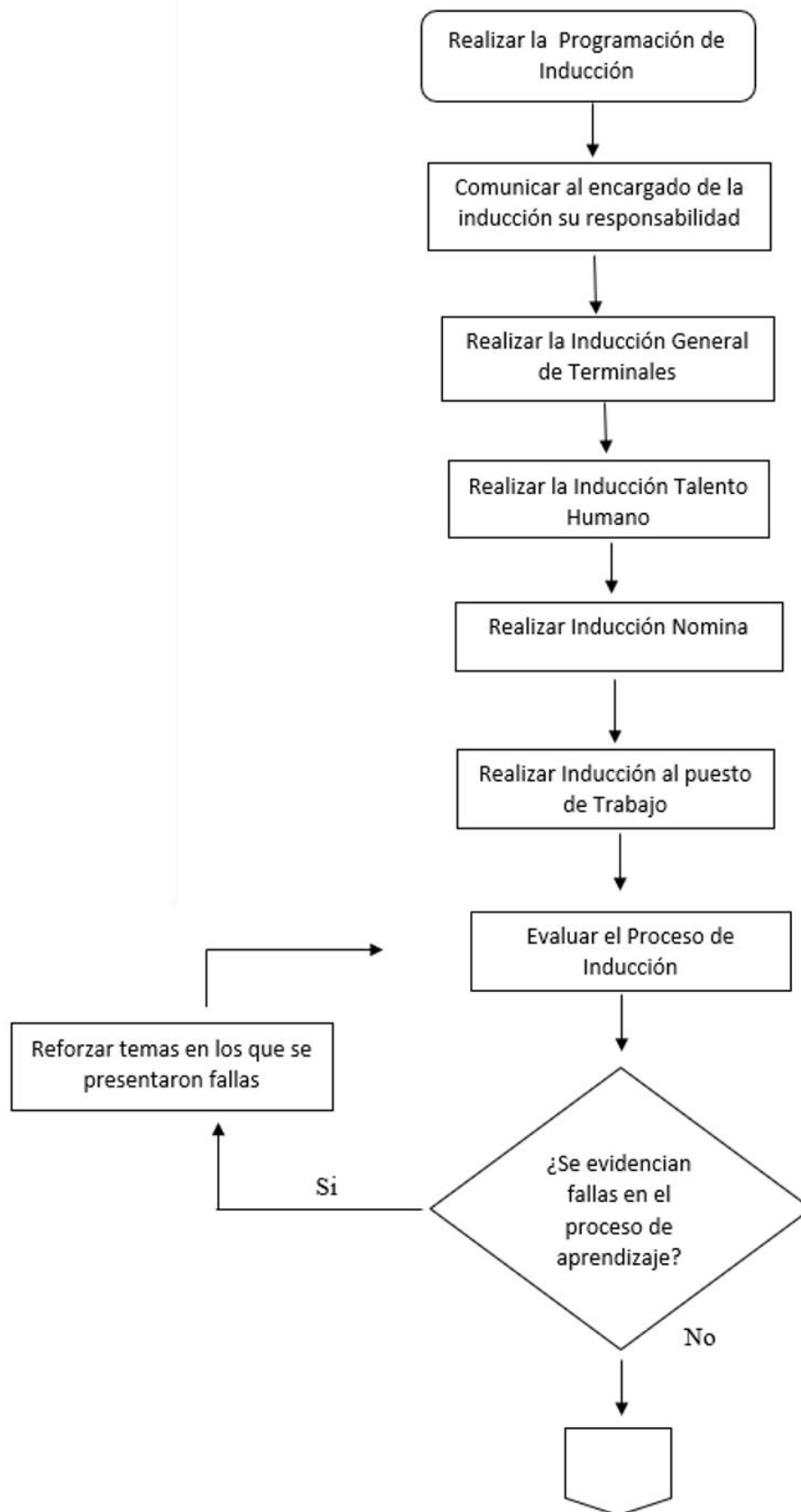


Figura 12. Diagrama de flujo proceso de socialización e inducción

Fuente: Elaboración Propia

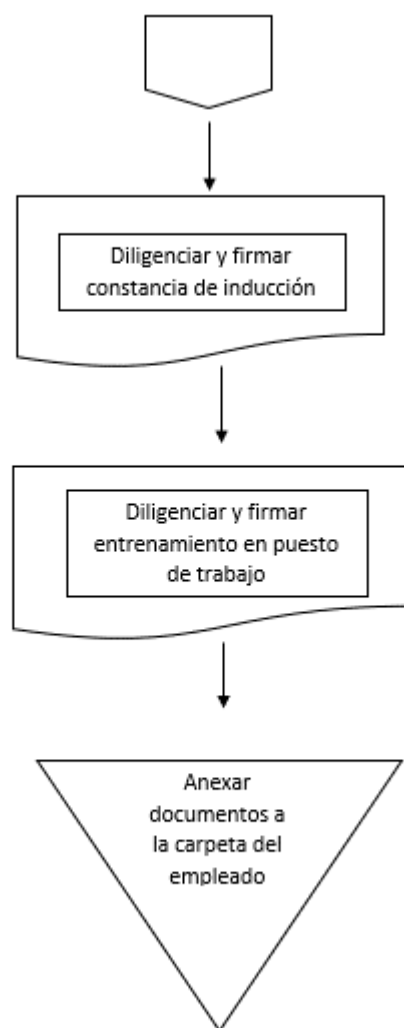


Figura 13. Continuación Diagrama de flujo proceso de socialización e inducción

Fuente: Elaboración Propia

6.2.2.2. Definición proceso de inducción y socialización

	EMPRESA	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE TERMINALES S.A.	TH-P-002
	Área: Gestión del Talento Humano		Fecha
	Procedimiento: Inducción y Socialización		Paginas
Proceso: Inducción y Socialización			Versión 01

1. Objetivos

Establecer los lineamientos para las actividades de inducción y entrenamiento de todo el personal, con el fin de contribuir a su desarrollo y potencialización dentro de la organización.

2. Alcance

Este proceso aplica para todos los colaboradores con vinculación a TERMINALES.

3. Políticas

3.1. Políticas Generales

A fin de garantizar la correcta administración y distribución de los documentos que forman parte del sistema de gestión de calidad, es importante que se cumplan los lineamientos estipulados en el presente Procedimiento por los funcionarios de TERMINALES S.A.

No se pueden utilizar documentos, fuera del control del presente Procedimiento, esto incluye formatos, instructivos, manuales, entre otros.

Para el desarrollo de las diferentes actividades incluidas en los procedimientos, se debe contar con la versión actualizada del documento, a fin de garantizar la utilización de la documentación vigente.

Toda información referente a los Clientes de TERMINALES S.A. se considera de carácter confidencial, por tanto, no puede ser divulgada, sino a las personas que expresamente sean autorizadas.

Las directrices y lineamientos ambientales, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en el presente documento y otros que conforman el Sistema de Gestión son de estricto cumplimiento por todos los niveles de la organización. Es deber de cada funcionario reportar oportunamente el no cumplimiento de los mismos, así como todas las condiciones y comportamientos subestándares de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental.

3.2. Políticas Específicas

Todo el personal que ingrese a desempeñar cualquier actividad laboral, participará del programa de Inducción General y Entrenamiento Específico del cargo. Gestión Humana es el área responsable de la coordinación y ejecución del programa de inducción, el cual debe ser antes de que el nuevo empleado inicie su actividad laboral.

4. Vocabulario

Inducción: Proceso dirigido a iniciar al nuevo colaborador, en su integración a la cultura organizacional de la empresa.

5. Desarrollo

5.1. Inducción

La analista de nómina notificará previamente al área de Gestión Humana la fecha de ingreso del colaborador con el fin de coordinar el proceso de inducción general de la empresa.

Gestión Humana realizará previo al ingreso del trabajador la agenda de inducción, el cual se detallarán los temas a socializar y los responsables de la misma y a su vez definirán previamente los espacios o salas en las que la persona contratada recibirá los diferentes temas de inducción.

El área de Gestión Humana informará previamente a los representantes de las áreas que participan liderando los temas de la inducción fecha, hora y lugar de la misma, para su programación respectiva.

Los responsables de la inducción general de la empresa son:

- Jefe de Gestión Humana y/o a quien este delegue.
- Analista HSEQ
- Otros a Consideración

La persona vinculada deberá presentarse el primer día de trabajo con el área de Gestión Humana con el fin de darle la Bienvenida e informarle acerca del proceso de inducción.

Entre los elementos básicos para el proceso de Inducción general de la empresa, se tendrá en cuenta los siguientes:

- Misión, Visión, Valores
- Productos / Servicios ofrecidos por la empresa.
- Organigrama.
- Reglamento Interno de Trabajo, Políticas, Normas generales de la empresa.
- Programa de Bienestar para el empleado y su familia.
- Normas de Convivencia Laboral
- Lineamientos del Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo
- Entrega del Perfil y Funciones del Cargo.
- Sistema integrado de gestión
- Recorrido por la sede y presentación a colaboradores.

El área de Gestión Humana velará por que el programa de inducción se cumpla en su totalidad, garantizando la logística de la misma y el diligenciamiento del respectivo formato y soporte de la misma:

- Constancia de Inducción TH-F-005

Finalizado el proceso de Inducción General, Gestión Humana realizará la evaluación de la misma en el formato Evaluación Inducción TH-F-006 y enviará un comunicado al personal haciendo la presentación del nuevo integrante TERMINALES.

Por último, Gestión Humana ubicará a los nuevos empleados con el jefe inmediato respectivo, con el fin de iniciar con el proceso de entrenamiento específico del cargo. El Jefe Inmediato, es el responsable del proceso de entrenamiento específico del cargo y deberá velar por su cumplimiento. Para ello deberá entregar en un tiempo no mayor a 5 días hábiles, el formato Entrenamiento Puesto de Trabajo TH-F-007.

Gestión Humana velará por la entrega de formato adjunto y hará seguimiento al cumplimiento de proceso de entrenamiento del nuevo trabajador.

6. Documentos relacionados

- Constancia de Inducción “TH-F-005”
- Evaluación de Inducción “TH-F-006”
- Puesto de Trabajo “TH-F-007”

Fuente: Elaboración Propia

7. Conclusiones y recomendaciones

7.1. Conclusiones

En la compañía de transporte Terminales S.A el proceso de incorporación de personal y sus subprocesos: requisición, reclutamiento, selección, vinculación e inducción no se encuentran formalizados, ni estructurados ante la gerencia, por lo cual la gestión se realiza de forma informal y su responsabilidad recae sólo sobre el jefe de Gestión Humana. En efecto, aunque se está cumpliendo con las condiciones laborales establecidas por el Código Sustantivo del Trabajo y la Constitución Política de Colombia de 1991, no se está dando una respuesta efectiva a las diferentes situaciones que se presentan en la vinculación de personal en la organización y que de manera directa está afectando el objetivo de la empresa al contar con personal que no cumpla con las expectativas esperadas.

A partir del diligenciamiento oportuno del formato de requisición de personal, Terminales va poder determinar qué requisitos, cualidades, habilidades y conocimientos debe cubrir el candidato, gracias a las modificaciones realizadas para dar una definición más realista de la persona que se requiere y por ende queda más claro cuál es la demanda exacta del puesto disponible.

En el proceso de Reclutamiento, Terminales ha trabajado de manera correcta en la búsqueda externa de hojas de vida con ayuda de herramientas como las bolsas de empleo, Universidades, Institutos, perifoneo, volanteo, entre otras; pero también es importante que comiencen a desarrollar la búsqueda interna de posibles candidatos para contribuir a mantener la alta moral del personal que ya trabaja en la empresa, al percibir que cada vacante signifique la oportunidad de un ascenso.

Una vez realizada de manera correcta el proceso de requisición y reclutamiento es más factible obtener resultados positivos al momento de seleccionar al candidato ideal para la vacante disponible, gracias a la serie de entrevistas y evaluaciones formuladas en la

presente investigación que ayudan no solo a determinar la formación académica, los antecedentes y las referencias laborales del candidato, sino también sus actitudes, aptitudes, aspiraciones, objetivos, metas y su visión de sí mismo como persona y como trabajador.

El diseño del proceso de vinculación de personal corresponde a técnicas soportadas teóricamente sobre Gestión Humana, que le permiten al encargado del área realizar la evaluación de las hojas de vida, la dirección de las entrevistas, conocer la forma de identificar las fortalezas y debilidades en los entrevistados, poder realizar la verificación de la información presentada, y finalmente escoger al candidato más apto, para ocupar un cargo, en miras de que este ingreso en realidad traiga beneficios a la empresa.

Con el propósito de cumplir con el objetivo general y los objetivos específicos establecidos en el presente trabajo el estudio teórico realizado fue fundamental para implementar métodos, herramientas y procedimientos que permitiera obtener información, estructurar el proceso de vinculación al mismo tiempo que se identificó claramente la coherencia que existe entre las teorías planteadas por los diferentes autores y su aplicación en la realidad empresarial.

Las entrevistas realizadas al jefe de Gestión Humana y la practicante permitieron obtener un panorama de los procesos de GH de la empresa. Además, a través de estas se visualizan las expectativas del jefe frente a los cambios necesarios para la estructuración de los procesos, logrando así una sinergia entre los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera profesional de quien realiza la investigación y las teorías de los autores puestos en marcha.

Los formatos se diseñaron de manera que la información plasmada en ellos sea específica, detallada y tenga las razones por las cuales esta información debe ser suministrada y así facilitar la toma de decisiones pues objetivamente cumplen con el propósito del proceso al cual pertenecen y contribuyen a la mejora de las funciones de

cada uno de los macro procesos de la Incorporación de Personal: requisición, reclutamiento, selección, contratación e inducción que se llevan a cabo en la empresa.

La inducción es uno de los procesos que la mayoría de las empresas cometen el error de ignorar, dejando al nuevo trabajador por cuenta de ellos mismos y de sus compañeros. Por tanto, brindar una inducción tanto de la empresa como de su puesto de trabajo es fundamental para que alcance el éxito en el desempeño laboral. De igual manera hace sentir al empleado seguro de sí mismo y se convierte en un factor motivacional generando un mayor compromiso con la empresa.

7.2. Recomendaciones

Terminales S.A debe proceder con la ejecución de los subprocesos de requisición, reclutamiento y selección de acuerdo a los formatos diseñados específicamente en el presente documento para obtener el mejor de los resultados: el candidato que más se adecua al puesto y a la empresa permitiendo junto con el esfuerzo de todos los que componen la organización, el crecimiento de esta.

El área de gestión humana debe realizar un programa de inducción en el que se definan las actividades a desarrollar, los responsables de llevarlas a cabo y la fecha, hora y espacio para su ejecución. Así mismo se debe asignar la responsabilidad de inducción mediante el correo electrónico para tener claro que quien se hace cargo garantiza la entrega de información oportuna y genera al nuevo empleado un sentido de pertenencia y compromiso con la empresa.

Se establece que el programa de inducción al nuevo empleado debe realizarse en distintas fases para tener claro las condiciones por las cuales fue contratado, tratar los temas de seguridad y salud en el trabajo, a que tipos de incentivos y beneficios tiene derecho, el pago de la remuneración que le corresponde y la manera como será evaluado su desempeño en la empresa por lo que se recomienda dejar registro de la

inducción en el formato diseñado garantizando que recibió la información completa y clara.

Bibliografía

- Calderón, G., Naranjo, J., & Álvarez, C. (2006). *Gestión humana en la empresa colombiana*. Bogotá D.C.: Pontifica Universidad Javeriana.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. McGraw-Hill.
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Chocontá, J., & Rodríguez, L. (2017). *Propuesta para la creación del departamento de talento humano de la empresa Pegamaster Ltda., de la ciudad de Sogamoso, Boyacá*. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Retrieved from
[file:///C:/Users/Adriana Isabel/Desktop/trabajo 4.pdf](file:///C:/Users/Adriana%20Isabel/Desktop/trabajo%204.pdf)
- Córdova, V. F., & Solórzano, J. G. (2012). *Creación del departamento de gestión humana de la empresa ESFEL S.A. "Esmaltes Ferro Eljuri."* Universidad Politécnica Salesiana. Retrieved from <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2916/1/UPS-CT002475.pdf>
- Correa, E. (2013). *Evolución del concepto de recursos humanos desde el punto de vista de la psicología y la administración: discusiones y aciertos*.
- Cuesta, A. (2010). *Gestión del Talento Humano y del Conocimiento*. Ecoe Ediciones.
- Díaz, M. C., & Martínez, C. A. (2006). Propuesta para la creación del departamento de talento humano para la empresa M.R.G E.U, 97.
- García, M., Murillo, G., & González, C. (2011). *Los macro-procesos: un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana*. Universidad del Valle.
- Hernández, G., Naranjo, J., & Álvarez, C. (2007). La gestión humana en Colombia: características y tendencias de la práctica y de la investigación. *Estudios Gerenciales*, 23(103). Retrieved from https://ac.els-cdn.com/S0123592307700098/1-s2.0-S0123592307700098-main.pdf?_tid=4c8e6d22-c7b2-44e8-a2bd-53a5b9171006&acdnat=1545164840_ea3ca8702970b79e0c0f3de62ff9f571
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación* (McGraw Hil).
- Jaimes, Y. M., & Umaña, L. P. (2010). Diseño del departamento de talento humano en la empresa Mecanizados y Troquelados RC Ltda, 1–123.
- Mora, N. (2015). *Talento Humano*. Retrieved from
<https://www.youtube.com/watch?v=HxrkMUcXS6U>
- Organización Internacional de Trabajo. (n.d.). Normas de Trabajo. Retrieved December 10,

- 2018, from <https://www.ilo.org/global/standards/subjects-covered-by-international-labour-standards/collective-bargaining/lang--es/index.htm>
- Pérez, L., & Ninco, K. (n.d.). *Desvinculación laboral*. Retrieved from <https://es.slideshare.net/kaox/desvinculacin-laboral-12851024>
- Sánchez Restrepo, S. L., & Osorio Osorio, L. M. (2014). Propuesta para la creación del área de talento humano en el fondo de valorización del municipio de Medellín-FONVALMED. *Igarss 2014*, (1), 1–5. <https://doi.org/10.1007/s13398-014-0173-7.2>
- Tejeda, J. (2016). Debido proceso y procedimiento disciplinario laboral. *Opinión Jurídica Universidad de Medellín*, 15(30), 227–248.
- Vallejo, L. (2015). *Gestión del talento humano*. Idi.
- Vallejo, L. (2016). *Gestión del talento humano*. Espoch.
- Vega, N. (2006). *Procesos de gestión humana*. Retrieved from
- Ramonet, J. (11 de 01 de 2013). *Análisis y diseño de procesos empresariales. Teoría y práctica del modelado de procesos mediante diagramas de flujo*. Obtenido de http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/deed.es_co

Anexos

Anexo 1. Guía para el Diagnostico de los procesos de GTH

 Universidad del Valle	ENTREVISTA INVESTIGACIÓN TRABAJO DE GRADO
--	--

FECHA: _____

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: _____

CARGO: _____

1. ¿Existe el área de gestión humana en la organización?

2. ¿Conoce usted los procesos que conforman el área de Gestión Humana?

3. De acuerdo a los procesos mencionados anteriormente, ¿cuáles son los que actualmente llevan a cabo en la organización?

4. ¿Estos procesos están estructurados formalmente? ¿De qué manera?

5. ¿Quién se encarga de llevar a cabo estos procesos?

6. ¿Es frecuente el solicitar el proceso de atracción de personas a la organización?

7. ¿Cómo se lleva a cabo el proceso mediante el cual atraen a personas que posiblemente lleguen a ocupar los cargos o vacantes que tiene la empresa?

8. ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de Selección mediante el cual se escoge, de los candidatos, el más apto o quien cumple de mejor manera los requerimientos que hace la empresa para ocupar un cargo determinado?

9. ¿Qué procesos y técnicas son utilizadas en el desarrollo de este proceso (selección de personal)? ejemplo: entrevistas, estudios de perfil etc.

10. En los procesos que actualmente tiene la compañía ¿qué tipo de formatos o documentación manejan para dejar registro?

11. ¿Cómo se lleva a cabo el proceso de Contratación?

12. ¿Qué tipo de contrato se utiliza en la organización para la vinculación de los trabajadores?

13. ¿Quién es la persona encargada del proceso de contratación?

14. ¿Se realiza algún proceso de inducción?

15. ¿Considera que es importante el proceso de inducción? De ser así, ¿Cómo lo llevaría a cabo?

16. ¿Desde su punto de vista como estudiante, cree que el proceso de incorporación de personal se realiza de manera correcta? ¿Cómo puede mejorar?

Anexo 2. Formato TH-F-001 Solicitud de Personal



Gestión del Talento Humano

Solicitud de Personal

Código: TH-F-001

Versión: 01

Fecha:

Nota: Recuerde diligenciar todos los campos relacionados, de lo contrario no se podrá proceder con su solicitud.	Fecha de solicitud	
---	---------------------------	--

Empresa:	Jornada Laboral:	Ciudad:
Cargo:	Área:	Jefe inmediato:
Tipo de Contrato:		
A. Contrato de Trabajo: Fijo: ☐ Duración: _____ Indefinido: ☐		
B. Contrato Obra y Labor: Duración: _____		
C. contrato/Aprendizaje: Especialidad: _____		

Causas de la Requisición:	
Creación Cargo Nuevo: ☐	Aumento Planta de Personal: ☐
Reemplazo: ☐	Cambio de Cargo/Salario: ☐

Observaciones:

Nota: En caso de ser un reemplazo, indique el nombre de la personal a quien reemplazara

Requiere medio de transporte:

☐

Sí

☐

No

Educación:

Conocimientos:

Experiencia:

Espacio Validado con GTH	Salario del cargo	Salario + Carga Prestacional	Total, Mes	N°. de Colaboradores Requeridos

Nombre/ Firma quien Solicita Área/Proceso.

Nombre / Firma quien autoriza Área/Proceso.

Nombre / Firma Aprobación Gerencia.	Nombre / Firma Aprobación RRHH.

Llevado a cabo el proceso de selección de personal relacionado con la solicitud de la presente requisición, se debe detallar a continuación la relación de persona (s) vinculadas:

Nombre y Apellido Candidato (s) seleccionado	Número Documento Identificación Personal	Fecha de Contratación

Nombre y Firma Recibido RRHH	Fecha de Recepción del Formato

Anexo 3. Formato TH-F-002 Formato de

Entrevista



Gestión del Talento Humano
Solicitud de Personal

Código: TH-F-001
Versión: 01
Fecha:

Fecha entrevista: _____

Nombre del entrevistador: _____ Firma del Entrevistador: _____

DATOS PERSONALES	
NOMBRE COMPLETO: _____	
FECHA DE NACIMIENTO: _____	EDAD: _____
LUGAR DE RESIDENCIA: _____	DIRECCIÓN RESIDENCIA: _____
ESTADO CIVIL: _____	
TELÉFONO FIJO: _____	TELÉFONO CELULAR: _____
¿CUENTA CON MEDIO DE TRANSPORTE PROPIO? SI ☐ NO ☐ CUÁL _____	
LICENCIA DE CONDUCCIÓN _____	
¿CARGO AL CUAL ASPIRA? _____	
DATOS FAMILIARES	

EDUCACIÓN	
Nivel de estudios: _____ Especialidad: _____ Postgrado: _____ Cursos: _____ Vigencia: _____	

EXPERIENCIA LABORAL (Registrar los últimos tres empleos)				
Empresa donde ha Laborado	Tiempo Laborado	Cargo Desempeñado	Presenta Certificación	Nombre Jefe Inmediato

¿Ha trabajado anteriormente para IMECOL? (En caso positivo responda período, cargo, motivo de retiro y jefe inmediato)

COMPETENCIAS EVALUADA	Cumple	No Cumple	N/A
LIDERAZGO: Capacidad para influir en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.			
DISPOSICIÓN AL TRABAJO: Disposición que se tiene para realizar una labor con una actitud positiva, bajo el convencimiento y el dinamismo necesario orientado hacia la consecución de un objetivo particular.			
ORGANIZACIÓN: Disposición por mantener patrones de organización y eficacia en todo lo que lo rodea a nivel personal como laboral.			
TRABAJO EN EQUIPO: Implica establecer relaciones de cooperación y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo. Es la capacidad de trabajar con otros para conseguir metas comunes.			
RELACIONES INTERPERSONALES: Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas.			
CAPACIDAD DE ANÁLISIS: Capacidad para identificar, comprender y evaluar las diferentes variables que inciden en la consecución de un objetivo, determinando las posibles alternativas de viabilidad, teniendo en cuenta su repercusión en los niveles de calidad y eficiencia esperados.			

CONCEPTO FINAL

¿Conoce la empresa? ¿Qué información tiene de ella?

¿Cómo se dio cuenta de la vacante?

¿Cuáles son sus mayores fortalezas?

¿Cuáles son sus oportunidades de mejora?

¿Cuáles son sus proyectos personales?

¿Qué hace en su tiempo libre?

¿Cómo es su estado de salud actual?

Aspiración salarial:

Anexo 4. Formato TH-F-003 – Informe de Selección



Gestión del Talento Humano Solicitud de Personal

Código: TH-F-001
Versión: 01
Fecha:

Fecha: _____

Candidato evaluado: _____

Concepto	Cumple	No Cumple	Justificación
Educación Académica			
Experiencia Laboral			
Motivación Cargo			
Prueba y/o Entrevista Técnica			
CONCEPTO ENTREVISTA Y PRUEBAS GESTIÓN HUMANA			
CONSIDERACIONES FINALES			
Apto ☐ No Apto ☐			

FIRMA PSICOLOGA SELECCIÓN

FIRMA JEFE INMEDIATO CARGO VACANTE

Anexo 5. Formato TH-F-004- Lista de Chequeo Documento de Vinculación



Gestión del Talento Humano
Solicitud de Personal

Código: TH-F-001
Versión: 01
Fecha:

Lista de chequeo para documentos de vinculación de nuevo personal

(Señal de Entrega y/o Recepción de documentos físicos)

Nombre del candidato: _____

Cédula: _____

☐	Hoja de vida candidato externo
☐	Certificado de afiliación a la EPS
☐	Certificado de afiliación pensión
☐	Fotocopia de la cédula del candidato al 150% (tres copias)
☐	Fotocopia de los diplomas o actas de grado que tenga hasta el momento
☐	Fotografías tamaño 3x4 (tres fotos)
☐	Fotocopia licencia de conducción (para los cargos que apliquen)
☐	Fotocopia del registro civil de nacimiento del candidato
☐	Fotocopia del registro civil de matrimonio o declaración de convivencia (dos copias)
☐	Fotocopia del registro civil de nacimiento de los hijos del candidato (dos copias)
☐	Fotocopia del documento de identidad del cónyuge o compañero(a) permanente (dos copias)
☐	Fotocopia del documento de identidad de hijos mayores y menores de edad del candidato (dos copias)
☐	Fotocopia de la cédula de los padres 150% (si desea afiliarse a caja de compensación y EPS)
☐	Certificado de estudio expedido por el Sena y/o universidad
☐	Carta que incluya fechas: inicio y fin de la práctica y de seguimiento

Anexo 6. Formato TH-F-005 – Constancia de Inducción



Gestión del Talento Humano Solicitud de Personal

Código: TH-F-001
Versión: 01
Fecha:

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____ CARGO: _____

CC: _____ TELEFONO: _____

FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE INDUCCION: _____

Temario de Inducción	Recibió	Nombre (De quien dio la inducción)
	Si/No	
Inducción General de Terminales S.A: Introducción, Misión, Visión, Valores Corporativos, Antecedentes Históricos, Organigrama, Servicios.		
Inducción Sistema de Gestión HSEQ: Introducción, objetivos y alcances, normas básicas de seguridad, Políticas de salud ocupacional, seguridad industrial y medio ambiente, reglamento de higiene seguridad industrial, plan de emergencias, comité paritario de Salud Ocupacional, normas y procedimientos generales Terminales.		
Inducción Talento Humano: Reglamento Interno de Trabajo, Permisos, Vacaciones, Uso de Uniformes, Carnet, Horarios de Trabajo, Políticas- Normas, Comité de Convivencia laboral, Socialización y Recorrido por la empresa, Entrega Funciones del Cargo.		
Inducción Nómina: Generalidades Procedimiento Nómina Terminales, Inducción al sistema general de seguridad social, Prestaciones Sociales.		
¿A qué se compromete?		
Para hacer su trabajo con Calidad	☐	
Para cumplir las normas de Autocuidado	☐	
Para comunicarse adecuadamente	☐	

Para conocer las normas y procedimientos de la empresa

☐

Nombre del Trabajador

Anexo 7. Formato TH-F-006 – Evaluación Teórica de Inducción



Gestión del Talento Humano Solicitud de Personal

Código: TH-F-001
Versión: 01
Fecha:

Nombre: _____ Cargo: _____

Empresa: _____ Fecha: _____

Marque con una X

1. Somos una compañía especializada en:

- a) Minero colombiano
- b) Agroindustrial colombiano
- c) Transporte de carga pesada

2. Nuestra cultura organizacional está orientada en los siguientes valores corporativos:

- a) Confiabilidad y Pasión por el Servicio, Responsabilidad Social y Ambiental, Innovación y Tecnología.
- b) Compromiso, Lealtad, Integridad y Compañerismo
- c) Servicio al cliente, Responsabilidad Ambiental, Tecnología.

3. Terminales cuenta con ubicación estratégica puesto que se encuentra:

- a) A 20 minutos del aeropuerto internacional Alfonso Bonilla Aragón
- b) 180 Km del principal puerto de Colombia
- d) A 40 minutos de dos importantes ciudades (Cali/Palmira)
- e) Todas las anteriores

4. En qué año Terminales paso a ser Propiedad de los Dueños de Imecol:

a) 2005

b) 2017

c) 2013

5.Cuál de estas empresas NO hace parte de nuestros clientes actuales:

a) Ingenio Providencia

b) Propal

c) GoodYear

6. Contamos con más de una Unidad de Negocio:

a) Verdadero

b) Falso

Firma y CC del Operador

Anexo 8. Formato TH-F-007 – Constancia de entrenamiento de puesto de trabajo



Gestión del Talento Humano
Solicitud de Personal

Código: TH-F-001
Versión: 01
Fecha:

Nombres y apellidos de quien recibe el entrenamiento específico del cargo:		
Cargo:	Código:	Grado:
Área:		

La persona encargada de realizar el entrenamiento específico del cargo del nuevo trabajador debe saber que éste se encuentra en proceso de conocer y aprender a manejar los procesos y procedimientos del área, y así contar con la información básica que facilite su integración y adaptación al grupo. Para que este proceso se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles es importante que demás colaboradores contribuyan al entrenamiento en el cargo que esta persona va desempeñar.

ACTIVIDAD A REALIZAR CON EL NUEVO TRABAJADOR (A)	CUMPLIMIENTO			FECHA
	SI	NO	N/A	
Información acerca de la Misión, Visión y Objetivos del área.				
Información acerca de las actividades del Grupo en el que será ubicado el funcionario, de acuerdo con la estructura dentro del área.				
Presentación con cada una de las personas que integran el área.				
Información acerca de los procesos, procedimientos, formatos que maneja la dependencia, y específicamente en él o en los que trabajará o apoyará el nuevo trabajador.				
Entrega de inventario de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable.				
Dar a conocer el procedimiento para solicitar: elementos de trabajo cuando los requiera, apoyo técnico por mal funcionamiento de los equipos que está bajo su responsabilidad.				
Dar información necesaria acerca de la adecuada atención al cliente tanto interno como externo.				
Explicación del conducto regular para tratar asuntos laborales y personales.				

