

**Diseño e implementación del manual de perfiles de cargos del talento humano enfatizado  
en el reclutamiento de personal en la empresa Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS durante  
los periodos 2021 - 2022**

Viviana Alexandra Daza torres Código 75020212183

Gonzalo Hoyos Caicedo Código 75020212039

Héctor Adrián Moreno Palacios Código 75020212023

Universitaria Agustiniana

Facultad de Estudios Socioeconómicos y Administrativos

Especialización en Gerencia Estratégica del Talento Humano

Bogotá D.C

2022

**Diseño e implementación del manual de perfiles de cargos del talento humano enfatizado  
en el reclutamiento de personal en la empresa Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS durante  
los periodos 2021 - 2022**

Viviana Alexandra Daza torres Código 75020212183

Gonzalo Hoyos Caicedo Código 75020212039

Héctor Adrián Moreno Palacios Código 75020212023

Dra. Liz Katherine Ariza Matamoros

Trabajo de grado para optar al título de Especialista en Gerencia Estratégica del Talento

Humano

Universitaria Agustiniana

Facultad de Estudios Socioeconómicos y Administrativos

Especialización en Gerencia Estratégica del Talento Humano

Bogotá, D.C

2022

## **Resumen**

Gestionar y desarrollar el talento humano, es el reto que deben asumir los líderes de Gestión humana y se hace necesario para el buen funcionamiento de cualquier tipo de organización sea de naturaleza pequeña, mediana o grande.

Este trabajo de grado busca aportar al buen funcionamiento del departamento de Gestión humana de la empresa Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS, ubicada en la ciudad de Bogotá y es de naturaleza Pymes pequeña. Actualmente; la compañía se encuentra en crecimiento y ha presentado problemas en la prestación de sus servicios por que no cuenta con personal idóneo en algunos cargos que permitan cubrir la demanda del mercado. Debido a la necesidad presente ha optado por contratar personas que no poseen las habilidades y destrezas para realizar las funciones que amerita el cargo y esto ha ocasionado insatisfacción en algunos servicios.

Para lograr los objetivos planteados se usa la investigación cualitativa con enfoque descriptivo, mediante la metodología de análisis bibliográficos de fuentes obtenidas en la web, como libros, revistas, informes y repositorios asociados a la propuesta. También, se realiza trabajo de campo que facilita el levantamiento de la información necesaria para construir los perfiles de cada cargo y las funciones

Lo anterior, permitió diseñar e implementación el manual de perfiles de cargos del talento humano enfatizado en el reclutamiento de personal mediante la elaboración del proceso de reclutamiento y los distintos formatos que se requieren para el desarrollo del proceso. Estos, permitirán tanto al personal interno como externo obtener una prospectiva general de la función de cada puesto, de las competencias y conocimientos requeridos para ocupar alguna vacante.

Palabras claves: Gestión, reclutamiento, proceso, cargo

## **Abstract**

Managing and developing human talent is the challenge that Human Resources leaders must take on and is necessary for the proper functioning of any type of organization, be it small, medium or large.

This degree work seeks to contribute to the proper functioning of the human management department of the company Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS, located in the city of Bogotá and is of a small SME nature. At the moment; The company is growing and has presented problems in the provision of its services because it does not have suitable personnel in some positions that allow it to cover market demand. Due to the present need, it has chosen to hire people who do not have the skills and abilities to perform the functions that the position deserves and this has caused dissatisfaction in some services.

To achieve the stated objectives, qualitative research with a descriptive approach is used, through the methodology of bibliographic analysis of sources obtained on the web, such as books, magazines, reports and repositories associated with the proposal. Also, field work is carried out that facilitates the collection of the necessary information to build the profiles of each position and the functions.

The foregoing allowed the design and implementation of the manual of human talent positions profiles emphasized in the recruitment of personnel through the elaboration of the recruitment process and the different formats that are required for the development of the process. These will allow both internal and external personnel to obtain a general perspective of the function of each position, of the skills and knowledge required to fill a vacancy.

**Keywords:** Management, recruitment, process, position

## Tabla de contenido

Lista de figuras .....	7
Listado de Tablas .....	7
Presentación de los estudiantes .....	8
<b>Viviana Alexandra Daza Torres</b> .....	8
<b>Gonzalo Hoyos Caicedo</b> .....	8
<b>Héctor Adrián Moreno Palacios</b> .....	8
Introducción .....	9
Problema de Investigación .....	10
Formulación del problema .....	10
Justificación .....	11
Objetivos .....	13
<b>Objetivo General</b> .....	13
<b>Objetivos Específicos</b> .....	13
Marco Teórico .....	14
Conceptos fundamentales .....	18
<b>Recursos humanos</b> .....	18
<b>Gestión del personal</b> .....	19
<b>Gestión del talento humano</b> .....	19
<b>Planificación de recursos humanos</b> .....	20
<b>Selección de personal</b> .....	20
<b>Reclutamiento</b> .....	21
<i>Reclutamiento interno</i> .....	22
<i>Reclutamiento externo:</i> .....	22
<b>Perfiles de cargo</b> .....	24
Metodología.....	33
<b>Enfoque de la Investigación</b> .....	33
<b>Métodos</b> .....	33
<i>Análisis bibliográfico:</i> .....	33
<i>Investigación de Campo:</i> .....	33
<b>Población y muestra</b> .....	34
<b>Cronograma</b> .....	34
<b>Diseño de formatos</b> .....	34
Análisis e interpretación de la información .....	35
Propuesta para sistema de reclutamiento de personal Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS .....	36

<b>Formato 1: Requisición de personal de Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS:</b> .....	37
<b>Formato N° 2: Solicitud de empleo Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS:</b> .....	38
Implementación de la Propuesta .....	40
Análisis de Resultados.....	40
Discusión y contrastación.....	42
Conclusiones .....	43
Bibliografía .....	45
Anexos.....	47
Anexo 1 Formato autorización tratamiento de datos personales.....	47
Anexo 2 Evidencia implementación Trabajador Esneider Prieto Garrido .....	49
Anexo 3 Evidencia implementación Josimar José García De La Hoz .....	52
Anexo 4 Evidencia implementación Trabajador Edison Robles Narváez.....	54

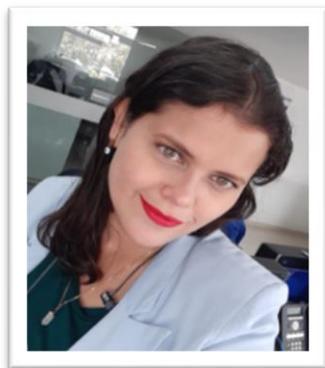
## Lista de figuras

<b>Figura 1.</b> Organigrama. Elaboración Propia (2022) .....	24
<b>Figura 2.</b> Proceso de selección . Elaboración propia (2022) .....	36
<b>Figura 3.</b> Formato requisición de personal. Elaboración propia (2022) .....	37
<b>Figura 4.</b> Solicitud de empleo. Elaboración propia (2022) .....	38
<b>Figura 5.</b> Formato entrevista. Elaboración propia (2022) .....	39
<b>Figura 6.</b> Representación gráfica uso de los formatos implementados. Elaboración propia (2022) .....	40
<b>Figura 7.</b> Representación por cargos. Elaboración propia (2022) .....	41

## Listado de Tablas

Tabla 1 Perfil de cargo Gerente.....	25
Tabla 2 Perfil cargo Residente administrativo .....	26
Tabla 3 Perfil Líder talento humano y tesorería.....	27
Tabla 4 Perfil Coordinador SST .....	28
Tabla 5 Perfil Compras y entregas de materiales .....	29
Tabla 6 Perfil Coordinador Técnico.....	30
Tabla 7 Perfil asistente administrativo .....	31
Tabla 8 Perfil Auxiliar SST.....	32
Tabla 9 Cronograma de actividades .....	34

## Presentación de los estudiantes



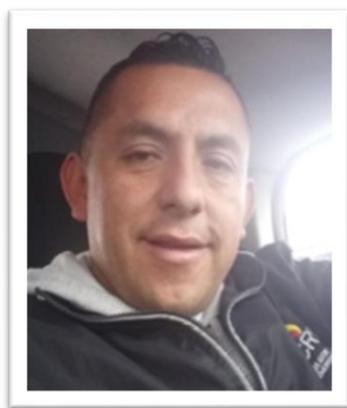
### **Viviana Alexandra Daza Torres**

Contadora Pública de la Universidad Popular del Cesar. Actualmente trabajo como profesional de Gestión Humana en Servicios Postales Nacionales SA. Cel.3155770492 viviana.dazat@uniagustiniana.edu.co



### **Gonzalo Hoyos Caicedo**

Administrador de Empresas de la Universidad CEIPA de Medellín. Actualmente trabajo como operador de planta mayor en Ecopetrol. Cel.3104246641 gonzalo.hoyosc@uniagustiniana.edu.co



### **Héctor Adrián Moreno Palacios**

Administrador en Salud Ocupacional, Universidad UniMinuto de Bogotá. Desempeño el cargo de Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo en Ingeniería eléctrica Raulíneas SAS. Cel.3206337567 Hector.morenop@ uniagustiniana.edu.co

## **Introducción**

El análisis de puestos es el procedimiento por el cual se determinan los deberes y requisitos de aptitudes de un puesto y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratados para ocuparlos.” Chiavenato (1993).

En este contexto, los perfiles de cargos nos permiten establecer los requisitos que requiere un trabajador para ejecutar un cargo. Asimismo, brinda a la empresa la oportunidad de contar con personal idóneo, con habilidades y experiencia para realizar las funciones inherentes al cargo.

La empresa Ingeniería eléctrica Raulíneas SAS. Nace el 12 de febrero de 2012 por Raúl Triana ex empleado de Codensa, quien ve la oportunidad de aprovechar su experiencia, conocimiento y talento en instalaciones eléctricas de provisionales de obra y decide incursionar como contratista de la constructora Apiros SAS.

Actualmente, la compañía lleva 10 años en el mercado y se encuentra en crecimiento, pero presenta una problemática a la hora de realizar la selección del personal lo cual nos lleva a enfocarnos en buscar la mejor alternativa para lograr captar el mejor talento. Y, se determina que es necesario diseñar e implementar un manual de perfiles de cargos del talento humano enfatizado en el reclutamiento de personal.

Por lo anterior, el trabajo busca crear los perfiles de cargos de las distintas áreas de la empresa, lo cual permitirá lograr la eficacia y eficiencia en las actividades propias de cada empleado.

### **Problema de Investigación**

La empresa Ingeniería Eléctrica Raulíneas S.A.S, se encuentra situada en la ciudad de Bogotá D.C. en el barrio santa Matilde dirección calle 1 b # 30 – 32 su actividad principal es instalaciones eléctricas (media y baja tensión) y obras civiles.

Cuenta con una planta de personal en su mayoría empírico, razón por la cual se evidencia falencias en el proceso de selección del personal, pues no tienen definido el rol de los candidatos lo cual conlleva a realizar la contratación de personal que no cuenta con las habilidades y conocimientos solicitados, para los cargos requeridos.

Partiendo de esta problemática que se identificó dentro de la organización, se decidió estructurar y mejorar el proceso de selección donde nos enfocaremos en la creación de un manual de los perfiles de cargo puesto que es fundamental como herramienta que permite encontrar las características, funciones y obligaciones de cada cargo. La estructura iniciara identificando la formación académica, las competencias y habilidades requeridas con base al análisis y descripción de las actividades a realizar en cada puesto de trabajo con el objetivo de evidenciar de manera más efectiva el talento humano idóneo para desarrollar las funciones propias de cada cargo, de acuerdo con el perfil descrito.

Al crear un perfil de cargo la compañía contara con personal idóneo calificado para ocupar las vacantes necesarias que desarrollen las actividades propias de los cargos a contratar y así lograr disminuir la accidentalidad, el ausentismo y los problemas sociales inherentes a la labor.

### **Formulación del problema**

En los años 2019 a 2021 en la empresa Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS. Se ha detectado una deficiencia en cuanto en su estructura organizacional, debido a que actualmente no se cuenta con un procedimiento adecuado para el reclutamiento de personal.

En el departamento de talento humano no existe un procedimiento adecuado en el cual los jefes de área se puedan apoyar para realizar el proceso de reclutamiento, lo que ha generado problemas en la selección de personal impidiendo que se tenga un control sobre las habilidades o falencias del personal reclutado. La contratación de personal no idóneo para los puestos de trabajo debido a la falta de perfiles y competencias para cada uno de los cargos ha generado una continua rotación de personal en la organización.

Ante esta problemática, es de vital importancia diseñar un procedimiento para el reclutamiento de personal lo cual nos permite que las ejecuciones de los procesos internos sean más eficientes al elegir a nuestros colaboradores y que permita el cumplimiento de la planeación estratégica global de la empresa.

### **Justificación**

La Gestión de recursos humano, es calificada como un pilar fundamental para la organización. Chiavenato, (2007) considera que: “La administración de los recursos humanos consiste en la planeación, la organización, el desarrollo, la coordinación y el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, en medida que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.”

Actualmente, es de vital importancia que las organizaciones estén enfocadas en el desarrollo de procesos eficientes y eficaces, centrados en calidad con el fin de atender las necesidades y exigencias de un mercado competitivo, productivo y globalizado. Por esta razón, es necesario que la organización incorpore dichos procesos para atender las necesidades y ocupar los diversos puestos en el interior de la empresa, con el fin de no incurrir en gastos de tiempo y económicos contratando personal de manera equivocada.

En el caso de la Empresa Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS no existen parámetros para el

proceso de reclutamiento y selección de personal; ante esto, se realizó un diseño de perfiles de cargos como propuesta con el fin de argumentar de manera clara y oportuna que, si la empresa desarrolla un correcto proceso de Gestión del talento humano enfocada en el reclutamiento se tendría colaboradores competentes, con mayor rendimiento y por ende mayor productividad.

Es necesario que exista una adecuada planeación para este proceso con el fin de lograr mejores resultados para la empresa. Por medio de esta investigación se pretende diseñar e implementar un proceso organizado y estructurado de reclutamiento, que atienda las necesidades y requerimientos de la empresa de manera efectiva a través del correcto aprovechamiento del activo más importante de la organización que su capital humano Chiavenato, I (2007).

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Diseñar e implementar un manual de perfiles de cargos que a través de un procedimiento adecuado para el reclutamiento de personal en la empresa Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS permita el mejoramiento de desempeño laboral.

### **Objetivos Específicos**

- Crear el organigrama de la empresa.
- Describir los perfiles de cargos, las habilidades inherentes y las responsabilidades del personal que labora en la organización.
- Diseñar el formato de perfiles de cargos y funciones.
- Elaborar formato de requisición para el reclutamiento de personal.
- Establecer un formato de hoja de vida institucional.

## Marco Teórico

Existen múltiples herramientas que permiten acercarse al análisis del funcionamiento de las empresas. Una de ellas, sin lugar a duda es comprender la importancia de la función que desempeñan áreas como la Gestión de Recursos Humanos dentro de las corporaciones, en tanto brindan la posibilidad de fungir como un indicador tanto de forma interna como externa de los procesos de selección y la cualificación del personal. Dichos procesos de selección, durante los últimos cincuenta años ingresaron en unas dinámicas diferentes a las tradicionales, las cuales alteraron los protocolos de contratación y buscaron la posibilidad de adquirir nuevas herramientas por medio de las que no solo se optimizaran los procesos administrativos, sino que también se acercara a una búsqueda y elección más efectiva de empleados. Allí, surgió la necesidad de reflexionar en torno a las formas a través de las cuales las diferentes compañías agenciaron estos procesos y cambiaron sus dinámicas usadas por métodos modernos y personas competentes que tuvieran la capacidad de orientar, coordinar y hacer más eficiente la selección del personal.

En términos históricos, este proceso según Rodrigo Naranjo se dio apertura en el tránsito de finales del siglo XIX y principios del siglo XX, momento en el cual “las empresas del sector privado delegaron la función de seleccionar al personal a un oficinista, que, al decir de algunos autores, fue el primer especialista de personal”. Según el autor en cuestión, “su labor se limitaba a supervisar y controlar un simple registro y nómina de personal” (Naranjo Arango, 2012, p. 83-114), proceso que cobraría un sentido mayor de especialización durante la segunda y tercera década del siglo veinte, cuando surge todo un ambiente del positivismo administrativo a escala mundial. Es preciso mencionar que, como múltiples investigadores han determinado, dichas prácticas de administración de personal han sido disímiles tanto de forma como de fondo, es decir, se han desarrollado con mayor ahínco en países desarrollados y con menor proporción en países menos desarrollados, en los cuales siguen prevaleciendo métodos obsoletos en la selección de personal.

Durante el desarrollo de las prácticas empresariales, el hombre se ha convertido en el elemento transversal de fortalecimiento y/o retroceso de las disímiles corporaciones. Su injerencia ha sido tan significativa, que se requiere de todo un estudio por medio del cual se pueda analizar el impacto que este determina en un medio particular, razón por la que se ha hecho más que necesario establecer una relación entre la influencia que este ejerce sobre los procesos de gestión y desempeño empresarial. Allí, surge la necesidad de crear un proceso de selección de personal óptimo en el cual se valoren principios organizacionales, métodos, personas y etapas del mismo, las cuales generen la consolidación de un proceso interno exitoso.

Este proceso, ha sido leído desde disímiles campos de las ciencias humanas como la psicología, el trabajo social, la sociología y la administración. Cada una de ellas, ha privilegiado un estudio del ser humano en función de unas particularidades y por medio de las cuales se han emitido una serie de apreciaciones que han posibilitado la creación de acervo documental mayor para la comprensión del problema en cuestión. Uno de estos investigadores, fue Pedro Manuel Zayas, quien en su búsqueda por comprender los fundamentos tanto teóricos como metodológicos de la selección de personal, expreso “La creación e implantación de un sistema de selección de personal es útil para alcanzar mayores niveles de competitividad, eficiencia, eficacia, productividad y satisfacción de los trabajadores en el desarrollo de la actividad laboral mediante el logro de la correspondencia entre las exigencias de los cargos y las características de los trabajadores” (Zayas, 2002, p.10).

Por otra parte, la autora Pamela Murillo indico que a través de la selección de personal la empresa puede saber quiénes de los postulantes presentados para las vacantes tienen mayor probabilidad de ser contratados para realizar eficazmente el trabajo que se le asigne. Esto implica una igualdad en las habilidades, aptitudes, intereses y personalidad descritas para el cargo. (Murillo, 2015, p. 11). Todo ello indica que, el proceso de selección de personal es la ruta a seguir

para conseguir así no sólo personal cualificado sino también personas idóneas que tengan la posibilidad de desempeñarse de la mejor forma en los cargos solicitados.

De otro lado, existen múltiples críticas a las empresas que aún carecen de procesos de selección óptimos, de allí que surja una necesidad por ahondar en esta problemática de forma interna en la Empresa Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS.

Lo anterior, fue advertido por Pedro Manuel Zayas cuando puso en cuestión la idea de que la carencia de dicho proceso dentro de las instituciones tiene unas repercusiones negativas para las mismas, razón por la cual indico textualmente que “Negar la necesidad y la importancia del proceso de selección de personal es negar la existencia de diferencias individuales en cuanto al desarrollo de capacidades, conocimientos y habilidades, condiciones físicas, motivos, intereses, estilo y sentido de la vida” (Zayas, 2002, p.10).

Tener un proceso de selección eficiente, en esa medida se convierte en una herramienta indispensable para las empresas por medio de las cuales se pretende garantizar el debido proceso tanto interno como externo. Esta búsqueda por alcanzar un equilibrio interno que beneficie la empresa, debe apoyarse en un proceso de reclutamiento de personal el cual según múltiples perspectivas debe ser leído en dos vías, por un lado, como proceso de comunicación y por el otro como medio de divulgación de oportunidades de empleo (Murillo, 2015, p. 11).

La estructura oportuna de una gestión del talento se basa en esa medida en un “reclutamiento, una selección y una retención del talento humano” las cuales se deben poner en práctica a la hora de generar una postulación individual. Dicho proceso de reclutamiento es entendido entonces como un conjunto de técnicas y procedimientos que buscan atraer candidatos calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Proceso que inicia después de haber definido las necesidades de personal en la compañía mediante una planeación de personal.

Como proceso el reclutamiento se entiende como la etapa en la cual se realiza una serie de

acciones que buscan generar influencia en el aumento del número de personas que se postulan a puestos vacantes en la organización, las características de las personas que aplica a las ofertas y la probabilidad de que los candidatos acepten la posición que se les ofrece” (Universidad Doctor José Matías Delgado, 2010, p.14).

De acuerdo con la investigación realizada por Chiavenato (2011) el reclutamiento es entendido como “el conjunto de técnicas y procedimientos que pretende atraer a candidatos potenciales calificados y capaces de ocupar puestos dentro de la organización. Es decir, que sencillamente es un sistema de información mediante el cual la empresa divulga y ofrece a la población las vacantes de empleo que pretende abarcar, (Chiavenato, 2011, p.128). Para términos específicos anclados a esta investigación, el concepto de reclutamiento lo entendemos con base en este último autor.

Finalmente, es importante señalar que tanto el proceso de reclutamiento como de selección, tal como pudo evidenciarse a lo largo de este acápite, es una actividad específica del área de Recursos Humanos de una organización, la cual debe contar con un proceso estandarizado que finalmente se verá reflejado tanto en la empresa como en el personal. Así mismo, es importante señalar que el proceso de reclutamiento tiene a su vez dos caminos, un proceso de reclutamiento interno el cual busca potenciar empleados de las empresas con el fin de generar un aprovechamiento de los mismos y un proceso de reclutamiento externo, el cual busca captar en el exterior candidatos que cumplan con las necesidades y requerimientos de las empresas.

## **Conceptos fundamentales**

Como parte de un entramado significativo de la investigación, se requiere de un uso de conceptos que permitan definir el punto de partida de la misma. Para el caso particular, tal como se evidenció anteriormente, se inicia de la definición de tres categorías de análisis: Selección de personal, Proceso de Reclutamiento y Reclutamiento las cuales a su vez despliegan una serie de subcategorías que se pretende abordar en el presente contenido. Es preciso mencionar que, la discusión teórica frente a los conceptos se ha nutrido de modo significativo, por tanto, se abordaran las categorías y las definiciones atendiendo a las particularidades del objeto de investigación.

## **Recursos humanos**

William B. Werther y Keith Davis (2008) advirtieron que, en relación a los recientes desafíos de orden mundial, el área de la administración de recursos humanos ha sufrido cambios profundos los cuales generaron un replanteamiento de forma contemporánea a las múltiples relaciones sobre las que se entretejían estos procesos. Asimismo, entre otras cosas plantearon que “Aunque las actividades de recursos humanos contribuyen al éxito de una organización en diversas maneras, en último término deben ser compatibles con las estrategias fundamentales de la compañía” Esta afirmación, permite advertir en esa medida que cada organización obedece a unos protocolos particulares que las llevan a nutrir sus prácticas internas y de los cuales finalmente surgen unas estrategias para gestionar las formas de organización empresarial. De otro lado, dicha afirmación también condujo a que los autores sugirieran que “La administración estratégica de capital humano requiere de la habilidad de los gerentes para poder utilizar de la mejor forma los recursos afianzando las ventajas competitivas que tienen y contribuir a su éxito financiero” (Werther & Davis, 2008, p. 42).

Otros autores han puesto de relieve que, aunque existan estrategias bien diseñadas que orienten las cadenas de producción y distribución de los recursos, estas no garantizan el éxito de

las empresas debido entre otras cosas a la carencia de compromiso por parte de los trabajadores, a propósito “La estrategia mejor diseñada no asegura el éxito de la empresa, si no se sostiene en una contribución plena de su personal a todos los niveles” (Jimenez, 2007, p. 7), de allí que se considere imprescindible un funcionamiento adecuado de un área de Recursos Humanos.

El Área o Departamento de Recursos Humanos, en esa medida es “un departamento que se encarga fundamentalmente de lo relativo a la gestión y a la administración del personal” (Jimenez, 2007, p. 7). Las funciones de cada departamento o área varían según los propósitos y las dimensiones de cada empresa. Susana Delgado y Belén Ena Ventura, propusieron una serie de funciones tanto para la gestión del personal como para la administración del mismo, entre las cuales se destacan:

### **Gestión del personal**

Consiste Planificación de Plantillas, Descripción del puesto de trabajo, Reclutamiento y selección de personal, Acogida de nuevos trabajadores, Valoración del puesto de trabajo y retribución, Evaluación del desempeño, Formación y desarrollo, Relaciones laborales, Prevención de riesgos. (Delgado Gonzalez & Ventura, 2008, p.24)

Administración del Personal: Elaboración de nóminas, Trámites de Seguridad Social y Hacienda, Control de Absentismo, Trámites relacionados con infracciones y sanciones, Trámites de contratación, Trámites relacionados con la finalización de la relación laboral, Información.

### **Gestión del talento humano**

Como parte de un proceso mayor, como es el Área de Recursos Humanos, la Gestión del Talento Humano hace referencia a la estrategia que debe tener una organización para su proceso de contratación, capacitación y retención de sus colaboradores que desarrollan un rendimiento mejor. Este proceso, está compuesto a su vez por una serie de objetivos específicos o fases que se implementan y buscan generar un impacto en el largo plazo.

De acuerdo con la investigación realizada por (Universidad virtual / UNIR Ecuador - Maestrias y Grados virtuales) estos son :

- Retener e identificar candidatos para formar equipos de alto rendimiento.
- Identificar potenciales talentos dentro de la compañía,
- Ubicar al individuo en una posición donde sus habilidades sean desarrolladas de manera óptima.

- Detectar y satisfacer las necesidades y motivaciones que tienen los colaboradores.
- Obtener un equilibrio entre los objetivos de cada individuo y los de la empresa.

Por otra parte, múltiples investigaciones en torno al tema, han puesto de manifiesto que atender de forma oportuna la Gestión del Talento Humano, evidenciará en el largo plazo dentro de una compañía una serie de ventajas dentro de las cuales se destacan: un aumento de la productividad, un mejor clima laboral, una percepción diferente sobre la lealtad de los trabajadores frente a la compañía, menores pérdidas económicas ancladas a despidos y procesos de formación de nuevos candidatos y un aumento de la productividad.

### **Planificación de recursos humanos**

Dentro de una empresa, la planificación de los recursos humanos se considera un proceso de vital importancia en tanto establece las características tanto de orden cualitativo como de orden cuantitativo con las cuales deben contar las personas que a futuro harán parte de los procesos de selección.

### **Selección de personal**

Este proceso tiene como objetivo fundamental buscar y seleccionar trabajadores competentes para ocupar un cargo específico dentro de las empresas. Es importante mencionar que, los procesos de reclutamiento y selección del personal pueden darse tanto de forma interna como externa en una

organización. Es decir, puede generarse un proceso de reclutamiento interno el cual posibilite una movilidad ascendente dentro de los trabajadores capaces, dispuestos y cualificados para ocupar un cargo específico, así como de forma externa, mediante la cual, las plazas convocadas son abiertas a personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos previos para ocupar el cargo.

En esa medida, la selección de personal es entendida como “Aquel proceso que consiste en elegir entre diversos candidatos para un cargo, cuando se ha estimado útil crear, mantener o estimar ese cargo” (Louart, 1994). Es preciso mencionar que, durante la selección de personal se llevan a cabo una serie de etapas que buscan no elegir el mejor candidato, con la mayor formación, sino aquel que cumpla los requerimientos específicos de cada cargo.

Dentro de esas etapas, frecuentemente se pueden encontrar: Análisis de Hoja de vida, Aplicación de pruebas psicotécnicas, Entrevistas, Referenciación, Estudios de seguridad, Ejercicios prácticos. (Garzon , Mendez , Chico , Alexandra, & Erika , 2014, p.12)

Finalmente, y en continuidad con estas etapas el proceso de selección de personal pasa por cuatro fases respectivamente: Análisis de las necesidades de empleo en las cuales se analizan y valoran los puestos, Reclutamiento de personal, interno y Externo, Selección del personal e Incorporación a la Organización (Publicaciones Vertice S.L. , pág. 37).

### **Reclutamiento**

Es considerado como el “proceso mediante el cual una organización trata de detectar empleados potenciales que cumplan los requisitos adecuados para realizar un determinado trabajo y atraerlos en número suficiente para que sea posible una posterior selección de algunos de ellos, en función de las exigencias del trabajo y de las características de los candidatos” (Peiró, 1986: 255).

De acuerdo con Chiavenato el reclutamiento es un conjunto de procedimientos y técnicas que se proponen captar candidatos potenciales calificados y capaces para desempeñar cualquier puesto dentro de la empresa. En esencia, es un sistema de información mediante el cual la organización

divulga y ofrece al mercado de RH oportunidades de empleo que pretende cubrir. Para que el reclutamiento sea eficaz, debe atraer un contingente suficiente de candidatos que abastezca de manera adecuada el proceso de selección. Es decir, la función del reclutamiento es proporcionar la materia prima básica (candidatos) para el funcionamiento de la organización.

“El reclutamiento parte de las necesidades presentes y futuras de recursos humanos de la organización. Consiste en la investigación e intervención sobre las fuentes capaces de proveer a la organización del número suficiente de personas necesarias para la consecución de sus objetivos. Es una actividad cuyo objeto inmediato es atraer candidatos de entre quienes elegir a los futuros integrantes de la organización.” (Chiavenato, 2011, p.128)

Es preciso mencionar que, durante el proceso de reclutamiento, es necesario estimar un número de personas a entrevistar, de tal forma que, pueda generarse un equilibrio entre la empresa ofertante y los solicitantes. De otro lado, para llevar a cabo dicho proceso se hace necesario tener en cuenta dos aspectos, en primer lugar, un conocimiento basto frente al mercado de trabajo y, en segundo lugar, un conocimiento de las disímiles técnicas posibles para realizar un proceso de reclutamiento. Teniendo en cuenta estos aspectos, podrá desarrollarse de manera satisfactoria la etapa de reclutamiento. Ahora bien, comúnmente los especialistas se han inclinado a establecer que existen dos tipos de reclutamiento: Interno y Externo.

*Reclutamiento interno:* “Trata de dar a conocer las vacantes de empleo a los propios empleados, de manera que puedan acceder a estos puestos a través de traslados o promociones dentro de la misma empresa” (Bretones, F. D. y Rodríguez, A., 2008, pp. 101-134).

*Reclutamiento externo:* “Es la acción, quizá la más conocida, a la que recurrimos para buscar candidatos externos a la empresa (bien personas desempleadas, bien trabajadores en activo de otras empresas). En este casos, el objetico está en difundir las necesidades de empleo fuera del personal de la compañía.” (Bretones, F. D. y Rodríguez, A., 2008, pp. 101-134). Dentro de esta segunda

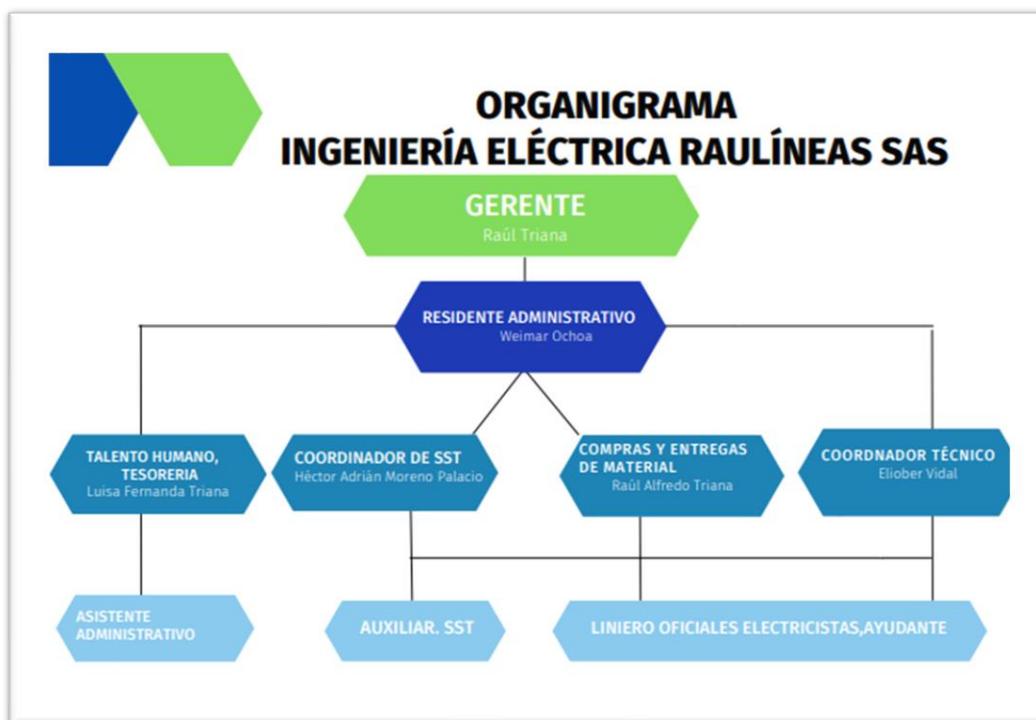
forma de reclutamiento, juegan un papel imprescindible las siguientes técnicas: Anuncios de prensa, Oficinas Públicas de empleo, Centros de empleo, Instituciones Educativas, entre otras.

#### Elaboración de perfiles y descripción

Múltiples investigadores se han dado a la tarea de establecer los perfiles que deben contener los departamentos de Recursos Humanos dentro de una organización. Cada uno de ellos, está encargado de llevar a cabo una serie de procedimientos mediante los cuales se espera consolidar un proceso de reclutamiento y selección de personal eficiente, que cumpla con las necesidades de la organización y garantice el cumplimiento de los objetivos internos de la misma. Es preciso mencionar que, desde esta perspectiva el impacto de las personas que hacen parte de las organizaciones es superlativo, en tanto se diversifican las tareas a desarrollar dentro del grupo de personas que componen los departamentos. En esa medida, ha sido frecuente encontrar que en las pymes los departamentos de Recursos Humanos están compuestos por una sola persona la cual se encarga de realizar todas las etapas en los procesos de selección, mientras que en grandes industrias han decidido apoyar dichas dependencias con personal cualificado lo cual ha generado un mayor rendimiento y un avance dentro del reclutamiento y la selección del personal.

La creación de los perfiles permite establecer los atributos que se requieren para desempeñar cada cargo, así como sus funciones a desempeñar. Es por ello que, tal como lo mencionan en la División de Administración y Finanzas, “El perfil es un documento que contiene información acerca de un cargo determinado y las características o requerimientos que éste exigirá a quien lo desempeñe” (Pautas para la elaboración y actualización de perfiles, 2008). La elaboración de cada perfil, debe ser de manera paralela a la creación de los Departamentos de Recursos Humanos y debe contar con los siguientes requerimientos: Identificación del cargo, Objetivos del Cargo, Funciones del Cargo y Competencias Específicas. Para lograrlo se inicia de la elaboración del organigrama de la empresa ya que permite identificar los cargos presentes y con estos datos se

procederá a construir cada uno.



**Figura 1.** Organigrama. Elaboración Propia (2022)

### Perfiles de cargo

Para el diseño de los perfiles de cada cargo incluido en el organigrama se hace necesario indagar a los responsables de cada área sobre las habilidades, destrezas y conocimientos que debe tener la persona que ejecute cada cargo y se confirma con el gerente para mayor confiabilidad de los perfiles elaborados. A continuación, se presentan los perfiles de cargo para:

- Gerente
- Residente administrativo
- Talento Humano, Tesorería
- Coordinador de SST
- Compras y entregas de materiales

- Coordinador técnico
- Asistente administrativo
- Auxilias SST

Teniendo en cuenta que los cargos operativos se requieren de acuerdo al convenio o contrato de la obra este se dejara sujeto a la necesidad del servicio.

Tabla 1

Perfil de Cargo Gerente

	<b>PROCESO</b> <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> PERFIL DE CARGO	PDC GTH	29/12/2021
		Versión 1	Página 1 de 1
<b>CARGO</b>	Gerente		
<b>Salario</b>			
<b>Horario</b>	lunes a viernes 8 horas diarias		
<b>Ubicación del puesto en el Organigrama:</b>	Nivel 1		
<b>PERFIL</b>			
<b>Educación</b>	Profesional en administración de empresas, economista, Ingeniero Industrial o Ingeniero electrónico		
<b>Formación</b>	Paquetes de office		
<b>Habilidades</b>	Proactividad Empatía Don de servicio Toma de decisiones Liderazgo poder de Negociación Trabajo en equipo Comunicación asertiva		
<b>Experiencia</b>	4 años en cargos similares		
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO</b>	Direccionar a la organización en todos los procesos Aprobar las funciones y los procesos de la Empresa Definir el personal a contratar Aprobar presupuesto anual y mensual de la empresa Aprobación Estados Financieros Establecer metas y objetivos de la empresa. Revisar y aprobar ofertas de licitaciones públicas a presentar. Aprobar los pagos de las obligaciones de la empresa con proveedores, personal y entidades financieras. Manejar proyectos especiales.		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Direccionar a la empresa en todos los procesos		
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Aprobado por:</b>		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2

## Perfil cargo Residente administrativo

	<b>PROCESO</b> <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> PERFIL DE CARGO	PDC GTH	29/12/2021
		Versión 1	Página 2 de 2
<b>CARGO</b>	Residente Administrativo		
<b>Salario</b>			
<b>Horario</b>	lunes a viernes 8 horas diarias		
<b>Ubicación del puesto en el Organigrama:</b>	Nivel 2		
<b>PERFIL</b>			
<b>Educación</b>	Profesional en administración de empresas, Ingeniero de obra, Ingeniero Industrial o Ingeniero electrónico		
<b>Formación</b>	Paquetes de office y conocimiento en finanzas		
<b>Habilidades</b>	Proactividad Empatía Don de servicio Toma de decisiones Liderazgo poder de Negociación Trabajo en equipo Comunicación asertiva		
<b>Experiencia</b>	4 años en cargos similares		
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO</b>	Realizar presupuesto y hacer seguimiento de este. Realizar seguimiento de los gastos y costos mensuales de la Compañía. Procurar por el desarrollo y mejoramiento de los procesos de la empresa. Realizar seguimiento a las licitaciones públicas a presentar al igual que calcular las utilidades de las mismas. Definir las funciones y los procesos del personal de la empresa. Realizar seguimiento a la cartera de la compañía. Crear estrategias para ofertar los servicios propios de la empresa.		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Asegurar que los procesos se desarrollan de acuerdo con las indicaciones establecidas. Asegurar que el pago oportuno de todas las obligaciones de la empresa y la recuperación de la cartera y su aplicación correcta.		
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Aprobado por:</b>		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3

## Perfil Líder talento humano y tesorería

	<b>PROCESO</b> <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> PERFIL DE CARGO	PDC GTH	29/12/2021
		Versión 1	Página 2 de 2
<b>CARGO</b>	LIDER TALENTO HUMANO Y TESORERIA		
<b>Salario</b>			
<b>Horario</b>	lunes a viernes 8 horas diarias		
<b>Ubicación del puesto en el Organigrama:</b>	Nivel 3		
<b>PERFIL</b>			
<b>Educación</b>	Profesional en administración de empresas, Ingeniero Industrial, Psicólogo o Contador		
<b>Formación</b>	Paquetes de office y conocimiento en Ley 100		
<b>Habilidades</b>	Proactividad Empatía Don de servicio Toma de decisiones Liderazgo poder de Negociación Trabajo en equipo Comunicación asertiva		
<b>Experiencia</b>	4 años en cargos similares		
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO</b>	Reclutar y seleccionar el talento humano Realizar pruebas psicotécnicas y de conocimiento Enviar a examen médico de ingreso y egreso Elaboración de contratos Nómina Procesos disciplinarios Bienestar laboral Realizar seguimiento y control bancos. Presentar informe diario, mensual y anual de los pagos de personal, proveedores y créditos de la empresa. Realizar seguimiento a las cuentas por pagar y su aplicación en el sistema. Realizar seguimiento a la cartera de la compañía. Realizar el pago a proveedores y obligaciones financieras de la Compañía. Realizar informes gerenciales		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Asegurar que los procesos se desarrollan de acuerdo con los lineamientos establecidos. Asegurar que el pago oportuno de todas las obligaciones de la Compañía y la recuperación de la cartera y su aplicación correcta.		
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Aprobado por:</b>		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4

## Perfil Coordinador SST

	<b>PROCESO</b> <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> PERFIL DE CARGO	PDC GTH	29/12/2021
		Versión 1	Página 2 de 2
<b>CARGO</b>	<b>COORDINADOR SST</b>		
<b>Salario</b>			
<b>Horario</b>	lunes a viernes 8 horas diarias		
<b>Ubicación del puesto en el Organigrama:</b>	Nivel 3		
<b>PERFIL</b>			
<b>Educación</b>	Profesional en administración de de seguridad y salud en el trabajo con especialidad en SST		
<b>Formación</b>	Paquetes de office y conocimiento en Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019		
<b>Habilidades</b>	Proactividad Empatía Don de servicio Toma de decisiones Liderazgo poder de Negociación Trabajo en equipo Comunicación asertiva		
<b>Experiencia</b>	4 años en cargos similares		
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO</b>	<p>Todas la inherentes al Sistema de SG-SST, dentro de las que se resaltan:</p> <p>Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.</p> <p>Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.</p> <p>Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes</p> <p>Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.</p> <p>Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.</p> <p>Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa.</p> <p>Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa.</p> <p>Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.</p> <p>Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.</p>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Asegurar que se cumpla el SG-SST		
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Aprobado por:</b>		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 5

## Perfil Compras y entregas de materiales

	<b>PROCESO</b> <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> PERFIL DE CARGO	PDC GTH	29/12/2021
		Versión 1	Página 2 de 2
<b>CARGO</b>	COMPRAS Y ENTREGAS DE MATERIALES		
<b>Salario</b>			
<b>Horario</b>	lunes a viernes 8 horas diarias		
<b>Ubicación del puesto en el Organigrama:</b>	Nivel 3		
<b>PERFIL</b>			
<b>Educación</b>	Profesional en administración de empresas, Ingeniero industrial, Ingeniero comercial o Ingeniero electrónico		
<b>Formación</b>	Paquetes de office y conocimiento en compras de materiales para redes eléctricas		
<b>Habilidades</b>	Proactividad Empatía Don de servicio Toma de decisiones Liderazgo poder de Negociación Trabajo en equipo Comunicación asertiva		
<b>Experiencia</b>	4 años en cargos similares		
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO</b>	Negociar con proveedores Controlar inventario de materiales Recepción de los materiales. Ingresar los productos al sistema, mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos. Preparar y coordinar los despachos oportunos. Controlar la existencia por la vía de inventarios selectivos y programados reportando su gestión directamente a su jefe inmediato Ordenar y mantener los productos en almacenamiento de acuerdo con las condiciones de cada uno de ellos. Entre otras actividades.		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Asegurar que se cumpla el plan de compras, negociación con proveedores, control y manejo de inventario, entre otras .		
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Aprobado por:</b>		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6

## Perfil Coordinador Técnico

	<b>PROCESO</b> <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> PERFIL DE CARGO		PDC GTH	29/12/2021
			Versión 1	Página 2 de 2
<b>CARGO</b>	COORDINADOR TECNICO			
<b>Salario</b>				
<b>Horario</b>	lunes a viernes 8 horas diarias			
<b>Ubicación del puesto en el Organigrama:</b>	Nivel 3			
<b>PERFIL</b>				
<b>Educación</b>	Profesional en Gerencia de proyectos y /o ingeniero electrónico			
<b>Formación</b>	Manejo de paquetes de office y conocimiento en electronica			
<b>Habilidades</b>	Proactividad Empatía Don de servicio Toma de decisiones Liderazgo poder de Negociación Trabajo en equipo Comunicación asertiva			
<b>Experiencia</b>	4 años en cargos similares			
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO</b>	Coordinar actividades de gestión de proyectos, recursos, equipos e información Dividir los proyectos en acciones factibles y fijar plazos Colaborar con clientes para identificar y definir requisitos, ámbito y objetivos Asignar tareas a equipos internos y asistir con la gestión de agendas Asegurarse de que se satisfacen las necesidades del cliente a medida que se desarrollan los proyectos Ayudar a preparar presupuestos Analizar riesgos y oportunidades Supervisar la gestión de adquisiciones de proyectos			
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Líderar y garantizar los proyectos solicitados por los clientes, buscando el cumplimiento y satisfacción del servicio.			
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Aprobado por:</b>			

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7

Perfil asistente administrativo

	<b>PROCESO</b> <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> PERFIL DE CARGO	PDC GTH	29/12/2021
		Versión 1	Página 2 de 2
<b>CARGO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
<b>Salario</b>			
<b>Horario</b>	lunes a viernes 8 horas diarias		
<b>Ubicación del puesto en el Organigrama:</b>	Nivel 4		
<b>PERFIL</b>			
<b>Educación</b>	Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas		
<b>Formación</b>	Curso de office		
<b>Habilidades</b>	Proactividad Empatía Don de servicio Toma de decisiones Liderazgo poder de Negociación Trabajo en equipo Comunicación asertiva		
<b>Experiencia</b>	2 años en cargos similares		
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO</b>	Recibir a los/as visitantes en la empresa y guiarlos a sus destinos correspondientes. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia tanto entrantes como salientes, monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante. Coordinar los servicios de mensajería. Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal. Localizar y restituir las propuestas de los/las clientes (diseños y reportes) Todas las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Velar porque nota la correspondencia tenga el control requerido con el proposito de cuidar el cliente interno y externo.		
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Aprobado por:</b>		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 8

## Perfil Auxiliar SST

	<b>PROCESO</b> <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> PERFIL DE CARGO	PDC GTH	29/12/2021
		Versión 1	Página 2 de 2
<b>CARGO</b>	AUXILIAR SST		
<b>Salario</b>			
<b>Horario</b>	lunes a viernes 8 horas diarias		
<b>Ubicación del puesto en el Organigrama:</b>	Nivel 4		
<b>PERFIL</b>			
<b>Educación</b>	Tecnólogo en SST, Tecnólogo en SIG		
<b>Formación</b>	Paquete de office, curso de 50 Horas de sst, curso en alturas.		
<b>Habilidades</b>	Proactividad Empatía Don de servicio Toma de decisiones Liderazgo poder de Negociación Trabajo en equipo Comunicación asertiva		
<b>Experiencia</b>	2 años en cargos similares		
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO</b>	Acompañar los requerimientos y auditorias cuando se requiera. Gestionar con los clientes y proveedores el cumplimiento de los pilares exigidos por el plan estratégico. Apoyar el desarrollo de las actividades planeadas en el SG-SST según las indicaciones del Coordinador. Asistir la realización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos y el desarrollo de los controles propuestos en la misma para los proyectos que le sea asignado por el Coordinador SST. Acompañar la investigación de los presuntos accidentes de trabajo según las indicaciones del Coordinador de SST y proponer acciones correctivas, preventivas y/o mejora. Programar las actividades de prevención en salud (medicina preventiva y del trabajo, ausentismo, accidentalidad, diagnósticos de enfermedades epidemias entre otras) que le sean asignadas por el Coordinador de SST. Reportar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales del personal del proyecto al que se encuentre asignado. Elaborar informes e indicadores del SGSST que le sean asignados por el Coordinador de SST. Todas las otras funciones asignadas por su jefe inmediato.		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Apoyar al Coordinador de SST en todas las actividades que permitan el buen funcionamiento del SG-SST		
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Aprobado por:</b>		

Fuente: Elaboración propia

Las particularidades anteriormente expuestas, dan cuenta de la necesidad de implementar un procedimiento adecuado para el reclutamiento de personal en la Empresa de Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS, la cual, como se mencionó en el planteamiento inicial de esta propuesta de

investigación, carece de una estructura organizacional sólida por medio de la cual se habilite un proceso de reclutamiento eficiente que garantice unas mejores condiciones y un mejor rendimiento personal y profesional de los colaboradores de la empresa. Paralelo a esto, pudo establecerse que la investigación se enmarca en un contexto por medio del cual, se hace necesario vivir en las dinámicas impuestas por el sistema, de tal forma que se posibilite la comprensión de Gerencia Estratégica del Talento Humano que a su vez pueda atender las necesidades del contexto de una forma oportuna.

## **Metodología**

### **Enfoque de la Investigación**

De acuerdo a la línea de investigación propuesta, y a la necesidad de dar cuenta de los procesos y del carácter axiológico de las personas, esta investigación se realizó en el marco de una investigación cualitativa con enfoque descriptivo. Ya que por medio de esta investigación se recolecta toda la información necesaria referente al problema de estudio la cual contará con una serie de procedimientos.

### **Métodos**

*Análisis bibliográfico:* En primer lugar, se realizó el proceso de recolección de información en bases de datos y repositorios institucionales por medio de las cuales se logró, por un lado, situar la investigación en un campo específico y por el otro, identificar los avances y/o vacíos de dicha línea de investigación.

*Investigación de Campo:* En segundo lugar, se hizo una investigación de campo en la cual se evidencio el carácter interno de la empresa y el estado en el que se encuentran los procesos de reclutamiento de personal, a fin de generar una estructura que permite realizar un comparativo entre el estado inicial y el estado final, posterior al desarrollo de la propuesta.

## Población y muestra

La realización de esta investigación se lleva a cabo en las instalaciones de la Empresa Ingeniería Eléctricas Raulíneas SAS, la población está conformada por 35 trabajadores dentro de los cuales 5 son mujeres y 30 son hombres, en edad promedio de 38 años.

La muestra es no probabilística porque se basa en las competencias y para identificarlas se inicia con el levantamiento del organigrama que lleva a crear los perfiles de cargo para posteriormente crear los formatos requeridos para el manual.

## Cronograma

Tabla 9

*Cronograma de actividades*

ETAPA	JUL - AGO 2021	SEPT A OCT 2021	NOV A DIC 2021	FEB A JUN 2022
FASE 1				
Reconocimiento de las necesidades de la empresa				
Levantamiento de la información				
FASE 2				
Diseño del organigrama				
Diseño de los perfiles				
Diseño de formatos				
FASE 3				
Impementación de la propuesta				
seguimiento y control				

Fuente: Elaboración propia

## Diseño de formatos

Se buscó realizar tres formatos, en primer lugar, un formato de requisición para reclutamiento de personal, en segundo lugar, un formato interno de solicitud de empleo y en tercer lugar un formato de entrevistas con una serie de preguntas que se realizaran a los candidatos seleccionados para ocupar cargos en la compañía.

Esta investigación se apoyó en un análisis inductivo, por medio del cual se considera la posibilidad de analizar prácticas dentro del sistema de reclutamiento de personal.

### **Análisis e interpretación de la información**

La recolección de información se realizó por medio de los formatos establecidos los cuales están dirigidos al personal que será reclutado por la empresa Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS.

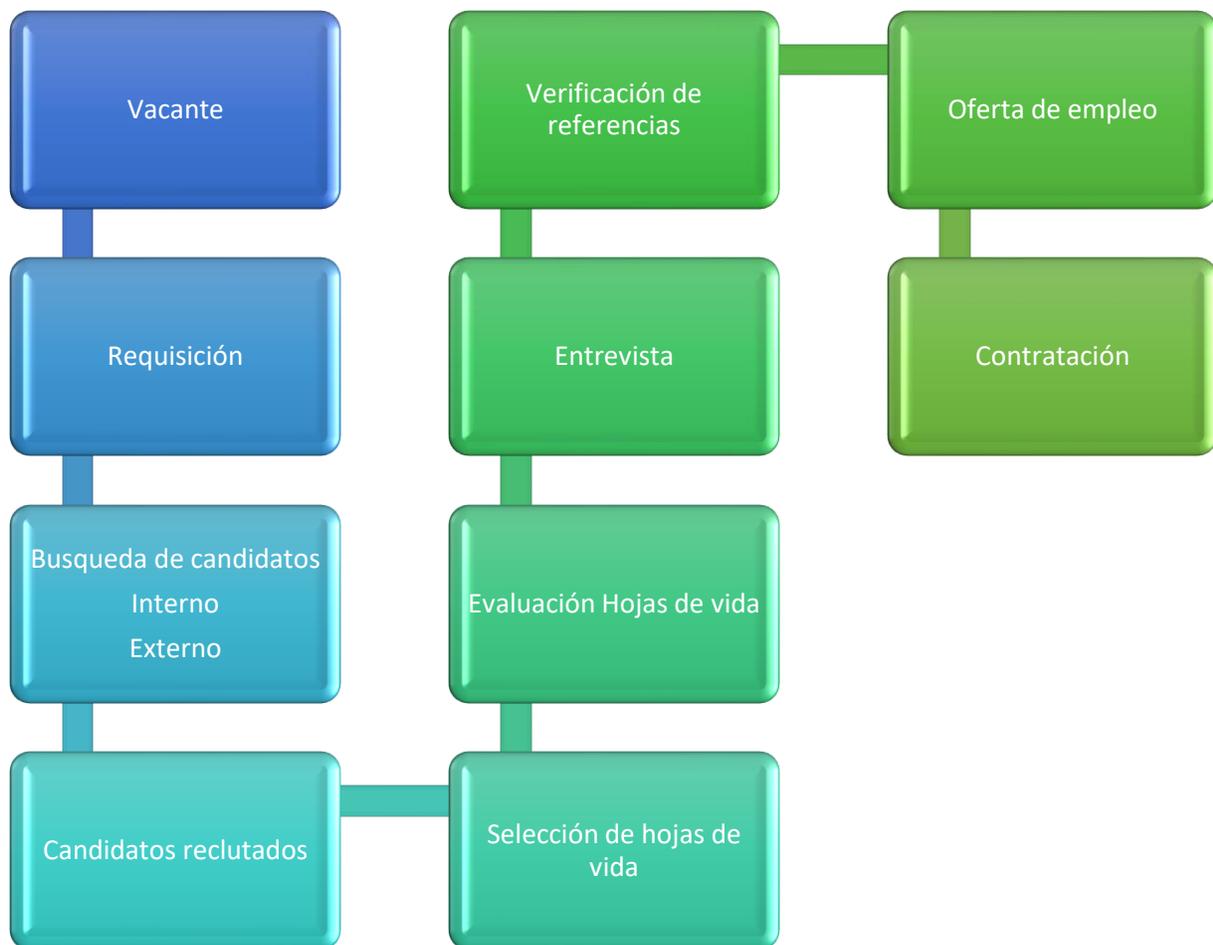
De tal manera que se pueda estandarizar el proceso de reclutamiento en la empresa siguiendo los siguientes pasos:

- Identificar la necesidad: Identificar si es necesario contratar a una persona por medio del formato de requisición.
- Publicación de puestos: En plataformas para búsqueda de talento, redes sociales, internet.
- Evaluación de las hojas de vida y solicitudes de empleo: Establecer los tiempos para evaluar la información de las hojas de vida de los candidatos, lo cual es importante porque permite escoger y descartar candidatos.
- Coordinar entrevistas: Se debe estructurar un formato para agilizar el proceso y hacerlo más efectivo.
- Entrevistas: una vez seleccionados los talentos se procede a aplicar la entrevista.
- Verificación de referencias: Es importante para corroborar la información suministrada por los candidatos.
- Hacer la oferta de empleo: Una vez seleccionado el candidato se debe hacer la oferta.
- Contratación y Orientación: una vez contratado es importante realizar la orientación al nuevo integrante del equipo para que se motive y se comprometa con la empresa y con su rol dentro de ella.

### Propuesta para sistema de reclutamiento de personal Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS

Para la fase de implementación se propone realizar el proceso de selección siguiendo la secuencia del flujograma de procesos presente en la figura 2, seguido de esto se deberá dar uso a los formatos establecidos en las figuras 3,4 y 5. Con el uso de estos formatos se espera garantizar una selección del capital humano idóneo para los cargos requeridos en la compañía.

Es importante dar uso al formato de autorización de datos personales que se presenta en el anexo 1.



**Figura 2** .Proceso de selección . Elaboración propia (2022)

## Formato 1: Requisición de personal de Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS:

REQUISICIÓN DE PERSONAL		Código	REQ - 01
		Versión	1
		pagina	1
Fecha de Requisición:	<input type="text"/>	Gerencia/	<input type="text"/>
Cargo solicitado:	<input type="text"/>	No. de Vacantes:	<input type="text"/>
Código Centro de Costo:	<input type="text"/>	Nombre Centro de Costo:	<input type="text"/>
Cargo Jefe Inmediato:	<input type="text"/>		
<b>Asignación ADPRO (Aplica únicamente para cargos cargados a centros de costo de proyectos)</b>			
Obra:	<input type="text"/>	Ítem:	<input type="text"/>
Obra:	<input type="text"/>	Ítem:	<input type="text"/>
Obra:	<input type="text"/>	Ítem:	<input type="text"/>
<b>Dirección de Proyecto y/o Coordinación Administrativa Técnica (Aplica únicamente para cargos de proyectos)</b>			
Labor /Actividad para Contratos de Obra o Labor:	<input type="text"/>	Firma:	<input type="text"/>
Terminación Actividad:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
<b>Tipo de Proceso de Selección:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> Externo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Promoción
<b>Solicitud por:</b>			
<input type="checkbox"/> Nueva Posición	<input type="checkbox"/> Reemplazo	<input type="checkbox"/> Licencia	<input type="checkbox"/> Vacaciones
Justificación: REEMPLAZO HERMES ARAMENDIZ			
Descripción de Cargo:	<input type="text"/>	Valoración de Cargo:	<input type="text"/>
		Rango Salarial:	<input type="text"/>
Consulte esta información en Talento Humano			
<b>Nota:</b> La Asignación salarial definitiva, se determinará una vez finalice el proceso de selección.			
Aprobación de Presupuesto:		Aprobación de Planta:	
Firma: <input type="text"/>		Firma: <input type="text"/>	
Nombre: <input type="text"/>		Nombre: <input type="text"/>	
Vo.Bo. Costos y Procesos (Para Cargos de Proyectos)		Vo.Bo. Gerente de Desarrollo Organizacional y Control (Para Cargos Nuevos de Proyectos y Staff)	
<b>Aprobación del requerimiento</b>			
Firma: <input type="text"/>		Firma: <input type="text"/>	
Nombre: <input type="text"/>		Nombre: <input type="text"/>	
Vo.Bo. Jefe Inmediato		Vo.Bo. Gerente del área o Dir. Proyectos de Construcción para cargos Operativos de Proyecto	
Ubicación puesto de trabajo:			
Proyecto:	<input type="text"/>	Oficina Sede:	<input type="text"/>
		Otro:	<input type="text"/>
<b>Espacio exclusivo para Talento Humano</b>			
<b>Tipo de Contrato:</b>			
<b>Directo:</b>			
Indefinido	<input type="text"/>	Fijo	<input type="text"/>
		Obra o Labor	<input type="text"/>
		Temporal	<input type="text"/>
Asignación Salarial Definitiva:	<input type="text"/>	Auxilio de Movilización:	<input type="text"/>
		Auxilio de Celular:	<input type="text"/>
Vo.Bo. Directora Talento Humano: <input type="text"/>			
<b>% ARL:</b> <input type="text"/> Diligenciar únicamente para cargos de Nueva Posición. % de acuerdo a matriz de riesgos.			
<b>Espacio para Firmas</b>			
Firma: <input type="text"/>		Firma: <input type="text"/>	
Nombre: <input type="text"/>		Nombre: <input type="text"/>	
Vo.Bo. Jefe de Selección y Relaciones Laborales		Vo.Bo. Dirección de Talento Humano	
Vo.Bo. Gerente de Desarrollo Organizacional y Control (Aplica solo para cargos Staff)			

Figura 3. Formato requisición de personal. Elaboración propia (2022)

## Formato N° 2: Solicitud de empleo Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS:

	<b>SOLICITUD DE EMPLEO</b>		Código	SOL-EM- 01			
			Versión	1			
			pagina	1			
Fecha:	<input type="text"/>						
Evaluador:	<input type="text"/>						
<b>DATOS PERSONALES SOLICITANTE</b>							
Nombres:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>	Cédula:	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>		
Fecha y lugar de nacimiento :	<input type="text"/>	e-mail:	<input type="text"/>				
<b>EMPLEO SOLICITADO</b>							
Tipo de empleo solicitado:	<input type="text"/>						
Puesto solicitado:	<input type="text"/>						
<b>USTED DESEARIA TRABAJAR</b>							
<input type="checkbox"/>	tiempo completo	<input type="checkbox"/>	Medio tiempo	<input type="checkbox"/>	Eventos		
<b>En que fecha estará disponible para comenzar a trabaja?</b>							
<b>Sueldo al que aspira</b>							
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b>							
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	Tecnólogo	<input type="checkbox"/>	Profesional
<b>DESCRIBA SUS HABILIDADES:</b>							
<input type="text"/>							
<b>REFERENCIAS LABORALES</b>							
Empresa:	Cargo:	Fecha Inicio:	Fecha Terminación:				
Funciones:							
Empresa:	Cargo:	Fecha Inicio:	Fecha Terminación:				
Funciones:							
Empresa:	Cargo:	Fecha Inicio:	Fecha Terminación:				
Funciones:							
<b>REFERENCIAS PERSONALES:</b>							
Nombre - Dirección - Teléfono - Ocupación:							
<input type="text"/>							
Nombre - Dirección - Teléfono - Ocupación:							
<input type="text"/>							
Nombre - Dirección - Teléfono - Ocupación:							
<input type="text"/>							
Firma:	<input type="text"/>		Firma	<input type="text"/>			
	Nombre solicitante:			Nombre evaluador:			
	Documento:						
<b>Espacio para Firmas</b>							
Firma:	<input type="text"/>	Firma:	<input type="text"/>	Firma:	<input type="text"/>		
Nombre:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>		
	Vo.Bo. Jefe de Selección y Relaciones Laborales		Vo.Bo. Dirección de Talento Humano		Vo.Bo. Gerente de Desarrollo Organizacional y Control (Aplica solo para cargos Staff)		

Figura 4. Solicitud de empleo. Elaboración propia (2022)

## Formato 3: Formato de Entrevistas Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS:

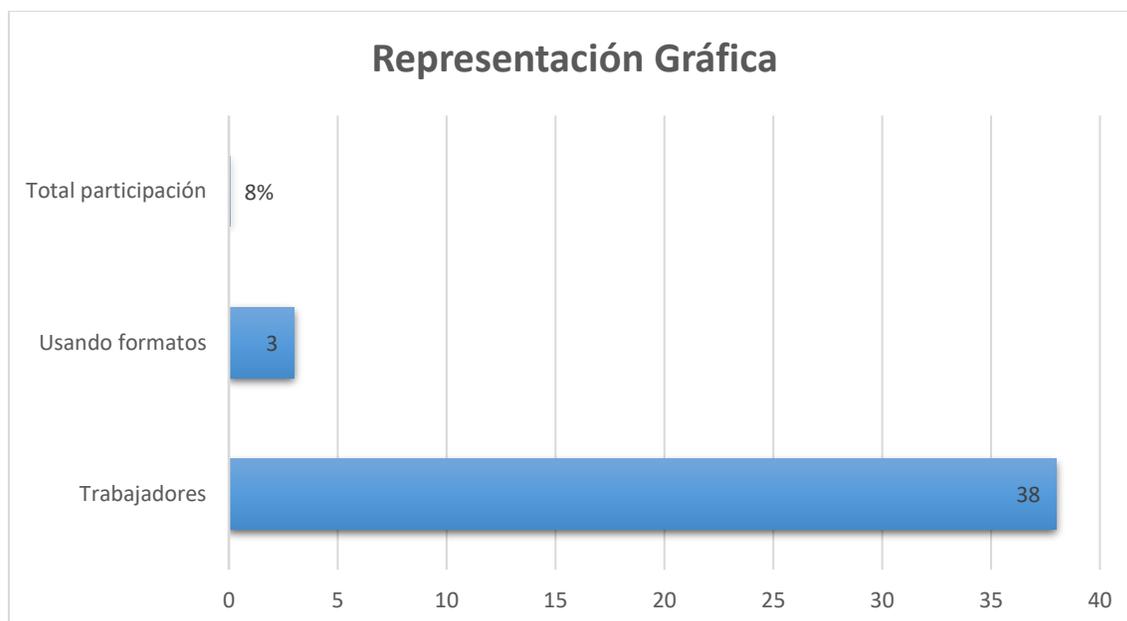
		SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		CODIGO	IER-SGSST-FO-66
				VERSION	1
				FECHA	31/07/2019
				PAGINA	1
OBRA:					
FECHA ENTREVISTA TRABAJADOR		FECHA INGRESO TRABAJADOR			
<b>DATOS PERSONALES TRABAJADOR</b>					
NOMBRES	APELLIDOS		EDAD	GRUPO RH	CEDULA
FECHA NACIMIENTO	ESTADO CIVIL		GENERO	SAN	CARGO
NUMERO DE HIJOS	PERSONAS A CARGO		ESTRATO	LICENCIA DE CONDUCCION	A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/>
BARRIO	CELULAR				
CIUDAD Y DIRECCION CASA	TEL. FIJO				
NOMBRE DE UN FAMILIAR	PARENTESCO				
TELEFONO DE LA PERSONA DE EMERGENCIA	TELEFONO				
CORREO ELECTRONICO					
<b>NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>					
PRIMARIA	BACHILLER	TECNICO	TECNOLOGO	UNIVERSITARIO	POS GRADO
<b>REFERENCIAS LABORALES SUPER IMPORTANTE</b>					
EMPRESA O CONTRATISTA		NOMBRE JEFE INMEDIATO			
TELEFONO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	MOTIVO DEL RETIRO		
CARGO	LABOR CONTRATADA				
EMPRESA O CONTRATISTA		NOMBRE JEFE INMEDIATO			
TELEFONO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	MOTIVO DEL RETIRO		
CARGO	LABOR CONTRATADA				
<b>ACTITUDES Y DESTREZAS</b>					
LECTURA DE PLANOS	ARMADO DE PLACAS	PROLONGACION	ALAMBRADA		
DERIVADA	APARATEADA	EXCAVACION	ENFERMEDAD O DISCAPACIDAD		
CONSUMO DE MEDICAMENTOS	A TRABAJADO USTED CON APIROS O ALGUN CONTRATISTA?			SALARIO	
<b>AFILIACIONES</b>					
EPS	FONDO DE PENSIONES	ARL	TRABAJA ACTUALMENTE	SI	NO
DISPONIBILIDAD FESTIVOS Y EXTRAS?	FIRMA DEL TRABAJADOR		HUELLA		
OBSERVACIONES:					
<b>DATOS DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA ENTREVISTA Y AUTORIZA EL INGRESO</b>					
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA			
TALLA BOTAS	TALLA PANTALON				
TALLAS CAMIBUSO	TALLA CHAQUETA				

Figura 5. Formato entrevista. Elaboración propia (2022)

## Implementación de la Propuesta

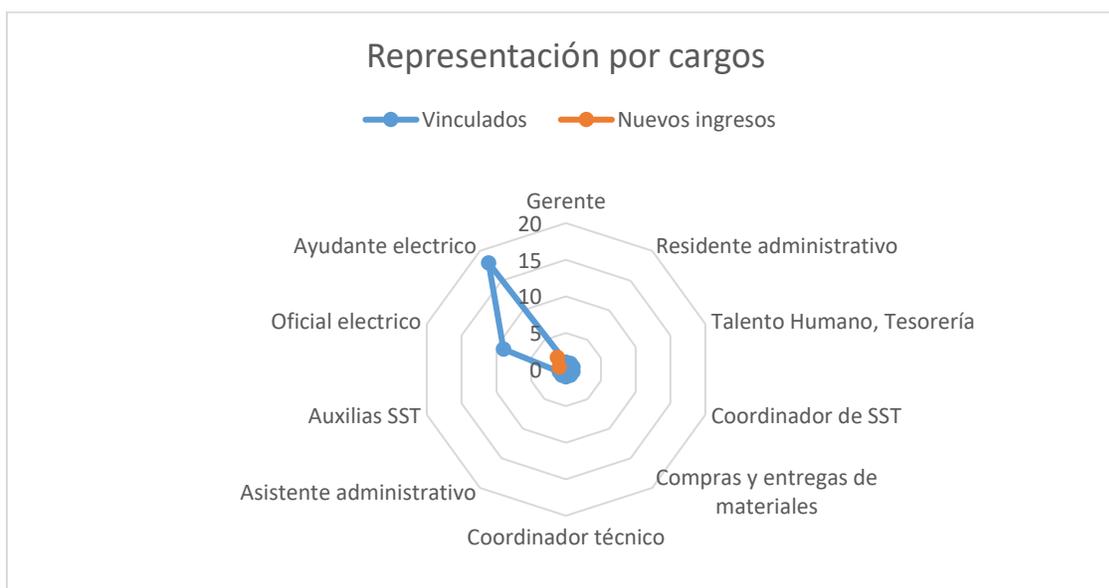
Los formatos fueron presentados al área de Talento Humano para su uso al inicio del año 2022, dicha área nos informa que dado la poca rotación de personal hasta el momento solo se ha usado para la selección de tres candidatos, asimismo nos manifiestan facilitarnos estos soportes para presentarlos como evidencia en la fase requerida para análisis de resultados, discusión y contrastación. Es importante decir que se han dado uso correcto de los formatos ya que estos se están implementando de acuerdo al cronograma establecido.

## Análisis de Resultados



**Figura 6.** Representación gráfica uso de los formatos implementados. Elaboración propia (2022)

En primer lugar, se puede apreciar en la gráfica que del 100% del personal que presta los servicios en la empresa solo cuentan con el uso de los formatos implementados el 8%. Este indicador se presenta teniendo en cuenta que la fase de implementación de estos corresponde al periodo febrero 2022, tiempo en el cual se vincularon tres (3) trabajadores. (Ver anexos)



**Figura 7.** Representación por cargos. Elaboración propia (2022)

En segundo lugar, se puede apreciar que el uso de los formatos se encuentra ligado a la puesta en marcha de la propuesta para sistema de reclutamiento de personal Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS, la cual es fundamental para que nuestro diseño de perfiles de cargo tenga un indicador positivo al momento que se evalúen estos. En la gráfica se puede evidenciar que los cargos representativos de la compañía son ayudante eléctrico (20 empleados) y oficial eléctrico (10empleados). En cuanto al cumplimiento del uso de los formatos de perfiles de cargo se puede analizar que solo se tendrá un indicador de mayor cumplimiento si se emplean para la totalidad de los miembros de la compañía.

Finalmente; los directivos de la empresa han decidido socializar la propuesta a todos sus empleados con el propósito de tener un cumplimiento del 100 % en el uso de esta implementación, la cual se estará supervisando y controlando por Héctor Adrián Moreno Palacios integrante del proyecto y miembro de la compañía.

## **Discusión y contrastación**

Mediante las herramientas para el análisis de los resultados, se puede evidenciar que al dar uso al diseño e implementación del manual de perfiles de cargos del talento humano enfatizado en el reclutamiento de personal en la empresa Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS durante los periodos 2021 – 2022, aportara grandemente a la compañía porque se comenzara a realizar procesos eficaces, eficientes que contribuyan a los objetivos misionales y aportara al Departamento de Talento Humano en el inicio de procesos bien definidos .Es importante mencionar, que para cualquier empresa es de vital importancia contar con un departamento de Gestión humana que garantice personal idóneo porque ellos incide en la productividad y competitividad de las empresas.

El contexto se respalda con lo expuesto por el autor Dessler (2001) quien en su libro titulado Administración del personal, resalta que, al dar uso de los perfiles de cargo, de los puestos de trabajo y el realizar un buen proceso de selección ayuda al área administrativa.

Lo anterior, es relevante ya que en la actualidad los gerentes buscan para sus empresas líderes estratégicos que aporten al desarrollo y la implementación de su plan estratégico. Además, que estos permitan a través del servicio y la calidad de capital humano ser reconocidos en el mercado que operan tal como menciona Porter en su modelo expuesto de la ventaja competitiva que hace hincapié en la estrategia como ofensiva o defensiva para crear una posición de defensa sobre una industria que ayuda a generar un retorno sobre la inversión (ROE).

## Conclusiones

- Usualmente, las empresas de estructura pymes como lo es Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS muestran en los diagnósticos empresariales las falencias presentes en el proceso de reclutamiento, donde se encuentran los hallazgos con mayor debilidad y requieren de acciones de mejoras tal ocurrió en nuestra investigación.

- Para desarrollar la investigación se decidió trabajar sobre los procesos de reclutamiento y selección teniendo en cuenta que son fundamentales en el departamento para su adecuado funcionamiento. Además, su correcto uso garantizara que el activo máspreciado desarrolle y aporte sus conocimientos en pro de los objetivos misionales.

- Este trabajo de investigación contribuye al desarrollo del departamento de gestión humana de Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS, puesto que ayuda a gestionar de manera eficaz la correcta selección del personal enfocándonos en que son ellos los que muestran, venden los servicios de la compañía y logran mediante la prestación de sus servicios que esta pueda ser reconocida en el mercado.

- Finalmente; se concluye que se dio cumplimiento a los objetivos propuestos para este proyecto de implementación, que consistía en diseñar e implementar el manual de perfiles de cargos del talento humano enfatizado en el reclutamiento de personal en la empresa Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS durante los dos últimos años y el cual se está ejecutando con aprobación de la gerencia desde el inicio del año 2022. Además, se encuentra con gran aceptación por parte del personal de gestión humana.

- Se recomienda dar un buen uso del proceso y de los formatos implementados porque de ello depende hallar y controlar la selección del capital humano idóneo que desarrolle las actividades ofertadas por la empresa Ingeniería Eléctrica Raulíneas SAS.

- Se hace necesario seguir creando los perfiles de cargos nuevos en conjunto al jefe de proyectos ya que a pesar de que algunos servicios son pocos solicitados, requieren de un profesional en el cargo que garantice el correcto servicio ofertado por la empresa y brinden al cliente su

satisfacción.

- Se recomienda como estrategia que aporte al buen funcionamiento de los objetivos dar uso de los procesos, socializar a los empleados sus funciones e informar la importancia que tienen para la empresa y para lograr sus objetivos personales de crecimiento desarrollo humano.
- Por último, La compañía deberá seguir gestionando los diferentes procesos que requiere el departamento de gestión humana que permiten trabajar la cultura organizacional, el desarrollo humano de los trabajadores y en general la planeación estratégica requerida para cumplir la misión y visión establecida en un determinado tiempo.

## Bibliografía

1. Bretones, F. D. y Rodríguez, A. (2008, pp. 101-134). Reclutamiento y selección de personal y acogida. En M. A Mañas y A.
2. Chiavenato, I. (2011, p.128). Administracion de recursos humanos - El capital humano en las organizacione (Novena ed.). Mc Graw Hill / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
3. Delgado Gonzalez, S., & Ventura, E. (2008, p.24). Recursos Humanos. Madrid, España: Editorial Área de Ciclos formativos.
4. Garzón, A., Méndez, S., Chico, P., Alexandra, G., & Erika, T. (2014, p.12). Diseño procesos talento humano para la empresa Frigorificos Monserrate Ltda. Universidad Sergio Arboleda.
5. Instituto Europeo de Posgrados - ¿Qué es la Gestión del talento Humano? (s.f.). Recuperado el octubre de 2021, de <https://www.iep.edu.es/gestion-del-talento-humano-que-es/>
6. Jimenez, D. (2007, p. 7). Manual de recursos humanos. Business and Marketing School . ESIC Editorial.
7. Louart, P. (1994). Gestión de los recursos humanos. Ediciones Gestión 2000, S.A.
8. Murillo, P. (2015, p. 11). Sistema de reclutamiento y selección del personal para la cadena de supermercados "Mercamaxx" del Canton e los Bancos, Provincia de Pichincha, Facultad de Dirección de Empresas. Carrera Administración de Empresas y Negocios.
9. Naranjo Arango, R. (2012, p. 83-114). El proceso de seleccion y contratación de personal en las medianas empresas de la ciudad de Barranquilla (Colombia), p. 83-114. Obtenido de Pensamiento y Gestión: [http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1657-62762012000100005](http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1657-62762012000100005)
10. Pautas para la elaboración y actualizacion de perfiles. (octubre de 2008). Obtenido de [https://goreloslagos.cl/resources/descargas/acerca\\_de\\_gore/doc\\_gestion/Pauta\\_elaboracion\\_y\\_act](https://goreloslagos.cl/resources/descargas/acerca_de_gore/doc_gestion/Pauta_elaboracion_y_act)

ualizacion\_de\_perfiles.pdf

11. Publicaciones Vertice S.L. (s.f.). Recuperado el octubre de 2021, de [https://books.google.com.co/books?id=OolIgbxUs4C&printsec=frontcover&hl=es&source=gsbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.co/books?id=OolIgbxUs4C&printsec=frontcover&hl=es&source=gsbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)

12. Universidad Doctor José Matías Delgado. (2010, p.14). Gestion del Talento Humano como Herramienta de competitividad en las empresas. Obtenido de Universidad Doctor José Matías Delgado:

<https://webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/BIBLIOTECA%20VIRTUAL/TESIS/05/INI/ADAGO000538.htm>

13. Universidad virtual / UNIR Ecuador - Maestrias y Grados virtuales. (s.f.). ¿Que es la gestión del talento humano y cuál es su importancia? Recuperado el octubre de 2021, de <https://ecuador.unir.net/actualidad-unir/gestion-talento-humano/>

14. Werther, W., & Davis, K. (2008, p. 42). Administración de recursos humanos. El capital humano en las organizaciones (Sexta ed.). (P. U. Javeriana, Trad.) Editorial Mc Graw Hill.

15. Zayas, P. M. (2002, p.10). Los fundamentos teorico metodologicos de la selección de personal. Repositorio Vrtual, Univrsidad Tecnologica del Salvador P.10. Recuperado el octubre de 2021, de [http://biblioteca.utec.edu.sv/siab/virtual/elibros\\_internet/55712.pdf](http://biblioteca.utec.edu.sv/siab/virtual/elibros_internet/55712.pdf)

## Anexos

### Anexo 1 Formato autorización tratamiento de datos personales

	<p>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</p> <p>FORMATO AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p>	FATD GTH	29/12/2021
		Versión 1	Página 1 de 1

De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a INGENIERÍA ELÉCTRICA RAULINEAS SAS, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad.

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

Manifiesto que, como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico: raulineas@hotmail.com, y servicio de Video llamada vía WhatsApp al 3042905253 de lunes a viernes de 7:00 AM a 6:00 PM en jornada continua.

Se suscribe en la ciudad de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ de 2021 (\_\_\_\_).

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ACUERDO A LA LEY 1581 DE 2012 y el Decreto 1074 de 2015.

PÁG 1 DE 1







	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> FORMATO AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	FATD GTH	29/12/2021
		Versión 1	Página 1 de 1

De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a INGENIERÍA ELÉCTRICA RAULINEAS SAS, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad.

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

Manifiesto que, como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, los cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico: raulineas@hotmail.com, y servicio de Video llamada vía WhatsApp al 3042905253 de lunes a viernes de 7:00 AM a 6:00 PM en jornada continua.

Se suscribe en la ciudad de Bogotá, el día dos (2) de Febrero de 2021.

Firma Eduardo Prieto Galindo  
 Nombre Eduardo Prieto Galindo  
 Cédula L.D.A. 837.162

Anexo 3 Evidencia implementación Josimar José García De La Hoz

REQUISICIÓN DE PERSONAL		Código	REG. 10
Fecha de Requisición: <b>6-01-2022</b>		Departamento	<b>Coordinación Banco</b>
Cargo solicitado: <b>Oficial electricista</b>		Grado de ocupación	<b>1</b>
Código Centro de Costo: <b>0001</b>		Nombre Centro de Costo	<b>Encanto IV</b>
Cargo más conveniente: <b>Coordinador Banco</b>			
Origen	<b>Encanto IV</b>	Porcentaje	<b>0.12</b>
Origen		Porcentaje	<b>100%</b>
Origen		Porcentaje	
Límite: Actividad para Contorno de obra con hasta el 50% fin para <b>Ejército Vida</b>			
Terminación actividad: <b>completar sus 4 (30-4-2022)</b>			
<input type="checkbox"/> Vacante <input checked="" type="checkbox"/> Vacante <input type="checkbox"/> Vacante			
<input checked="" type="checkbox"/> Nueva Posición <input type="checkbox"/> Reemplazo <input type="checkbox"/> Limpieza <input type="checkbox"/> Reemplazo			
Justificación: <b>Se requiere ocupar vacante.</b>			
Categoría de cargo: <b>Oficial electricista</b>		APTO	<b>1.262.000</b>
Nota: La Requisición deberá ser otorgada en conformidad con las normas de personal de personal.			
Aprobación de Requisición:		Aprobación de Firma:	
Firma: <b>Wagner Ochoa</b>		Firma: <b>Luisa Tenorio</b>	
En el Centro de Costo Para cargo de Encanto IV		En el Centro de Costo Para cargo de Encanto IV	
Firmas de los solicitantes:			
Firma: <b>Ejército Vida</b>		Firma: <b>Wagner Ochoa</b>	
Observaciones para el cargo:			
<input type="checkbox"/> Encanto IV <input checked="" type="checkbox"/> <b>Encanto IV</b> <input type="checkbox"/> <b>Wagner Ochoa</b>			
Tipo de contrato: <b>Jim o labor</b>			
Observaciones:			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Aprobación de Requisición: <b>1.262.000</b>		<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> N/A	
En el Centro de Costo: <b>Luisa Tenorio</b>			
Nota: <b>100%</b>			
Observaciones para el cargo:			
Firma: <b>Luisa Tenorio</b>		Firma: <b>Luisa Tenorio</b>	
En el Centro de Costo Para cargo de Encanto IV		En el Centro de Costo Para cargo de Encanto IV	

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	FATD GTH	29/12/
	<b>FORMATO AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión 1	Página

De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a INGENIERÍA ELÉCTRICA RAULÍNEAS SAS, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad.

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

Manifiesto que, como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico: raulineas@hotmail.com, y servicio de Video llamada via WhatsApp al 3042905253 de lunes a viernes de 7:00 AM a 6:00 PM en jornada continua.

Se suscribe en la ciudad de Bogotá, el día diecinueve (12) de enero de 202 (2).

Firma  
Nombre  
Cédula

  
Josimar José García  
1043844008



SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		COBRO	SE DESARROLLA EN
FORMATO ENTREVISTA CANDIDATO		VERSION	1
		FECHA	20220117
		PAGINA	1
UBI: Encanto III		FECHA SIGUIENTE TRABAJADOR: 17-1-2022	
FECHA ENTREVISTA TRABAJADOR: 11-1-2022			
DATOS PERSONALES TRABAJADOR			
NOMBRE	Edinson	APELLIDOS	Robler Narvaez
FECHA NACIMIENTO	4-3-1982	EDAD	40
ESTADO CIVIL	Casado	SEXO	Varonil
ESTADO	2	ESTRATO	2
NUMERO DE CELULA	2	PERSONAS A CARGO	3
SAVINO	8059	CELULAR	314-4121406
CUIDAD Y DIRECCION CASA	Calle 73a Sur 86-30	TEL. Fijo	
NOMBRE DE SU TALLER		FAX/OTRO V.O.	
TELEFONO DE LA PERSONA DE EMERGENCIA		TELEFONO	
CORREO ELECTRONICO			
NIVEL DE EDUCACION			
PRENSA	ENCUADRA	SECUNDO	TECNOLOGO
	<input checked="" type="checkbox"/>		UNIVERSITARIO
			POS GRADO
			GRUPO
REFERENCIAS LABORALES SUJETO APPLICANTE			
EMPRESA O CONTRATISTA		FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
TELEFONO		FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
CARGO		MOTIVO DEL RETIRO	
EMPRESA O CONTRATISTA		FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
TELEFONO		FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
CARGO		MOTIVO DEL RETIRO	
ACTIVIDADES Y DESTREZAS			
LECTURA DE PLANOS	SI	ARRANQUE DE PLACAS	NO
CONEXION DE PLACAS	NO	EXCAVACION	SI
CONEXION DE RECORRIDOS	NO	ESTRUCTURAS METALICAS (DE PUNTO A PUNTO)	SI
		SALARIO	1.682.000
AFILIACIONES			
EPS	SaludTotal	FUNDO DE PENSIONES	Positivo
		OTRO	Positivo
TRABAJA ACTUALMENTE			<input checked="" type="checkbox"/>
DISPONIBILIDAD FESTIVO Y EXTRAJ	SI	FIRMA DEL TRABAJADOR	Edinson
			PUELA
OBSERVACIONES			
DATOS DEL FUNCIONARIO QUE REALIZA LA ENTREVISTA Y AUTORIZA EL PROceso			
NOMBRE Y APELLIDOS	Eduar Vidal	CARGO	Coordinador tecnico
NOMBRE Y APELLIDOS	Adrian Moreno	CARGO	Coordinador SST
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
FALLA	40	TALLA PANTALON	28
BOTAS	M.	TALLA CHAQUETA	M

	<b>PROCESO</b> <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	FATO GTH	29/12/2021
	<b>FORMATO AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Versión 1	Página 1 de 1

De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a INGENIERÍA ELÉCTRICA RAULINEAS SAS, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada por la empresa, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tengo de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible.

Manifiesto que, como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, los cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico: raulineas@hotmail.com, y servicio de Video llamada via WhatsApp al 3042905253 de lunes a viernes de 7:00 AM a 6:00 PM en jornada continua.

Se suscribe en la ciudad de Bogotá, el día 17 de enero de 2021.

Firma: [Firma manuscrita]  
Nombre: Katherine Fabian Pineda  
Cédula: 14322318