

**Importancia y guía para la creación del plan estratégico del proceso de reclutamiento,
selección, contratación e inducción de la compañía Marcazs salud RC.**

Gloria Astrid Camargo Cortes

Ana María Pinto Garzón

Universitaria Agustiniana
Facultad de Dirección de Posgrados
Especialización en Gestión Estratégica del Talento Humano
Bogotá, D.C.
2022

**Importancia y guía para la creación del plan estratégico del proceso de reclutamiento,
selección, contratación e inducción de la compañía Marcazs salud RC.**

Gloria Astrid Camargo Cortes

Ana María Pinto Garzón

Directora

LIZ KATHERINE ARIZA MATAMOROS

Trabajo de investigación

Universitaria Agustiniiana

Facultad de Dirección de Posgrados

Especialización en Gestión Estratégica del Talento Humano

Bogotá, D.C.

2022

Resumen

La compañía Marcazs salud RC SAS, dedicada a la recepción, almacenamiento y dispensación de medicamentos y dispositivos médicos, labora con personal con contratos indefinidos y por prestación de servicios, no cuenta con área de gestión humana, tampoco con proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción adecuado, es por lo que se hace necesario implementar y estructurar el debido proceso para responder al empleado y empresa con garantías en su contratación.

El enfoque del estudio será cualitativo dado que para comenzar se realizará un diagnóstico para revisar, verificar y rescatar los procesos y procedimientos que ya se tengan adelantados con relación al reclutamiento, selección, contratación e inducción del todo el personal.

Como primera medida se debe proceder con la recolección de datos, para el caso se parte de recolectar y crear las carpetas de los colaboradores activos para revisar los perfiles y crear descriptores de cargo los cuales sirven como guía fundamental para futuras requisiciones de personal. La propuesta de estructurar el proceso de reclutamiento de personal junto con la selección, contratación e inducción del personal que trabajará para la empresa Marcazs salud RC S.A.S, dará estabilidad laboral al empleador en caso de alguna eventual demanda.

La puesta en marcha de los formatos se da a partir del diagnóstico aplicado al proceso de gestión humana para determinar las necesidades para comenzar a potencializar el área. Partiendo de los formatos de solicitud de personal, entrevista, informe de selección, minuta de contrato y la aplicabilidad de la inducción fue aceptado por la gerencia y puesto en marcha.

Se realizan recomendaciones a la compañía en cuanto a llevar los formatos para reclutamiento de personal, convocatorias, estipular sueldos, listado de requisitos y definir preguntas según perfil.

- **Palabras Clave**

Reclutamiento, selección, entrevista, inducción, colaboradores, contratación, reclutamiento, capacitación, recurso humano.

Abstract

The company Marcazs salud RC SAS, dedicated to the reception, storage and dispensing of medicines and medical devices, works with personnel with indefinite contracts and for the provision of services, has no human management area, nor with recruitment process, Proper selection, hiring and induction is why it is necessary to implement and structure the due process to respond to the employee and company with guarantees in their hiring.

The focus of the study will be qualitative, given that a diagnosis will be made to review, verify and rescue processes and procedures that are already advanced in relation to the recruitment, selection, recruitment and induction of all staff.

As a first step should proceed with the collection of data, For the case it is part of collecting and creating active collaborators' folders to review profiles and create position descriptors which serve as a fundamental guide for future staff requisitions. The proposal to structure the recruitment process along with the selection, recruitment and induction of personnel who will work for the company Marcazs salud RC S.A.S, will give job stability to the employer in case of any possible demand.

The implementation of the formats is based on the diagnosis applied to the human management process to determine the needs to begin to empower the area. Starting from the application formats of personnel, interview, selection report, contract minutes and the applicability of induction was accepted by management and implemented.

Recommendations are made to the company in terms of bringing the formats for recruitment of personnel, calls, stipulating salaries, list of requirements and define questions according to profile.

- **Keywords**

Recruitment, selection, interview, induction, collaborators, hiring, recruitment, training, human resource.

Tabla de contenidos

Portada	1
Contraportada	2
Resumen	3
Palabras clave	3
Abstract	4
Keywords	4
Tabla de contenido	5
Perfiles	6
Problema de investigación	7
Justificación	11
Objetivos	12
Objetivo general.....	12
Objetivos específicos	12
Marco referencial	13
Generalidades	13
Definición de conceptos	13
Metodología	16
Análisis Resultados	21
Discusión	25
Conclusiones	27
Recomendaciones	29
Referencias	30
Anexos	31

Perfiles Integrantes

Gloria Astrid Camargo Cortes, 42 años, profesional en administración de empresas, con experiencia como jefe de presupuesto del sector público.

Ana María Pinto Garzón, 27 años, profesional en administración de empresas. Con experiencia de 5 años en el área de gestión humana. Con conocimiento en planeación estratégica, manejo de personal, manejo de herramientas ofimáticas. Competencias en trabajo en equipo, disciplina.

Problema de investigación

La compañía Marcazs salud RC SAS, dedicada a la recepción, almacenamiento, distribución y dispensación de medicamentos y dispositivos médicos. Cuenta con dos sedes, en las ciudades Bogotá y Yopal. Su planta activa actual es de 48 colaboradores contratados de forma directa, con contratos verbales a término indefinido y 7 colaboradores contratados por prestación de servicios; distribuidos en las dos ciudades anteriormente mencionadas. Siendo Bogotá la sede principal.

Pese a que la cantidad de colaboradores activos ya es bastante para una mediana empresa, esta no cuenta con un área de gestión humana que estructure el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción. Siendo estos el primer ciclo de vida del empleado en la empresa y por ende uno de los más importantes. Puesto que la gestión del talento humano acompaña al colaborador incluso antes de ser contratado por medio del reclutamiento y continua con él en el camino de la capacitación, el bienestar e incluso hasta la terminación de su contrato.

El reclutamiento es la fuente fundamental para la atracción de los candidatos idóneos que cumplan con la experiencia y preparación académica solicitada en la oferta, además que se adapten a la cultura organizacional. Seguido está el perfilamiento de los candidatos donde se agrupan las hojas de vida postuladas de acuerdo a sus niveles académicos, experiencia y perfil. Luego de ello se descende con proceso de selección, allí se encuentra la citación a entrevistas de los candidatos con mejor hoja de vida y presentación de pruebas para determinar cuál es el candidato que más se ajusta al cargo y a la cultura organizacional.

Buscando siempre que ese candidato sea idóneo y ofrezca una estabilidad y compromiso. Lo cual es una ventaja competitiva para la empresa.

Chiavenato, I. (1993) define la selección de recursos humanos como: «la escogencia del hombre adecuado para el cargo adecuado, o, más ampliamente, entre los candidatos reclutados, aquellos

más adecuados a los cargos existentes en la empresa, con miras a mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal.

Una vez seleccionado el candidato se deriva el proceso de contratación del mismo, cumpliendo con los acuerdos ofrecidos desde el inicio del proceso en la oferta y cumpliendo con las exigencias del gobierno para garantizar el bienestar y la estabilidad de los trabajadores. Por último, pero no menos importante se cierra este primer ciclo con la inducción tanto corporativa como del cargo.

Es sumamente importante para el colaborador que recién ingresa tener el conocimiento de la empresa a la que ingreso a laborar y la cual ayudara a transformar su vida para que con su conocimiento y experticia apalanqué el cumplimiento de las metas y aporte a los resultados.

Es por todo lo anterior que se considera que este es uno de los procesos más relevantes ya que por medio de la contratación del candidato adecuado se logra el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la compañía.

Y así mismo, el no tener establecidos y diferenciados estos procesos causa problemáticas y desorden al interior de la organización tales como:

- Errores en la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos, facturación incompleta, contratos sobre ejecutados y compra de medicamentos donde se evidencia que algunos faltan y otros están de más. Todo ello no mejora a pesar de la antigüedad en la compañía ni de la antigüedad en el cargo de los colaboradores activos.

En gran parte también los errores ocurren debido a que personal no cumple con el perfil académico ni tampoco con el conocimiento suficiente sobre medicamentos y son contratados por referencias de conocidos sin antes realizar los respectivos filtros de selección.

- Alta rotación de personal, pues los colaboradores no se sienten en la capacidad de dar respuesta oportuna a los requerimientos y pierden el ritmo de trabajo.

Pues las contrataciones se realizan sin tener un perfil de cargo establecido, ni una oferta clara. Esto causa que los candidatos que se contraten no cumplan con el perfil y no se adapten a la cultura de la organización.

Adicionalmente los colaboradores a hoy contratados no cuentan con sus carpetas que soporten el contrato firmado, entrega de documentos, entregas de dotación de ley, ni afiliaciones a la seguridad social que concuerden con su fecha de ingreso, siendo estas faltas graves antes las entidades vigilantes estatales.

Por lo anterior este estudio pretende desarrollar el procedimiento estratégico de reclutamiento, selección, contratación e inducción a través de los siguientes pasos:

1. Creación de perfiles de cargo con bandas salariales para así logara que los cargos estén definidos por cada área junto con los salarios a devengar dependiendo su cargo.
2. Creación de formato para solicitud de personal donde el jefe inmediato que solicita el proceso de reclutamiento, selección y contratación, donde manifieste los detalles del cargo que está solicitando. Tales como las funciones, la experiencia, el nivel educativo, edad, genero, entre otros.
3. Compra de herramienta para publicación de ofertas y búsqueda de candidatos donde sean visibles para todo público las vacantes y se logre la mejor captación de hojas de vida.
4. Formatos de entrevistas y pruebas de conocimientos según el área para determinar conforme a las entrevistas cual es el candidato que más se ajusta al perfil requerido.
5. Carpeta de cada colaborador con contrato firmado y soportes de la hoja de vida.
6. Presentación de inducción corporativa por medio de la cual el nuevo colaborador sienta lo valioso que es para la compañía y tenga una visual clara de nuevo lugar de trabajo y el marco estratégico de la compañía Marcazsalud RC SAS.

¿Cuál es la importancia de que la empresa Marcazs salud cuente con un área de gestión humana que se encargue prioritariamente de establecer un adecuado proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción que apalanque el cumplimiento de los objetivos estratégicos de compañía?

Justificación

La presente justificación se enfoca en la puesta en marcha del debido proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de la compañía Marcazsalud RC SAS, debido a que en la actualidad ha sido dispendioso poder conformar el área de Talento Humano que realice una evaluación diagnóstica para determinar las falencias de la empresa en valores, transparencia y cultura empresarial al momento de contratación.

“La administración del talento humano es la función de la organización que se refiere a proveer capacitación, desarrollo y motivación a los empleados, al mismo tiempo que busca la conservación de estos” (Chambers, 1998).

Al realizar un proceso adecuado de reclutamiento y selección de personal garantiza que la compañía adquiera posicionamiento en el sector en el que presta sus servicios.

Se hace necesario que la compañía establezca el área de talento humano a fin de acertar en la contratación del personal idóneo que desempeñe sus funciones maximizando tiempo y recursos, así mismo que tenga sentido de pertenencia y compromiso con lo asignado, conformando un equipo de excelentes profesionales, los cuales garantizan el éxito y sostenimiento de esta en el mercado.

Al implementar una dependencia de talento humano, se garantiza que la compañía tenga organizada de forma estratégica los empleados requeridos, evitando de esta manera que se improvise y se disminuya la rotación del personal, y no se deleguen funciones temporales en trabajadores que por hacer otros oficios descuidan la función principal para la cual son contratados, es por ello que lo mejor de implementar esta dependencia es optimar entre otras cosas el clima organizacional, puesto que habrá un área encargado de inspeccionar y a la vez motivar a los empleados en el cumplimiento de sus funciones brindando bienestar lo cual es la excelente estrategia de retención y fidelización entre el colaborador y la organización.

Objetivos

Objetivo General

Implementar y estructurar un proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción acorde a la cultura y plan estratégico de Marca Salud RC SAS.

Objetivos Específicos

Realizar un diagnóstico para identificar el estado actual de los procesos en la compañía.

Desarrollar los protocolos con el paso a paso para cada proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción.

Realizar la presentación del plan a la gerencia para aprobación y puesta en marcha de este.

Marco referencial

Generalidades

El presente marco referencial está compuesto por definiciones, citas de autores investigados y opinión propia sobre la importancia de que las empresas como Marcazsalud RC SAS de menos de 60 empleados tengan su área de recursos humanos que respalde las decisiones organizacionales y favorezcan siempre el negocio y el recurso humano.

En términos de Bédard (2003), “Gestión de Personal”. Dicha gestión se centra en los procesos que van desde la selección hasta la desvinculación laboral”.

Definición de Conceptos

Reclutamiento: Es un conjunto de acciones que tiene por objetivo atraer candidatos potencialmente calificados con el fin de que se incorporen a la organización.

Selección: Elección de una o varias personas o cosas entre un conjunto por un determinado criterio o motivo.

Contratación: Acción de contratar.

Inducción: Es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo.

Compañía: Es una unidad de organización dedicada a actividades usualmente con fines lucrativos.

Colaborador: Persona que trabaja con otras en la realización de una tarea común.

El país Colombia al igual que el resto del mundo ha sido marcado por la pandemia del COVID – 19, es por ello que en la actualidad la presión de los diferentes mercados ha permitido que aparezcan múltiples competidores, lo que la realidad está en un constante cambio, los clientes cada vez son más exigentes, lo que obliga a que los productos y los servicios comercializados sea cada vez más ágiles y de mejor calidad. Lo que obliga a las organizaciones a innovar, incorporando un aprendizaje

continuo que permita ser eficientes y eficaces, a implementar estratégicas y prácticas de mejorar ante la reacción frente a los cambios, estas estrategias son las que les permitirá permanecer en el mercado, es por ello por lo que se requiere tener una estructura definida bajo la organización del Talento Humano.

La autora Luz M. Vallejo Chávez (2015, 16) en su escrito comenta que en la gestión del talento humano “reclutar, seleccionar, orientar, recompensar, desarrollar, auditar y dar seguimiento a las personas, formar una base de confiable para la toma de decisiones, explica también que involucrar y comprometer a las personas, es una forma de obtener mayor desempeño y eficacia individual necesarios para el desarrollo y productividad de la organización.

Las organizaciones en este concepto deben procurar estar siempre a la vanguardia e innovar en la estandarización de los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la organización. Comenzando por el área de gestión humana la cual se encarga de garantizar la atracción, retención, satisfacción y el nivel de engagement de los colaboradores al interior y estos a su vez impulsan el cumplimiento del plan estratégico.

“La administración del talento humano es un conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos administrativos en cuanto a las personas o los recursos humanos, como el reclutamiento, la selección, la formación, las remuneraciones y la evaluación del desempeño” (Chiavenato, 2009).

Es por ello que Marcazs salud RC debe crear y potencializar su área de gestión humana, que atraiga el personal idóneo que perdure en la compañía y que brinde la información y apoyo necesario a todos los empleados. Así mismo el área brindara el acompañamiento y asesoramiento a la gerencia en la toma de decisiones organizacionales que beneficien todas las partes generando negociaciones en sentido de ganar ganar.

Tres elementos se conjugan para dar una nueva perspectiva de lo humano en la organización: primero, el reconocimiento del saber cómo fuente importante en la generación de riqueza; segundo, la valoración de los activos intangibles que se encuentran en las personas como elemento básico en la formulación de estrategias empresariales que lleven a las organizaciones a ser más competitivas, y, tercero, el surgimiento de una nueva teoría de la estrategia, que reconoce el papel de los recursos y las capacidades internas de las empresas en su competitividad (Barney, 1991; Barney y Wright, 1998).

De acuerdo con el escritor unos de los elementos básicos y más importantes en las empresas deben ser las personas, los colaboradores que forman parte de ella y que hacen que la misión y visión de la compañía se cumpla y las empresas sean sostenibles en el tiempo.

De acuerdo a lo anterior las tareas de reclutamiento, selección, contratación e inducción deben tener especial atención por parte de los gerentes de recursos humanos puesto que de allí depende el éxito del negocio. Por medio de las contrataciones idóneas que estén ancladas al cumplimiento de los objetivos estratégicos y para ellos se debe tener en cuenta el perfil que se requiere desde el primer momento que se comienza a reclutar.

Sin embargo, aún se encuentran en el mercado compañías que no piensan así y es por ello que se presente demostrar a la empresa Marcazsalud RC SAS que la contratación y puesta en marcha del área de gestión humana es una mirada al futuro de la compañía con éxito, credibilidad y competitividad en el mercado.

Metodología

La presente investigación tiene como objetivo fundar la importancia que debe tener para toda empresa y en especial para Marcazsalud RC SAS. Que sin concernir el número de empleados corresponderá ser primordial crear y mantener un área de gestión del talento humano quienes estén totalmente a cargo del ciclo de vida de cada colaborador y estar pendiente de que sean suplidas sus necesidades, pero también que se mantenga una relación reciproca entre empresa y empleado.

Dolan, Valle, Jackson y Schuller (2003), la gestión estratégica del recurso humano tiene como finalidad dotar a los directores de recursos humanos y a todo el personal de las competencias necesarias para la realización de sus labores, integrar la gestión humana a la gestión general de la organización, identificar, formular y aplicar políticas de recursos humanos para toda la organización; pero más allá de ello, debe concebir la organización desde una perspectiva sistémica y multidimensional, en la que se integren diferentes tendencias, estrategias y técnicas de gestión humana que hagan posible una administración en la que el ser humano sea el eje central.

Por tal motivo el enfoque del estudio será cualitativo dado que para comenzar se realizará un diagnóstico para revisar, verificar y rescatar los procesos y procedimientos que ya se tengan adelantados con relación al reclutamiento, selección, contratación e inducción del todo el personal.

Como primera medida se deberá proceder con la recolección de datos, para el caso se parte de la recolección y la creación de las carpetas de los colaboradores activos para revisar los perfiles y lograr crear descriptores de cargo los cuales sirven como guía fundamental para futuras requisiciones de personal.

Dicho lo anterior el área de gestión humana debe crear y formalizar los contratos de trabajo para seguidamente solicitar documentación y dejar los contratos de termino indefinido y prestación de servicios formalizados de manera física y no solo verbal. En simultanea deben quedar creados y aprobados los perfiles de cargo acorde a las necesidades de la empresa y las exigencias del mercado.

A su vez se realiza la creación de perfiles en página de alto impacto y búsqueda de empleo a nivel nacional. Así mismo se creará un formato para que cada líder de área que requiera la contratación de una vacante nueva cuyo perfil de cargo aún no se encuentre creado pueda dejar toda la información relevante para la búsqueda de los candidatos puesto que son los líderes y/o jefes de cada área quienes tienen el pleno conocimiento de la operación de su área y gestión humana es un aliado en la consecución de conseguir y retener excelentes equipos de trabajo.

El reclutamiento se llevará a cabo por medio de la redacción muy llamativa y transparente de la oferta de trabajo. La herramienta propuesta es publicar en los portales de empleo más reconocidos a nivel nacional. la oferta de empleo se publica para que quienes estén interesados y cumplan con el perfil puedan aplicar y postularse a la oportunidad laboral.

Alcaide, González y Flórez (1996: 153-154) destacan las siguientes características del proceso de reclutamiento:

- a) El reclutamiento no es más que el eslabón de un proceso más amplio, situándose después de la elaboración del perfil profesional, y realizándose con anterioridad a la fase de selección de personal en sentido estricto.
- b) El reclutamiento supone la localización y atracción de posibles candidatos, lo que implica que es necesario identificar posibles fuentes de reclutamiento, así como métodos concretos para atraer candidatos.
- c) El reclutamiento puede ser realizado por la propia empresa o bien por una empresa especializada al servicio de aquélla.
- d) El reclutamiento tiene, como uno de sus objetivos, atraer el número idóneo de solicitudes por puesto vacante, si bien resulta difícil determinar a priori una cifra que pueda considerarse idónea.
- e) El reclutamiento, además, también tiene como finalidad atraer aquellos candidatos que tengan los requisitos definidos inicialmente, o que se adecúen al perfil profesional.

f) El reclutamiento puede realizarse paralela o alternativamente en la propia organización y/o en el mercado externo de trabajo.

En el momento de la selección se debe comenzar por perfilar las hojas de vida que se lograron reclutar gracias a la debida publicación del anuncio, el cual debe ser directo y claro y constituye el reflejo de la organización y la imagen que se desea comunicar. El anuncio básicamente debe contener:

- El nombre y tipo de empresa
- Contenido, responsabilidades y cualquier otro dato como el lugar de trabajo, viajes etc.
- Requisitos excluyentes y no excluyentes
- Remuneración (pretensiones salariales) y otros beneficios
- Lugar de presentación de los C.V. y medios de recepción (actualmente las empresas están utilizando los e-mails).

Posterior a ello se procede con la citación de los candidatos que mejor se adaptan al perfil solicitado. Si bien las entrevistas las desarrolla primeramente gestión humana, es de vital importancia que el jefe de área también realice la segunda entrevista de la terna de candidatos que se debe entregar y sea participante activo del proceso. Los aspectos más notables que se deben identificar en las entrevistas son: la experiencia requerida, la aspiración salarial acorde al de la vacante disponible, el nivel académico de acuerdo con el perfil de cargo establecido con anterioridad, la presentación personal, puntualidad y actitud frente al compromiso en las tareas asignadas. El tipo de entrevista a realizar será abierta e individual.

Paso seguido y uno de los más importantes para los candidatos es la firma del contrato. El contrato debe ser previamente pactado y avalado por la gerencia pues existen varios tipos de contrato tales como:

Contrato a término fijo: Este tipo de contrato tiene una duración entre un día y tres años y puede ser renovado hasta por tres veces su permanencia. El empleado goza de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley (cesantías, vacaciones y primas) y para su finalización es necesario un preaviso de 30 días.

Contrato a término indefinido: No tiene fecha de terminación establecida. El empleado goza de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley.

Contrato por prestación de servicios: La remuneración se acuerda entre las partes y no genera relación laboral ni obliga a la organización a pagar prestaciones sociales. La duración es igualmente en común acuerdo dependiendo del trabajo a realizar.

Contrato por obra o labor: Es durante una labor específica y termina en el momento que la obra llegue a su fin. Este contrato es igual en términos de beneficios y descuentos a los contratos indefinidos y definidos, por ser un contrato laboral.

Contrato de aprendizaje: Está enfocado a la formación de practicantes. La idea de este tipo de contrato es el aprendizaje y que el practicante se incluya al mundo laboral. La remuneración es llamada auxilio de sostenimiento y depende completamente de un convenio entre ambas partes, donde el estudiante no tiene prestaciones sociales.

Cuando ya se tiene definido uno o más minutos de contrato se hace firmar por las partes para dejar especificadas las condiciones de trabajo pactadas incluyendo la remuneración, horario, obligaciones y derechos entre otros.

Una vez se firma los contratos de sede proceder con las afiliaciones a la seguridad social pues es una obligación como empleador dependiendo el tipo de contrato utilizado.

Los siguientes días 4 o 5 días el colaborador deberá recibir todo su proceso de inducción tanto de bienvenida a la compañía como de inducción y entrega del cargo, donde tenga tiempo suficiente para adaptarse e ir avanzando en su curva de aprendizaje.

Según Carrión (2002) es el conjunto de procesos y sistemas que permiten que el Capital Intelectual de una organización aumente de forma significativa, mediante la gestión de sus capacidades de resolución de problemas de forma eficiente (en el menor espacio de tiempo posible), con el objetivo final de generar ventajas competitivas sostenibles en el tiempo y, por ende, con el cambio organizacional.

Todo lo anterior mencionado es el acompañamiento que recursos humanos brinda en ese primer ciclo de vida de cada colaborador, es de notar el nivel de importancia que tiene cada proceso y que a futuro se verá reflejado y debe quedar estructurado cada procedimiento para que a lo largo de la vida de la compañía se sigan ejecutando y mejorando dichas actividades.

Análisis Resultados

Basados en todo lo anterior ya se ha puesto en marcha la aplicación del proyecto, evidenciado en: los formatos de solicitud de personal, donde el jefe de cada área al hacer la solicitud de personal al área de gestión humana debe diligenciar por completo el formato donde especifica cada detalle del nuevo rol que requiere en el equipo de trabajo y con el cual se procede a realizar un reclutamiento efectivo (anexo 1).

El segundo formato implementado en el área es el formato de entrevista por medio del cual al entrevistador no se le escapan los detalles de la entrevista realizada y así ser lo más acertado con la retroalimentación del candidato (anexo 2).

El tercer formato aplicado es el de informe de selección que es de gran ayuda para tener la retroalimentación completa de cada candidato o terna entregada a los jefes de área (anexo 3).

Uno de los procesos más importantes que no estaba desarrollado era el contrato de trabajo, puesto que todos los colaboradores de la organización tenían contrato únicamente de forma verbal, por ende, se procede con la creación y firma de todos los contratos de trabajo por parte del personal de Marcazsalud RC SAS (anexo 4).

Por último, en este primer avance se crea e implementa la presentación de la inducción lo cual es la primera capacitación que recibe el trabajador posterior a su proceso de firma de contrato y es allí en donde el colaborador conoce la organización y comprende el plan estratégico y trabajara en pro de su cumplimiento. Como parte de este último paso en el primer ciclo de vida del trabajador se implementa el formato de firma de recibido de la inducción corporativa (anexo 5).

La implementación de los formatos desarrollados se está aplicando desde el 01/02/2022 a la fecha y se cuenta con más de 50 registros para uno de los anteriores firmados mencionados.

El presente análisis de resultados da a partir del diagnóstico realizado a la empresa Marcazsalud RC SAS. Donde se evidencio que la falta del área de gestión humana tenia a la compañía en un informalismo total y ello a su vez podría causar graves problemas legales con los colaboradores y los entes que reglamentan las condiciones mínimas básicas que debe tener un trabajador al estar vinculado a una empresa.

El diagnostico se realiza revisando con las diferentes personas de distintas áreas que de alguna manera realizan el apoyo a ciertas tareas del área de gestión humana, donde se expone claramente que los procesos no son llevados de la forma correcta y aparte muchos de ellos como se ha explicado anteriormente no existían, es por ello que se debe crear todo los procesos de cero.

La propuesta de estructurar el proceso de reclutamiento de personal junto con la selección, contratación e inducción del personal que trabajará para la empresa Marcazsalud RC S.A.S, se hacía necesario debido a que se requería dar firmeza en la contratación del personal, lo cual garantiza tanto estabilidad laboral como garantía al empleador en caso de alguna eventual demanda.

La puesta en marcha de los formatos se da a partir del diagnóstico aplicado al proceso de gestión humana para determinar las necesidades para comenzar a potencializar el área. Partiendo de los formatos de solicitud de personal, entrevista, informe de selección, minuta de contrato y la aplicabilidad de la inducción fue aceptado por la gerencia y puesto en marcha. A la fecha se evidencia organización en la empresa Marcazsalud RC S.A.S desde el proceso de selección del personal para ocupar las diferentes vacantes. Por otra parte, la aplicación de la entrevista en el proceso de contratación ha permitido conocer trayectoria profesional y su personalidad. El informe de selección es la herramienta que garantizar que el plan de trabajo presentado en el proceso de reclutamiento fue acertado a fin de proceder a la firma del contrato, posteriormente con la inducción se complementa el trazo en el citado procedimiento en la implementación de los formatos en la compañía.

La aplicación de los diferentes formatos que intervienen en cada de las fases del primer ciclo de vida del trabajador con la organización han sido de suma importancia y de gran ayuda para todos los procesos puesto que al área de gestión humana es transversal a todos los procesos y áreas de la compañía.

Comenzando por el formato implementado de solicitud de personal el cual cada jefe de área diligencia en su totalidad en el momento de requerir cubrir una vacante en su área. Es decir, en el momento que se crea la vacante el jefe o líder de área deberá solicitar a gestión humana el formato para diligenciarlo y que el analista de selección pueda dar al inicio al proceso de reclutamiento. Es un acierto absoluto puesto que el jefe del área se toma el tiempo para dejar muy explícito el perfil y los detalles que requiere lo cual a su vez disminuye el tiempo de respuesta de 10 días hábiles a 5 días hábiles, en el proceso de reclutamiento puesto que desde un principio se apunta al perfil acertado.

Posteriormente se encuentra la aplicación del formato de entrevista el cual se va diligenciando mientras se realiza la entrevista permitiendo al entrevistador tener fresca la retroalimentación del personal reclutado y perfilado para el cargo para luego así también brindar la retroalimentación con los detalles y calificación dada por el área de gestión humana al jefe del área para que sea el posteriormente quien entrevista la terna que le fue seleccionada. Guiado del siguiente formato que es el informe de cada candidato para el proceso solicitado. Lo cual evidencia orden, control y transparencia en los procesos de selección.

Por otra parte, la falta de contar con la minuta de contrato de trabajo a término indefinido hacia ver la compañía no tan real en sus procesos administrativos. En el momento que se concluye el proceso de selección por medio de la elección definitiva del candidato a contratar. El área de gestión humana solicita a este una serie de documentos e información que se utiliza para crear el contrato de trabajo, posterior a ello el candidato realiza la firma de su contrato laboral y se crea toda su carpeta donde reposan sus documentos. La puesta en marcha de todos los contratos de trabajo logra hacer

sentir a los colaboradores antiguos con mayor sentido de pertenencia y mayor seguridad y respaldo de su empleador. Así mismo permitió crear las carpetas con toda la documentación de cada colaborador nuevo y antiguo en la compañía.

Por ultimo pero no con menos importancia se evidencio el aporte que realiza para los trabajadores tanto nuevo como antiguos la inducción y reinducción del marco estratégico de Marcazsalud RC SAS, puesto que el desconocer la misión, visión y plan estratégico completo de la compañía no permite que todos los colaboradores estén encaminados a cumplir con un mismo objetivo y para el personal nuevo es de gran impacto ese primer acercamiento a conocer su nuevo empleador y conocer su trayectoria en el mercado y los alcances esperados con su vinculación a trabajar. El proceso de inducción se realiza en el primer día de trabajo del colaborador. Allí el área de gestión humana deja claro el marco estratégico de la compañía y la reinducción se programa de forma periódica anualmente para crear recordación de misión y visión de la compañía y adicionalmente exponer si se han realizado cambios o ajustes a los mismos.

Todo lo anterior ha permitido que la gerencia identifique la importancia que tiene el área de gestión humana para toda organización sin importar la cantidad de trabajadores que se encuentren vinculados puesto que mientras se empieza cada contrato con orden esa cultura de organización mantendrá fidelizado a cada colaborador y trabajando por el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Discusión

En la empresa Marcazsalud RC S.A.S, se venía evidenciando falencia en el proceso de contratación del personal, lo cual estaba generando retrasos en la consecución de los objetivos propuestos, debido a que el personal en ocasiones no reunía los requisitos que exige el perfil, por cuanto el perfil del empleo no estaba plasmado, así mismo el tipo de contrato de trabajo no permitía garantías al trabajador que en ocasiones se presentaba para problemas al momento de abandonar el cargo o al cumplimiento del contrato pactado de forma verbal. El adelanto e incursión de Marcazsalud RC S.A.S con la apertura del área de gestión humana y la aplicación de los formatos que permitió aterrizar procesos en reclutamiento, selección y contratación que por mucho tiempo carecía la empresa, le ha permitido entrar en posicionamiento con otras empresas del sector que tiene fortalecido estos temas, la imagen que está forjando estos cambios le están permitiendo tener mayor credibilidad en el mercado laboral, como por ejemplo para quienes buscan trabajo pueden ver que Marcazsalud RC S.A.S es una empresa seria y proyectándose a solidificarse en el mercado, asimismo puede exigir perfiles altos, clasificando el personal, cabe resaltar que la estructuración de perfiles es la base fundamental para que se pueda establecer qué tipo de trabajado requiere la empresa, otra eventual forma de solidez que se ha percibido es la seriedad que ha causado la entrevista y posterior inducción, anteriormente la empresa carecía de esas herramientas por lo que quedaba a criterio del trabajador descubrir el norte de la empresa, sus objetivos , misión y visión, sin duda alguna la aceptación en la implementación de los procesos mencionados en Marcazsalud RC S.A.S, ha marcado el antes y el después siendo reconocido el cambio administrativo en que entró la empresa para el año 2022.

Instrumentos amigables para el trabajador y la empresa, procesos que con el tiempo consolidarán a la empresa en ese sector por el seguimiento a los mismo, que conlleva seriedad, estabilidad, credibilidad a los trabajadores y a los proveedores y clientes que van a empezar a ver en Marcazsalud

una empresa consolidada y apuntando a innovar en el mercado, creciendo de forma paulatina, pero con procesos verídicos que permiten tener una memoria histórica.

Seguir contemplando opciones de mejoras en el proceso existente será la fortaleza de la empresa, fortaleza que como se ha manifestado será fulminante para su crecimiento en todos los aspectos, entre otros factores que se pueden destacar es el mejoramiento del ambiente laboral, que nace de la estructura de los cargos, funciones y conocer los objetivos que quiere lograr la empresa, así como sus responsabilidad, obligación, derechos y deberes que cada quien tiene, es el punto que estabilizó las jerarquías de la empresa.

Conclusiones

Es importante para toda organización contar un área de gestión humana sin importar la cantidad de colaboradores activos que se encuentren contratados. Pues esta área apoya y ayuda en la toma de decisiones a los directivos y a su vez escucha y media las necesidades de los colaboradores.

En términos de Beer (1998), “no solamente participar en actividades rutinarias de la administración de personal tradicional, sino obtener un papel protagónico en la formulación y ejecución de políticas de gestión humana”.

Siendo las principales funciones del área: el reclutar y/o atraer las hojas de vida óptimas para las vacantes, el perfilar y seleccionar el candidato que más se adapte a la cultura organizacional y al perfil solicitado, el contratar el aspirante acorde con las necesidades de la operación y realizar las respectivas afiliaciones a la seguridad social y firma de documentos que debe contener las carpetas de colaboradores. También el proceso de inducción es fundamental para los nuevos ingresos de las empresas pues es la primera mirada hacia el interior de la compañía y es la oportunidad para mostrar el marco teórico de la empresa, la inducción al cargo y el plan de bienestar con el fin de motivar los nuevos empleados.

Los estudios que se realizan al interior de las compañías permiten evidenciar las falencias y trabajar en su solución. Es el caso del diagnóstico realizado donde el hallazgo principal es la falta de seguridad y de bienestar en los colaboradores. Puntos que fueron atacados gracias a la creación y estandarización de los procesos de gestión humana.

La puesta en marcha de los nuevos procesos de gestión humana permite que las áreas estén conectadas y comunicadas por medio de los protocolos que se ejecutan para realizar solicitudes al área. Esto a su vez permite que la información no se pierda y siempre se lleve la misma línea sin importar si se realizan cambios de personal.

Con este aporte a Marcazsalud RC S.A.S, se puede concluir que se aportó a posicionar la empresa en el mercado y sin duda alguna la gerencia quedo convencida de la necesidad de garantizar condiciones de trabajo aptas para todo el personal de la compañía y que apalancarse con un área de gestión humana para el cumplimiento del marco estratégico y la sostenibilidad y competitividad de la empresa en el sector.

Recomendaciones

Es trascendental resaltar la importancia que tiene para toda empresa grande, mediana y pequeña el área de gestión humana puesto que es la que se encarga de todo lo relacionado con el ciclo de vida de los trabajadores en la misma. Y de ella depende la fidelización y nivel de satisfacción de los colaboradores por medio de la seguridad que brindan los procesos de reclutamiento, selección y contratación transparentes y los planes de bienestar que se promuevan la buena vida laboral.

Organizar cada proceso y cada área permite a los gerentes tener una mejor visual de su empresa y al mismo tiempo mejora el proceso de la toma de decisiones. Y por supuesto en todo este proceso es vital la opinión y propuesta del área de gestión humana toda vez que es transversal a toda la compañía y acompaña todas las áreas por medio de la selección y fidelización de los colaboradores.

Es de suma importancia hacer ver y entender a todas las áreas el impacto que genera en los procesos la estandarización y el cumplimiento de los protocolos como se evidencia que se implementó para el área de gestión humana. Mostrando los resultados efectivos y ganadores para la compañía.

La construcción del área de gestión humana permite que las empresas cuenten con el personal calificado para desarrollar cada labor, por ende, siempre los procesos de reclutamiento, selección y contratación deben ser claros y entendibles para todo el que requiera visualizar o evaluar la forma en que se llevan a cabo los procesos.

Referencias

Chiavenato, I. (1993). Administración de Recursos Humanos. México: Mc Graw-Hill.

Dunnette, M. (1974). Selección y administración de personal. México: CECSA.

<http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2019-09-17-222134-gesti%C3%B3n%20del%20talento%20humano-comprimido.pdf>

<https://www.redalyc.org/pdf/205/20503102.pdf>

R. Bedard Los fundamentos del pensamiento y las prácticas administrativas: el rombo y las cuatro dimensiones filosóficas Administer, 3 (2003), pp. 68-88

Carrión, 2002 J. Carrión Gestión del conocimiento (2002)

Recuperado en Mayo 4, 2007,

de http://www.gestiondelconocimiento.com/conceptos_gestion_del_conocimiento.htm

Dolan et al., 2003 S. Dolan, R. Valle, S. Jackson, R. Schuler **La gestión de los recursos humanos: preparando profesionales del siglo XXI** España: McGraw Hill, Madrid (2003)

<https://repositori.udl.cat/bitstream/handle/10459.1/41503/02102862n59p173.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

<https://www.redalyc.org/pdf/4259/425941230007.pdf>

<https://pdf.sciencedirectassets.com/287546/1-s2.0-S0123592308X70068/1-s2.0>

<https://repository.uamerica.edu.co/bitstream/20.500.11839/602/1/07111507101-2016-2-GTH.pdf>

Anexos

Anexo 1. Formato de solicitud de personal. Ana María Pinto y Gloria Camargo (2022)

		SOLICITUD DE PERSONAL	
FR-6H-M5-012		Versión: 01	Fecha: 22/02/2021
CIUDAD	<input type="text"/>	FECHA SOLICITUD	<input type="text"/>
EMPRESA	<input type="text"/>	PROCESO	<input type="text"/>
JEFE AREA	<input type="text"/>	CELULAR	<input type="text"/>
CARGO JEFE	<input type="text"/>	DIRECTOR QUE AUTORIZA	<input type="text"/>
CORREO ELECTRONICO	<input type="text"/>		
CARGO PROPUESTO	<input type="text"/>	FECHA INICIO	<input type="text"/>
N° PERSONAS	<input type="text"/>	SEDE	<input type="text"/>
NIVEL DE RIESGO ARL	<input type="text"/>	ASIGNACION SALARIAL	<input type="text"/>
NIVEL EDUCATIVO	<input type="text"/>		
EXPERIENCIA	<input type="text"/>		
PERFIL U OBJETIVO DEL CARGO	<input type="text"/>		
FUNCIONES	<input type="text"/>		
DOTACION Y EPP	<input type="text"/>		
OBSERVACIONES	Edad: <input type="text"/> Genero: <input type="text"/>		

		SOLICITUD DE PERSONAL	
		FR-GH-MS-012	Versión: 01
CIUDAD	BOGOTA	FECHA SOLICITUD	19-oct-21
EMPRESA	MARCAZSALUD RC	PROCESO	GERENCIAL
JEFE AREA	ALEJANDRA REYES	CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	alejandra.reyes@marcazsalud.com.co		
CARGO PROPUESTO	ANALISTA JURIDICO JUNIOR	FECHA INICIO	1-nov-21
N° PERSONAS	1	SEDE	BOGOTA
NIVEL DE RIESGO ARL	NIVEL 1 - 0,52	ASIGNACION SALARIAL	1.900.000
AUXILIO ALIMENTACION	NO	AUXILIO TRANSPORTE	NO
NIVEL EDUCATIVO	PROFESIONAL EN DERECHO		
EXPERIENCIA	1AÑO EN CONTRATACION PUBLICA Y PRIVADA, PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES, TUTELAS Y RESPUESTAS DE ENTIDADES VIGILANTES		
PERFIL U OBJETIVO DEL CARGO	APOYAR Y ASESORAR LEGALMENTE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PUBLICAS Y PRIVADAS DE LA COMPAÑÍA. GESTIONAR LOS PROCESOS JURIDICOS JUDIALES Y EXTRAJUDICIALES Y APOYO EN LOS PROCESOS LABORALES DE LA COMPAÑÍA.		
FUNCIONES	GESTIONAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE CARÁCTER PUBLICO Y PRIVADA. ASESORAR, GESTIONAR Y ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS PERTINENTES A CADA ETAPA DEL PROCESO DESDE LA PROPUESTA HASTA EL CIERRE DE LOS CONTRATOS. GESTIONAR Y DAR RESPUESTA EN LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES, REQUERIMIENTOS DE LA SUPER INTENDENCIA DE SALUD Y DEMAS ENTES DE CONTROL. MANTENER LA COMPAÑÍA ACTUALIZADA EN NORMAS VIGENTES LABORALES Y DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA MISMA. APOYO A GESTION HUMANA EN CASOS DE CARACTER LABORAL		
DOTACION Y EPP	NO		
OBSERVACIONES	Edad: 25 A 35 Genero: INDIFERENTE		

Anexo 2. Formato entrevistas. Ana María Pinto y Gloria Camargo (2022)

		FORMATO DE ENTREVISTA					
		Código:	Versión: 01				
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR				CARGO			
CALIFIQUE EN LA ESCALA DE 1 A 5 LOS ÍTEMS A EVALUAR, SIENDO 1 LA CALIFICACIÓN MÍNIMA Y 5 LA MÁXIMA.							
FACTORES	NIVEL OBSERVADO					OBSERVACIONES	
	1	2	3	4	5		
1. <i>Aspecto apariencia, porte y actitud, imagen personal</i>							
2. <i>Comunicación efectiva explícita en forma lógica, ordenada y precisa con ideas de acuerdo a la información suministrada</i>							
3. <i>Proyección, proyección en los plazos a corto, mediano y largo plazo; así mismo, sus acciones para el logro de los mismos y sus acuerdos con los liderazgos de la organización</i>							
4. <i>Empresarismo laboral y procesos de aprendizaje y desarrollo derivados de la práctica, en áreas afines con el cargo solicitado</i>							
5. <i>Gestión administrativa, sus acciones en áreas relacionadas con el cargo, acorde con las responsabilidades y funciones propias del mismo</i>							
PROMEDIO GENERAL							
COMENTARIOS GENERALES:							

FIRMA DEL ENTREVISTADOR							



FORMATO DE ENTREVISTA

Código:

Versión: 01

NOMBRE DEL ENTREVISTA/A CARGO

CALIFIQUE EN LA ESCALA DE 1 A 5 LOS ITEMS A EVALUAR, SIENDO 1 LA CALIFICACIÓN MINIMA Y 5 LA MÁXIMA.

FACTORES	NIVEL OBSERVADO					OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	
1. Apariencia, porte y actitud, imagen personal					5	
2. Comunicación efectiva explica en forma lógica, coherente y precisa su idear de acuerdo a la información suministrada					5	
3. Proyección, proyecta meta clara a corto, mediano y largo plazo; así mismo, condiciona para el logro de las mismas y se acorde con los lineamientos de la organización					5	
4. Experiencia laboral, proceso de aprendizaje y desarrollo derivada de la práctica, en áreas afines con el cargo/actividad					5	
5. Formación académica, conocimientos en áreas relacionadas con el cargo, acorde con las responsabilidades y funciones propias del mismo					5	
PROMEDIO GENERAL						

COMENTARIOS GENERALES _____

FIRMA DEL ENTREVISTADOR _____

Anexo 3. Formato informe de selección. Ana María Pinto y Gloria Camargo (2022)

		FORMATO INFORME DE SELECCIÓN			
Código:		Versión: 01			
1. INFORMACIÓN GENERAL					
NOMBRE					
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN					
EDAD					
CARGO					
2. INFORMACIÓN EDUCATIVA					
BACHILLER		PROFESIONAL			
TECNICO		ESPECIALIZACIÓN			
TECNOLOGO		POST GRADO			
3. INFORMACIÓN FAMILIAR					
ESTADO CIVIL				HIJOS (N°)	
CONFORMACIÓN FAMILIAR					
4. COMPETENCIAS LABORALES					
TRANSVERSALES					
CALIFICACIÓN	ALTO		MEDIO		BAJO
TRABAJO EN EQUIPO					
ORIENTACIÓN AL SERVICIO					
ORIENTACIÓN A LA CALIDAD					
SENTIDO DE PERTENENCIA					
HUMANIZACIÓN					
ESPECIFICAS (LIDERES, JEFES, COORDINADORES, ETC)					
CALIFICACIÓN	ALTO		MEDIO		BAJO
PENSAMIENTO ESTRATEGICO					
COMUNICACIÓN EFECTIVA					
LIDERAZGO					
GESTIÓN Y MANEJO DE RECURSOS					
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO					
6. CONCEPTO GENERAL DE LA ENTREVISTA					

		FORMATO INFORME DE SELECCIÓN			
		Código:	Versión: 01		
1. INFORMACIÓN GENERAL					
NOMBRE	ROSA CONSUELO MOLINA RAMIREZ				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1'003,852,147				
EDAD	34				
CARGO	JEFE DE CONTABILIDAD				
2. INFORMACIÓN EDUCATIVA					
BACHILLER: LICEO TEQUENDAMA	PROFESIONAL: CONTADOR PÚBLICO				
TECNICO: CONTABILIDAD	ESPECIALIZACIÓN				
TECNOLOGO: SISTEMAS	POST GRADO				
3. INFORMACIÓN FAMILIAR					
ESTADO CIVIL: CASADA		HIJOS (N°)	2		
CONFORMACIÓN FAMILIAR					
4. COMPETENCIAS LABORALES					
TRANSVERSALES					
CALIFICACIÓN	ALTO		MEDIO		BAJO
TRABAJO EN EQUIPO	X				
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	X				
ORIENTACIÓN A LA CALIDAD	X				
SENTIDO DE PERTENENCIA	X				
HUMANIZACIÓN	X				
ESPECIFICAS (LIDERES, JEFES, COORDINADORES, ETC)					
CALIFICACIÓN	ALTO		MEDIO		BAJO
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	X				
COMUNICACIÓN EFECTIVA	X				
LIDERAZGO	X				
GESTIÓN Y MANEJO DE RECURSOS	X				
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	X				
6. CONCEPTO GENERAL DE LA ENTREVISTA					
CUMPLE CON EL PERFIL					

Anexo 4. Contrato a término indefinido. Ana María Pinto y Gloria Camargo (2022)

	CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO	
	Código: FR-GH-MS-018	Versión: 02

NOMBRE DEL EMPLEADOR	DOMICILIO DEL EMPLEADOR
MARCAZSALUD RC S.A.S.	CARRERA 72 J BIS No. 34 – 43 SUR

NOMBRE DEL TRABAJADOR	NUMERO DE CEDULA

DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR	SALARIO

FECHA INICIO CONTRATO	CARGO

Entre el Empleador y el Trabajador, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo a término indefinido, regido además por las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- OBJETO: EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR y éste se obliga a poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones propias del oficio de _____ y en las labores anexas y complementarias del mismo , de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR directamente o a través de sus representantes conforme lo señala el artículo 32 del Código Sustantivo del Trabajo o norma que le adicione o complemente. Las partes acuerdan expresamente que:

SEGUNDA. - SALARIO: EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios el salario indicado, esto es la suma de _____ pagadero en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan en los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo de Trabajo. Se aclara y se conviene que en los casos en los que EL TRABAJADOR devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82,5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria, y el 17,5% restante está destinado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo de Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si por cualquier circunstancia el(la) trabajador(a) prestare su servicio en día dominical o festivo, no tendrá derecho a sobre remuneración alguna, si tal trabajo no hubiere sido autorizado por el empleador, previamente y por escrito.

TERCERA. - DURACIÓN DEL CONTRATO: El termino de duración del contrato será indefinido, y empieza a contar a partir de su suscripción.

1

BORRADOR COPIA NO CONTROLADA COPIA CONTROLADA

	CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO	
	Código: FR-014-MS-018	Versión: 03

NOMBRE DEL EMPLEADOR	DOMICILIO DEL EMPLEADOR
MARCAZSALUD RC S.A.S.	CARRERA 72 J BIS No. 34 – 43 SUR

NOMBRE DEL TRABAJADOR	NUMERO DE CEDULA
OSPINO ARIAS EDIS DEL CARMEN	1.032.428.951

DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR	SALARIO
CALLE 59 A # 78 D 40	1.300.000

FECHA INICIO CONTRATO	CARGO
01/12/2021	AUXILIAR LOGÍSTICO

Entre el Empleador y el Trabajador, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo a término indefinido, regido además por las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- OBJETO: EL EMPLEADOR contrata los servicios personales del TRABAJADOR y éste se obliga a poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones propias del oficio de AUXILIAR LOGÍSTICO y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR directamente o a través de sus representantes conforme lo señala el artículo 32 del Código Sustantivo del Trabajo o norma que le adicione o complemente. Las partes acuerdan expresamente que:

SEGUNDA. - SALARIO: EL EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios el salario indicado, esto es la suma de UN MILLÓN TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.300.000) pagadero en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan en los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo de Trabajo. Se aclara y se conviene que en los casos en los que EL TRABAJADOR devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82,5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria, y el 17,5% restante está destinado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo de Trabajo. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Si por cualquier circunstancia e(la) trabajador(a) prestare su servicio en día dominical o festivo, no tendrá derecho a sobre remuneración alguna, si tal trabajo no hubiere sido autorizado por el empleador, previamente y por escrito.

TERCERA. - DURACIÓN DEL CONTRATO: El término de duración del contrato será indefinido, y empieza a contar a partir de su suscripción.

Anexo 5. Inducción corporativa. Ana María Pinto y Gloria Camargo (2022)



The slide contains the MARCAZSALUD R.C SAS logo at the top right, with the reference code 'FR-HSEQ-MS-015' and 'Versión: 02' below it. On the left, a paragraph describes the mission: 'Aportar a la protección integral de la salud enfocados en las necesidades de los usuarios, a través de la dispensación y operación logística farmacéutica, cumpliendo con una oferta de valor con altos estándares de calidad, que garanticen la satisfacción de cada uno de nuestros clientes y la sostenibilidad de la organización.' To the right of this text is a dark blue box with the word 'MISIÓN' in white. Below this, a horizontal line separates the mission from the vision. On the left, another dark blue box contains the word 'VISIÓN' in white. To the right of this box, a paragraph describes the vision: 'Para el año 2025 consolidarnos como líderes a nivel nacional del sistema de distribución y comercialización de productos farmacéuticos que cumplan con las necesidades integrales y oportunas de la salud de cada uno nuestros usuarios, basados en los más altos estándares de calidad y responsabilidad social.' The background features blue waves and a red heart icon on the left.

FR-HSEQ-MS-015
Versión: 02

Aportar a la protección integral de la salud enfocados en las necesidades de los usuarios, a través de la dispensación y operación logística farmacéutica, cumpliendo con una oferta de valor con altos estándares de calidad, que garanticen la satisfacción de cada uno de nuestros clientes y la sostenibilidad de la organización.

MISIÓN

VISIÓN

Para el año 2025 consolidarnos como líderes a nivel nacional del sistema de distribución y comercialización de productos farmacéuticos que cumplan con las necesidades integrales y oportunas de la salud de cada uno nuestros usuarios, basados en los más altos estándares de calidad y responsabilidad social.

MARCAZSALUD R.C SAS		CAPACITACION GENERAL DE INDUCCION						
		Código: PR-GH-HS-025			Versión: 01			
NOMBRE:		ANDRES ORJUELA		OBJETIVO: DAR A CONOCER LOS ASPECTOS GENERALES DE LA COMPAÑIA QUE LE PERMITAN UNA MEJOR ADAPTACION A LA EMPRESA				
CARGO:		ANALISTA FACTURACION		TIPO DE CAPACITACION				
				Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/>				
N°	AREA	ACTIVIDAD / TEMA	RESPONSABLE DE LA CAPACITACION	FECHA PROGRAMADA	FECHA DE REALIZACION	FIRMA DEL CAPACITADOR	FIRMA DEL CAPACITADO	OBSERVACION
1	GESTION HUMANA	Recepción y bienvenida	Jefo Gestión Humana	17/02/2022	17/02/2022	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	
2	GESTION HUMANA	Presentación del personal	Jefo Gestión Humana	17/02/2022	17/02/2022	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	
3	GESTION HUMANA	programa de bienestar	Jefo Gestión Humana	17/02/2022	17/02/2022	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	
4	GESTION HUMANA	políticas de la compañía	Jefo Gestión Humana	17/02/2022	17/02/2022	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	
5	GESTION HUMANA	reglamento interno de trabajo	Jefo Gestión Humana	17/02/2022	17/02/2022	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	
6	GESTION HUMANA	Perfil de cargo	Jefo Gestión Humana	17/02/2022	17/02/2022	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	
7	GESTION HUMANA	Nómina, pagar, navidadar	Jefo Gestión Humana	17/02/2022	17/02/2022	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	
8	SST	seguridad y salud en el trabajo SST	Auxiliar SST	17/02/2022	17/02/2022	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	
9	SST	recorrido por la empresa	Auxiliar SST	17/02/2022	17/02/2022	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	
10	HSEQ	HSEQ	Jefo / Aux de calidad	17/02/2022	17/02/2022	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	
11	HSEQ	presentación de la empresa Mirián, Virián, políticas	Jefo / Aux de calidad	17/02/2022	17/02/2022	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	
12	HSEQ	Sistema de gestión de calidad	Jefo / Aux de calidad	17/02/2022	17/02/2022	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	
13	TICr	políticas IT	JEFE TICr	17/02/2022	17/02/2022	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	

OBSERVACIONES GENERALES

ANA MARIA PINTO GARZON