

**Propuesta para mejorar las funciones y procesos en el área de selección de la
empresa PROLIMZA S.A.S**

Lize Carolina Castro Minota

Universitaria Agustiniana
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Programa de Administración de Empresas
Bogotá D.C.
2020

**Propuesta para mejorar las funciones y procesos en el área de selección de la empresa
PROLIMZA S.A.S**

Lize Carolina Castro Minota

Director

Diana Janneth Benavides Ortiz

Trabajo de grado para optar al título de Administrador de Empresas

Universitaria Agustiniana
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Programa de Administración de Empresas

Bogotá D.C.

2020

Dedicatoria

La vida está llena de retos, entre ellos se encuentra la universidad, pero en estos cinco años he aprendido que más que un reto es una plataforma la cual me permite tomar decisiones y darle un mayor valor a una meta a alcanzar.

Este trabajo se lo dedico primero a Dios, luego a mi familia, amigos, compañeros de estudio y maestros los cuales me enseñaron, guiaron e incentivaron dándome las bases para cumplir mis metas creyendo en mí, me dieron su apoyo y ayuda incondicional para luego de tanto tiempo culminar con éxito este proyecto que he desarrollado.

Agradecimientos

Quiero dejar plasmado mis sinceros agradecimientos a DIOS y a la vida, por darme la oportunidad de cumplir con este sueño con dedicación, esfuerzo y anhelos de tener el título profesional de Administración de empresas; agradezco a la vida por ponerme en mi camino a personas que en algún momento me ofrecieron palabras de apoyo, esperanza, y amor para continuar.

A mi madre y hermanas agradecerle por su incondicional compañía y sus buenos consejos para no desfallecer antes las dificultades.

A mi cuñado Alejandro Florian, gracias por pertenecer a nuestra familia y ser un apoyo incondicional y consejero a nuestros sueños como amigo, familia y profesional.

A mis docentes que hicieron parte activa de este proceso de formación, en la Administración de Empresas de la Universidad Agustiniana que hoy culmino, ¡gracias!

A mi asesor de la Pasantía Empresarial la Doctora, Diana Janneth Benavides Ortiz, gracias por sus consejos, dirección y acompañamiento durante la realización de este logro.

Resumen

La empresa PROLIMZA S.A.S., es reconocida en el sector de aseo y mantenimiento de fachadas en Bogotá y a nivel nacional, especializadas en los servicios de aseo de edificios nuevos, agrupaciones de vivienda ya habitadas, empresas, construcciones, centros comerciales, centros educativos, bases militares, fabricas, proyectos de vivienda.

Ofrece un amplio portafolio de servicios para el sector público y privado, buscando dar solución inmediata a las necesidades de aseo y mantenimiento locativos de las empresas colombianas, contando con un capital humano y operativo con altas capacidades profesionales. En cada uno de los procesos que se maneja en la empresa bajo responsabilidad administrativa, ambiental, técnica y operativa.

A nivel interno de la empresa no cuenta con la estructura clara de las funciones y procesos del área de selección, de acuerdo a la situación presentada en la empresa se decide realizar el presente trabajo de pasantía; el cual a través de un diagnóstico se pretende identificar las fallas que existen en la empresa PROLIMZA S.A.S.

La propuesta general, está centrada en la estructuración del área de selección iniciando con los perfiles de los cargos adecuados y documentar formalmente el proceso de reclutamiento, selección del personal, contratación y nómina e inducción.

El enfoque de este trabajo es de tipo cualitativo, finalizando con sugerencias para revisar la viabilidad de implementar las funciones y procesos del área de selección con los recursos actualmente disponibles.

Palabra clave: área de selección, diagnostico, procesos, funciones, reclutamiento, selección, contratación, nómina, inducción.

Abstract

PROLIMZA SAS is widely recognized in the cleaning and maintenance of building exteriors both within Bogota and nationally. It specializes in the cleaning of new buildings, established housing developments, commercial buildings, shopping centers, education centers, military bases, factories and new housing developments.

It offers a wide portfolio of services within both the private and public seeking to provide an immediate solution to the cleaning and maintenance needs of Colombian companies, with a human and operational capital with high professional skills. The management structure is divided into different responsibilities which includes administration, environmental, technical and operations.

The problem however is there is no clear system to define the boundaries within the management structure and According to the situation presented in the company, it is decided to carry out this work has been made to identify what these defects are within PROLIMZA. SAS.

The general proposal Is based upon restructuring the area of selection starting with job positions and to formally document the process of recruitment, selection of personnel, payroll and induction.

The focus of this work is to be descriptive, finishing with suggestions in respect of how viable it is to implement new strategies in the area of selection given the available resources.

Keyword: Key words area of selection, diagnosis, process, functions, recruitment, selection, hiring, payroll, induction.

Tabla de contenidos

Introducción.....	12
Título del proyecto.....	14
Planteamiento del problema	15
Formulación del problema.....	17
Objetivos.....	18
Objetivos generales.....	18
Objetivos específicos	18
Justificación	19
Marco referencial.....	20
Marco contextual	20
Planeación estratégica.....	27
Reclutamiento	28
Medios de reclutamiento.	29
Selección del personal.....	29
Contratación.	30
Inducción.....	31
Fichas de procesos.....	31
Marco legal.	32
Metodología.....	35
Instrumentos de recolección de información (Entrevista semiestructurada)	35
Instrumentos de recolección de información (Encuesta).	36
Respuestas de la coordinadora administrativa de la entrevista semiestructurada.	37
Instrumentos de recolección de información (Encuesta).	39
Diagnóstico del proyecto	46
Estrategias DO:	47
Reclutamiento	48
Nómina.....	50
Inducción.....	50
Propuesta de mejora.....	51
Cargo aprendiz de Psicología.....	51

Objetivo aprendiz de psicología.....	52
Alcance	52
Cargo líder de nómina y contratación.....	54
Objetivo profesional de nómina y contratación	55
Alcance	55
Fichas de procesos	58
Diagrama de GATT.....	69
Conclusiones.....	71
Recomendaciones	73
Referencias	74
Anexos	78

Lista de figuras

Figura 1. Organigrama de la empresa.	21
Figura 2. Ubicación de la empresa en.	24
Figura 3. Ubicación física de la empresa.	25

Lista de tablas

Tabla 1 Informe total de la cantidad de empleados información.....	21
Tabla 2 Datos de la Empresa, (actualización 2019).....	22
Tabla 3 Marco Legal.....	33
Tabla 4 Análisis de la encuesta aplicada a los empleados de PROLIMZA S.A.S.	39
Tabla 5 Matriz debilidades, oportunidades fortalezas y amenazas (FODA).	46
Tabla 6 Formato de las funciones del perfil profesional (Aprendiz de psicología).....	52
Tabla 7 Presupuesto para el cargo de aprendiz de psicología del área de selección.	54
Tabla 8 Formato de las funciones del perfil profesional (Líder de nómina y contratación).....	55
Tabla 9 Presupuesto para el cargo de líder de nómina y contratación del área de selección.....	57
Tabla 10 Ficha de proceso Reclutamiento	59
Tabla 11 Ficha de proceso de Selección del personal.....	61
Tabla 12 Ficha de proceso contratación.....	63
Tabla 13 Ficha de proceso nómina	65
Tabla 14 Ficha de proceso Inducción	67
Tabla 15 Diagrama de GATT (Control de actividades de la propuesta).	69

Anexos

Anexo 1 Formato entrevista semiestructurada.....	78
Anexo 2 Formato de encuesta.....	79

Introducción

Hoy en día para las organizaciones es muy importante llevar un control y seguimiento, con el personal adecuado para ejercer las funciones y procesos de reclutamiento, selección del personal, contratación y nómina e inducción., con lo anterior, se logra cumplir con la misión de las empresas a nivel económicos, social y humano.

El área de selección del personal pasa a ser un factor muy importante dentro de las empresas, logrando liderazgo en el modelo de negocios, posicionamiento, competitividad y evolución en el mercado actual e innovación en la toma de decisiones.

Según el diario Portafolio.co el desarrollo y crecimiento de los procesos de selección junto con las tecnologías digitales, han llegado a ser un factor importante en el cumplimiento de las labores que se presentan día a día en las empresas colombianas, planteando diferentes estrategias para la adecuada ejecución del área:

En la última década de evolución económica a nivel global, el reclutamiento se ha vuelto más complicado que nunca. A medida que el mercado laboral sigue siendo competitivo y las competencias requeridas experimentan cambios rápidos, es el momento para que las organizaciones piensen cómo pueden acceder al talento de manera diferente: movilizándolo recursos internos, buscando personas en la fuerza laboral alternativa, o beneficiándose estratégicamente de la tecnología para aumentar las fuentes de reclutamiento y aumentar la efectividad en la adquisición de talento. (Portafolio.co, 2019)

A lo largo del tiempo en los procesos de selección se aplicó la tecnología, para cumplir con las actividades dentro de las empresas mejorando la productividad, una de las estrategias que han utilizado las empresas son las plataformas de reclutamiento, logrando la eficiencia por medio de entrevistas virtuales, softwares colaborativos, procesos sistematizados, De manera general la evolución de la tecnología ha dejado grandes ventajas y beneficios para las empresas, llevando a cabo las funciones de forma eficiente.

Las innovaciones en los procesos de selección han automatizado gran parte del trabajo, haciendo que los tiempos de búsqueda se optimicen y se acorten y el gasto disminuya. Además, se han implementado nuevas formas de hacer que los candidatos se impliquen y participen activamente en los procesos de reclutamiento y muestren no solo sus habilidades profesionales, sino también personales. En ocasiones, las organizaciones implementan incluso robótica, inteligencia artificial o tecnología 3D para conseguirlo. (Universia co, 2020).

La empresa PROLIMZA S.A.S está dedicada al servicio de aseo y mantenimiento durante más de 10 años ofreciendo un amplio portafolio de servicios en edificios nuevos, agrupaciones de vivienda, empresas, construcciones, centros comerciales, centros educativos, bases militares, fabricas, proyectos de vivienda, entre otros, brindando calidad a sus clientes; Pero a nivel interno no cuenta con una estructura definida ni documentada de las funciones y proceso del área de selección (reclutamiento, selección, contratación y nómina e inducción), por lo cual se hizo necesario realizar una pasantía profesional que permita la aplicación de los conocimientos adquiridos en la carrera de Administración de Empresas para fortalecer esa área de la empresa.

Título del proyecto

Propuesta para mejorar las funciones y procesos en el área de selección de la empresa
PROLIMZA S.A.S

Planteamiento del problema

El departamento de Talento Humano ha tenido un cambio importante en los últimos años, dentro de las empresas, puesto que anteriormente los resultados se basaban en satisfacer al cliente externo y no al cliente interno quienes son en realidad las personas que interviene directamente en el logro de la misión organizacional.

Liderar el área de selección era una labor operativa y administrativa que se dedicaba únicamente a cumplir con los requerimientos puntuales de ley para la selección del personal, perdiendo el verdadero valor que el capital humano puede generar dentro de las organizaciones.

Gracias a los avances tecnológicos, sociales, económicos, jurídicos, culturales entre otros, poco a poco el área de selección se ha hecho moderna, innovadora e indispensable en las empresas, convirtiéndose en una pieza clave para generar mayor competitividad, así mismo, creando un entorno centrado y coordinado en los empleados que influya en un mejor desarrollo de la misión estratégica.

En la actualidad el área de selección trabaja de la mano con otras áreas como contabilidad, gerencia, jurídica, gestión administrativa entre otras más; acoplándose constantemente a los cambios permanentes de la empresa o su entorno. Todos los procesos de reclutamiento, selección del personal, contratación y nómina e inducción, forman parte de la estructura del departamento de talento humano y/o área de selección como lo indica IDtalento en su artículo:

La selección del personal, pese a que se confunda comúnmente con el reclutamiento, consiste en un proceso por medio del cual las organizaciones ya sean o no lucrativas llevan a cabo acciones diversas, enfocadas en la contratación de individuos que cuenten con diversas cualidades, talentos, habilidades, aptitudes, valores, etcétera; esto es posible con la aplicación de métodos, principios, estrategias, iniciativas y procedimientos enfocados en escoger a aquellos que cumplan con las expectativas de las organizaciones, de modo que pueda iniciarse el proceso de contratación. (IDtalento;, 2016)

La empresa PROLIMZA S.A.S, en los últimos años ha tenido cambios significativos, crecimiento y reconocimiento en la industria del aseo y mantenimientos, logrando ofrecer sus servicios a más empresas colombianas y fidelizando a sus clientes, partiendo de aquí, la empresa PROLIMZA S.A.S ha visto la necesidad en el crecimiento del capital humano, optando por generar más empleo.

En la actualidad la empresa no cuenta con la estructura organizacional del área de selección ni con el personal adecuado para ejercer las funciones correspondientes del área, presentando

deficiencias en la ejecución correcta en los procesos reclutamiento, selección del personal, contratación y nómina e inducción.

Por lo tanto, para atender a las necesidades de la empresa la gerencia se apoya con el área administrativa; el profesional encargado cuenta con aproximadamente 5 años de experiencia, realizando labores correspondientes a: informes e indicadores, control de agenda para la gerencia, control de ingresos y egresos de dinero, presupuestos mes a mes, auditorias en los contratos, renovación de pólizas para clientes y proveedores, pago a proveedores, cartera, auditoria en las certificaciones de alturas de los trabajadores, dominio del sistema de seguridad y adicionalmente ejerciendo las funciones del área de selección anteriormente mencionadas.

Logrando identificarse rápidamente una sobrecarga laboral, falta de tiempo y pocos recursos tecnológicos, por ello, no se está cumpliendo con las funciones y procesos requeridos de su cargo, perdiendo el control sobre la información de los empleados.

Formulación del problema

¿Cómo mejorar las funciones en el área de selección, específicamente en reclutamiento, selección del personal, contratación y nómina e inducción para la empresa PROLIMZA S.A.S?

Objetivos

Objetivos generales

Diseñar una propuesta para mejorar las funciones del área de selección de personal que permita la identificación del personal adecuado para ejercer las labores del área y reestructurar los procesos de reclutamiento, selección del personal, contratación y nómina e inducción, para la empresa PROLIMZA S.A.S.

Objetivos específicos

Realizar el análisis organizacional a la empresa para establecer las necesidades que existen actualmente en cuanto a las funciones y procesos en el área de selección.

Identificar las fortalezas y debilidades en las prácticas del área selección, específicamente en los procesos (reclutamiento, selección del personal, contratación y nómina e inducción).

Diseñar el borrador del manual de funciones para el encargado del área de selección (reclutamiento, selección del personal, contratación y nómina e inducción).

Esbozar las fichas de procesos del área de selección específicamente de reclutamiento, selección del personal, contratación y nómina e inducción.

Justificación

La pasantía realizada busca resolver la pregunta de investigación que surge de la necesidad para atender las diferentes inconformidades que presentan los empleados de la empresa, en el transcurso del tiempo el área de selección, ha sido un reto para el crecimiento de la compañía, tomando fuerza la necesidad de un buen procedimiento y control los empleados, analizando indicadores de calidad con el cliente interno y externo, de acuerdo con el diagnóstico realizado se identificó la falta de estructura organizacional del área de selección, tampoco cuenta con el personal idóneo para ejercer las funciones y los procesos de reclutamiento, selección del personal, contratación y nómina e inducción, Ortega, Encalda, & Holguin, 2017, indican las ventajas que se obtienen en el momento de realizar adecuadamente el proceso de selección:

Todo proceso de selección inicia con algo fundamental “una necesidad”, y a partir de la misma se derivan una serie de pasos lógicos encaminados a obtener las postulaciones más idóneas para un cargo. Pese a que cada organización definirá el proceso de selección particular a aplicarse en su contexto, así como el orden que llevará el mismo; en líneas generales, un proceso de selección de talentos puede diagramarse de la siguiente manera. (p.75).

Otro de los propósitos es proveer mayor información y sugerencias a los dirigentes de la empresa PROLIMZA S.A.S, estructurando el área de selección, de igual manera definiendo el perfil del personal idóneo para ejercer las funciones y esbozar los procesos que el área requiera.

Cabe resaltar que, con la creación y buen manejo de esta dependencia las empresas pueden generar un valor agregado en el ámbito competitivo, logrando que la empresa se posicione en el mercado de aseo y mantenimiento de fachadas, a continuación, se resaltan algunas ventajas que se obtienen con un buen proceso de selección en la organización:

El área de selección, permite generar un ambiente laboral apropiado.

Fomenta la productividad por medio del compromiso y la motivación.

Permite identificar las necesidades de las personas para encaminar las metas y los objetivos de la empresa.

Desarrolla capacidades a sus empleados en resolver los conflictos que surjan en la agrupación.

Fortalecer las relaciones interpersonales existentes.

Mayor seguimiento y control en la información de los empleados.

Marco referencial

El presente trabajo está relacionado con proyectos similares que sirvieron de apoyo para su elaboración, estas corresponden a diferentes autores que aportaron diferentes ideas para dar soluciones al problema de investigación, basado en funciones y procesos del área de selección.

Marco contextual

El fundador de la empresa PROLIMZA S.A.S es el Gerente general sr. Salomón Cubides Angulo, quien por más de 30 años ha dedicado su vida a las labores formales de mantenimiento y aseo en las diferentes empresas colombianas; conformando su propia empresa, entregando lo mejor de él, con dedicación y perseverancia logro que la empresa creciera y se fortaleciera día a día. Para tener mayor sostenibilidad en el negocio ingresaron 2 socios a la empresa, pocos años después. Desde ese momento tuvieron la idea de solucionar problemas, en cuanto a mantenimientos locativos y de aseo a nivel nacional.

Es una empresa dedicada al aseo y mantenimiento de todo tipo de fachadas teniendo como objetivo prestar los servicios en edificios nuevos, agrupaciones de vivienda ya habitadas, centros comerciales, centros educativos, bases militares y otros. Durante más de 10 años PROLIMZA S.A.S se ha caracterizado por la ejecución de grandes proyectos y su constante compromiso de brindar calidad a sus clientes, factor que sumado al personal altamente calificado que conforma el equipo de trabajo.

Hoy en día la oficina principal de la empresa PROLIMZA S.A.S, en la ciudad de Bogotá, barrio La Granja ejerciendo su actividad de servicios de aseo y mantenimiento de fachadas con profesionales, cuenta con 135 empleados entre administrativos y operativos. La empresa por su buen servicio ha logrado mantenerse a través del tiempo.

Presentación grafica de la empresa PROLIMZA S.A.S

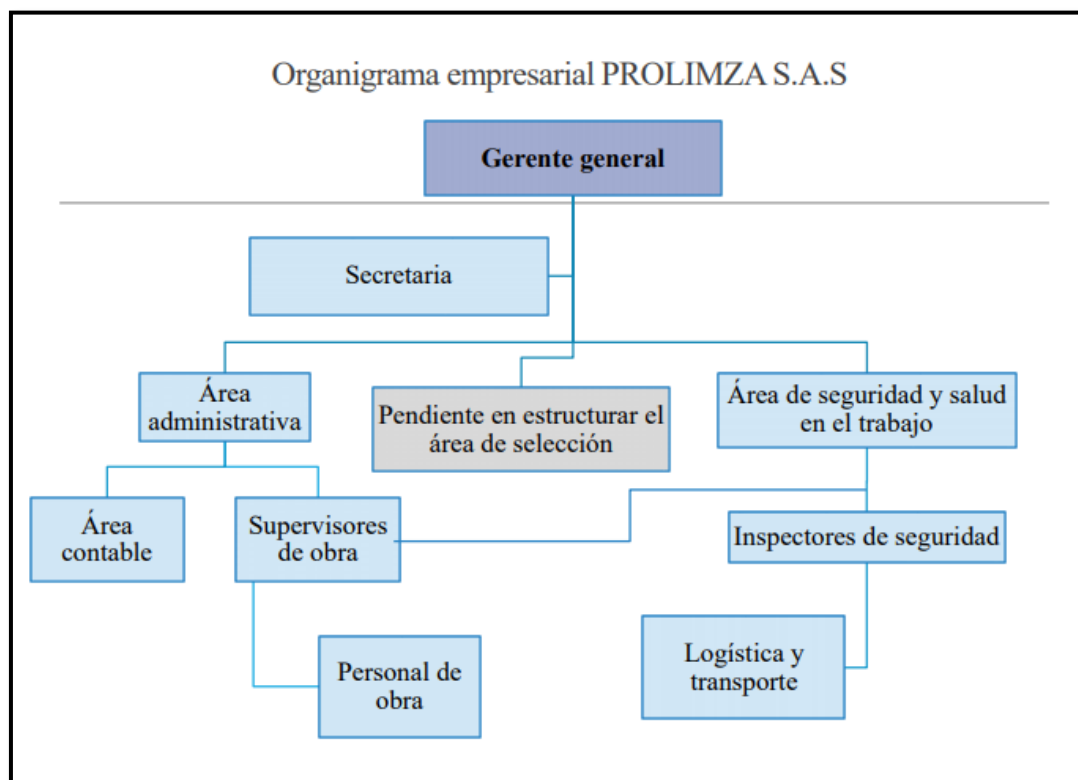


Figura 1. Organigrama de la empresa. Autoría propia.

Informe cuantitativo de los empleados que conforman la empresa PROLIMZA.S.A.S

Tabla 1.

Informe total de la cantidad de empleados información.

Informe de los empleados de PROLIMZA S.A.S Jornada laboral lunes a sábados 10:00 am a 7:00 pm		
Cargo	Tipo de contrato	Cantidad
Administrativos	termino o fijo	15
Servicios generales	prestación de servicios	50
Operativos	prestación de servicios	70
Total		135

Nota. Autoría propia

Misión. Somos una empresa dedicada a proporcionar Servicios de Mantenimiento en Limpieza integral Convencional e Industrial, logrando soluciones con una elevada capacidad de respuesta para la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes comprometidos siempre a cuidar el medio ambiente. (Prolimza S.A.S, 2020).

Visión. Llegar a ser Líderes a Nivel Nacional en el ramo de Limpieza integral Convencional e Industrial a través de la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, así como la certificación del mismo. (Prolimza S.A.S, 2020).

Valores corporativos

Calidad

Responsabilidad

Respeto

Servicio

Honestidad

Confianza

Tabla 2.

Datos de la Empresa

Razón social	PROLIMZA S.A.S.
Nit	900509001-9
código cie:	4330/8121
Dirección:	Calle 77 # 81-47 Bogotá
ciudad:	Bogotá, Colombia
Teléfono:	7042815

Actividad económica	<p>En PROLIMZA somos especialistas en mantener cada área de tu negocio, empresa, corporativo o industria limpia. (Prolimza S.A.S, 2020)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizamos colocación fija, administración y capacitación de personal de limpieza para su negocio, empresa, oficinas, industria o gobierno. ✓ Contamos con venta de producto biodegradable, jarciaría y accesorios para realizar un servicio de calidad y con conciencia al cuidando el medio ambiente. ✓ Contamos con constancia de competencias o de habilidades laborales dc-3 ante la STPS para espacios confinados, trabajo en alturas, limpieza en azoteas a paneles solares, vidrios, manejo de residuos peligrosos, siempre cuidando la seguridad e integridad de nuestros colaboradores. <p>En PROLIMZA contamos con el personal capacitado para brindar soluciones integrales para el mantenimiento y cuidado de áreas verdes garantizando así su calidad en dichas zonas. (Prolimza S.A.S, 2020)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza y mantenimiento de áreas verdes ✓ Diseño de jardines ✓ Venta de arbustos y árboles de ornato y frutales. ✓ Fumigación con bombas de niebla. ✓ Mantenimiento y restauración de áreas verdes ✓ Decoración de jardines ✓ Instalamos sistemas de riego automatizados en las áreas verdes ✓ Ofrecemos el servicio de control de plagas con la finalidad mantener las áreas verdes de calidad, ✓ Podas de árbol de ornato, Frutales, arbustos y setos. ✓ Renta y venta de maquinaria <p>En PROLIMZA ofrecemos el servicio de venta y/o renta de maquinaria de la marca VIPER y Nilfisk para la ejecución del servicio de limpieza. El servicio de renta se lleva a cabo en los servicios que se realizan de manera fija. (Prolimza S.A.S, 2020).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contamos con equipos como: ✓ Restregadora (Lava pisos) ✓ Aspiradoras comerciales ✓ Aspiradoras industriales ✓ Barredoras comerciales ✓ Barredora industria
Representante legal	Salomón Cubides Agudelo
Encargado de RRHH	Alejandra Garzón. Coordinadora Administrativa

Objeto social	Realizar actividades de mantenimiento de fachadas de edificaciones y como actividad secundaria actividades de limpieza de edificios, oficinas, zonas campestres, fabricas entre otros. Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita a nivel nacional. (Prolimza S.A.S, 2020)
----------------------	---

Nota: Información propia de la empresa (2019)

En las siguientes imágenes se muestra la ubicación actual de la empresa PROLIMZA S.A.S, vista de google Maps y fachadas de las instalaciones.

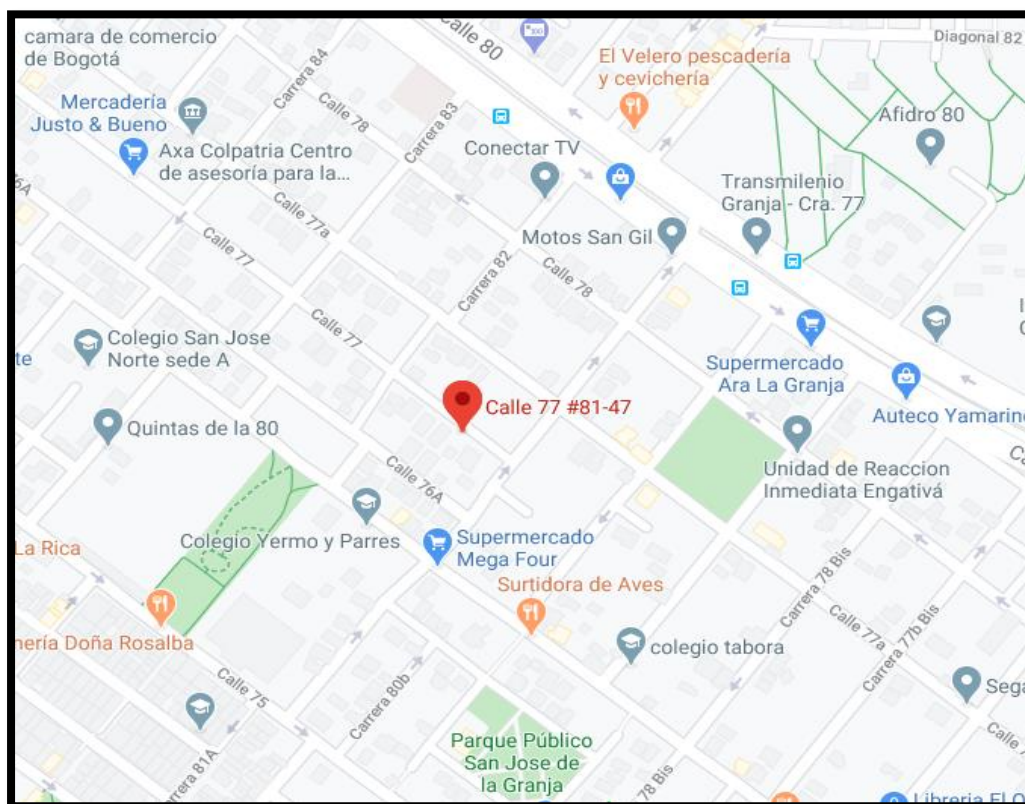


Figura 2. Ubicación de la empresa en. Google Maps.2019.



Figura 3. Ubicación física de la empresa. Autoría propia

Marco teórico

Desde el conocimiento profesional de administración de empresas el proceso de selección del personal es importante para la gestión del talento humano. Es un proceso de responsabilidad, cuyas actividades se deben conocer y estar actualizadas a los constantes cambios de la empresa en el entorno laboral; a nivel teórico y práctico se debe cumplir con los estándares requeridos para la ejecución exitosa del proceso y documentarlos adecuadamente.

La selección de personal tiene como finalidad identificar y colocar al personal calificado para cumplir las funciones del cargo, generando un ambiente agradable para que el personal elegido se sienta identificado con la cultura organizacional de la empresa, en (Sanchez & Serrano, 2020), menciona las calidades necesarias para elegir al candidato idóneo:

Es fundamental que las empresas entiendan que el reclutamiento y la selección del personal más idónea para el trabajo es sólo el primer paso para crear un equipo eficaz. Durante el proceso de socialización, los primeros días y semanas son cruciales para integrar a los nuevos RR. HH. a la organización. Si esta fase no se realiza con éxito, todo el tiempo y recursos invertidos en los procesos de reclutamiento y selección pueden terminar con un abandono voluntario de RR. HH. con talento, que es el problema más determinante para gestionar. (p.12)

Es necesario contar con el perfil adecuado y con la experiencia en los temas de selección, para lograr cumplir con las expectativas requeridas por la organización. Así mismo, ayudar a optimizar

los tiempos en los procesos de reclutamiento, selección del personal, contratación y nómina e inducción, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos, dice (Camargo, 2014):

Para las organizaciones hoy en día es muy importante y fundamental el reclutamiento y el proceso de selección de personal, las empresas cuentan entre su organización con el área o departamento de Recursos Humanos es la que lleva el manejo, conducción de este proceso y para ello cuenta con herramientas sencillas y prácticas de aplicar como con personal idóneo, adecuado y experimentado en el tema, con el fin de seleccionar al candidato más calificado y capacitado y que este cumpla con las expectativas y condiciones del perfil de la oferta laboral. (p. 3.)

En el libro de Gestión de Talento Humano y nuevos escenarios laborales, indica los conceptos fundamentales para la planificación del desarrollo profesional, resaltando la demanda de talentos, los cambios tecnológicos y su uso, logrando que los procesos de selección sean más sistemáticos con oportunidades de control y seguimiento en los procesos. Hoy en día las redes sociales son un factor importante para los procesos de selección, por medio de estas herramientas se logra identificar, capturar y convocar ofertas de nuestros intereses, logrando estar en línea con los cambios tecnológicos a nivel global, (Ortega, Encalda, & Holguin, 2017) dice:

El plan estratégico pasó a cobrar una importancia trascendental en las organizaciones y las directrices para la gestión interna de las mismas, los objetivos dejaron de ser únicamente a nivel de resultados macro bajo responsabilidad de la alta dirección y de desconocimiento del personal, actualmente se complementan con objetivos a nivel de gestión y a nivel de desempeño en una articulación que se desagrega de lo macro a lo micro, por lo cual cada colaborador de la organización tributa al cumplimiento de los objetivos organizacionales. El enfoque del Balance Score Card, permite medir con precisión los avances del Plan Estratégico, pero también permite conocer el nivel de responsabilidad e involucramiento de cada una de las áreas como copartícipes para el cumplimiento de las estrategias y por lo tanto de los objetivos estratégicos. Para ello uno de sus ejes será el desarrollo del personal, para contar con talentos preparados para el cumplimiento de sus responsabilidades en función de las metas organizacionales. (p.37)

La visión de los grandes empresarios va encadenada a la tecnología, innovación y crecimiento empresarial, se estima que para los próximos años se logran grandes cambios en las empresas, utilizando herramientas como las redes sociales, el análisis de datos y las plataformas de reclutamiento, entre otros, logrando captar con más destreza al candidatos con capacidades de

adaptabilidad, simpatía y capacidad de procesar rápidamente la información o temas complejos que se presenten; también se resalta el desarrollo de competencias sociales y emocionales, diagnosticando las capacidades de cada individuo.

Es fundamental que el área de talento humano tenga mayor protagonismo y toma de decisión y acción en la planificación corporativa, ya que permite integrar dimensiones económicas y sociales, con proyecciones a futuro y situaciones actuales. La programación permite identificar factores críticos necesarios para obtener el éxito de la organización y a la vez encontrar el modo de que se sitúe en mejor posición y por lo tanto, en mejores condiciones para competir en el mercado. (Ortega, Encalda, & Holguin, 2017, p. 44).

Planeación estratégica

En la actualidad las empresas cada vez buscan ejecutar estrategias que permitan a los directivos tomar buenas decisiones basándose en los indicadores de la empresa, a nivel interno lograr satisfacer las necesidades de los empleados, basándose en las indagaciones detalladas por medio de la matriz DOFA, el cual se puede definir como un ejemplo de análisis que utilizan las organizaciones para valorar el potencial del negocio. Con la participación activa de todos los empleados de la empresa desde la alta gerencia hasta los operativos, asumiendo como valor agregado el desarrollo empresarial de cada una de las actividades y objetivos a nivel administrativo, operativo y asistencial de la organización, como lo indica López en su artículo:

FODA es un modelo simple de análisis que utilizan las empresas para evaluar el potencial de negocios y decisiones de marketing. La sigla significa fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Este modelo de análisis es importante para las organizaciones, ya que proporciona información detallada sobre los factores internos y externos que pueden influir en el éxito o fracaso de una decisión de negocios. . (Lopez, H, Martha Ernestina, 2016)

El análisis DOFA está para ayudar a identificar la mejor conexión entre las oportunidades amenazas, fortalezas y debilidades de la empresa PROLIMZA S.A.S, que pueden en parte, ayudar a determinar los procesos del área de selección específicamente de reclutamiento, selección, contratación y nómina e inducción de la empresa; de acuerdo a lo anterior se involucran indicadores importantes a nivel internos como externos, incluyendo los siguientes procesos:

Analizar las metas y propósitos de la empresa, lograr detectar las estrategias de objetivo general y los objetivos específicos de la empresa PROLIMZA S.A.S. así mismo, identificar las debilidades

y amenazas que se tienen en los procesos a nivel general de la compañía y plantear soluciones acordes a la misión, visión y objetivos de la empresa.

(Ramirez, R, 2012), indica que, en el momento de realizar interno, se logra identificar las fortalezas y debilidades y como resultado determinar el éxito de la empresa PROLIMZA S.A.S. Aquí se identifican claramente las debilidades y fortalezas que tiene la empresa cuanto a los procesos de reclutamiento, selección, contratación y nómina e inducción; logrando alcanzar los fines propuestos.

Uno de los aspectos fundamentales de la planeación estratégica lo constituye el análisis situacional, también conocido como análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), el cual posibilita la recopilación y uso de datos que permiten conocer el perfil de operación de una empresa en un momento dado, y a partir de ello establecer un diagnóstico objetivo para el diseño e implantación de estrategias tendientes a mejorar la competitividad de una organización. El análisis FODA es aplicable a cualquier tipo de empresa sin importar su tamaño o naturaleza, es una herramienta que favorece el desarrollo y ejecución de la planeación formal, es por eso que resulta conveniente que los responsables de las decisiones administrativas cuenten con un procedimiento para la elaboración de un diagnóstico situacional FODA, como el que aquí se sugiere, que facilita la toma de decisiones y el desarrollo de estrategias. (p.1).

Reclutamiento

El proceso de reclutamiento es necesario para iniciar con la búsqueda del candidato según la necesidad que se requiera y preselección del mismo, este proceso es importante utilizar las plataformas virtuales de recolección del personal, logrando optimizar tiempos y efectividad en la información, Pacheco Dice:

La importancia que tiene un adecuado proceso de reclutamiento de personal, se basa en el objetivo de saber hacer una buena selección de aspirantes. Estos deben comprender los requisitos que necesita un determinado cargo en la empresa. A través de este tipo de selección, la organización puede llegar a tener el conocimiento de cuáles pueden ser los candidatos apropiados para la contratación y de esa forma tengan la capacidad de realizar eficientemente el trabajo que se les asigne. Este proceso de reclutamiento debe tener coherencia con los planes estratégicos de la organización, ya que es un punto clave para saber hacer una selección correcta ante las necesidades de la empresa y al mismo tiempo contar con un excelente capital humano que proporcione una

organización competitiva y productiva, debido a la calidad y eficiencia de su personal. (Pacheco, 2019).

Medios de reclutamiento.

Entre las funciones primordiales del área de selección del personal, es realizar un adecuado proceso de reclutamiento, para ello se realiza el reclutamiento a nivel interno y externo, de igual manera se utilizan los medios necesarios como portales de empleo, anuncios en el periódico, radio y televisión, para convocar y atraer el mejor personal para las necesidades de la empresa.

Según (Romero, Delgado, 2016), En el reclutamiento interno se debe recurrir a fuentes internas, lo primero que ha de considerar es la información que posee de sus empleados, valiéndose de los datos obtenidos previamente, cuando los empleados fueron seleccionados por primera vez para ocupar su puesto. Recurriendo a este tipo de fuente, la empresa logrará que sus trabajadores se vean motivados a esforzarse, a mejorar su formación, etc. para ser promocionados, siempre que para el trabajador la posibilidad de ascenso sea un incentivo suficientemente motivador. (p.10).

Utilizando estos medios de reclutamiento del personal, la empresa logra mayor eficacia en la información, efectividad en reclutar los perfiles acordes al cargo que necesita la empresa mejorando los procesos y evitando que estos mismos sean procesos manuales o sobre costos innecesarios por malas prácticas en dicho proceso, el blog (Bizneo.com), explica los conceptos y medios más usados en la actualidad:

Portales de empleo: cuanto mayor sea la calidad del portal de empleo, mejor será el proceso de reclutamiento. Es el caso, por ejemplo, de Indeed (motor de búsqueda laboral), especializados del sector. Es una manera muy interesante de asegurarse de que el candidato está enfocado en lo que buscamos y en nuestro sector. Bolsas de empleo: las universidades y escuelas suelen contar con bolsas de empleo donde los estudiantes se han inscrito. Se trata de una fuente de reclutamiento de personal ideal para perfiles que están empezando en el mundo laboral. Ferias de empleo: se trata de una opción muy viable que nos permitirá analizar el talento de primera mano y atraer perfiles más específicos. (Bizneo.com, 2018).

Selección del personal.

En una segunda fase, se debe realizar un proceso de selección adecuado, así mismo ser competitivos y reconocidos en el sector de mantenimiento y aseo contando para la ejecución que de las tareas que demande la empresa. Hoy en día el mundo empresarial se encuentra en proceso de competitividad y constantes cambios tecnológico, el cual son dos factores importantes para la evolución de la empresa y capital humano, realizando un proceso adecuado de selección podemos

entrar en las barreras comerciales, haciendo que las personas crean en la empresa, ofreciendo óptimas condiciones laborales a los trabajadores de la empresa PROLIMZA S.A.S, Peña dice:

Identificar competencias, de los posibles candidatos, competencias proyectivas de conducta. Disponer de una herramienta que permita ser más objetivos en los aspectos que no se puedan ver del proceso de selección. - Incorporar candidatos idóneos para puestos idóneos con una alta probabilidad de rápida adaptación a su puesto, así como disminuir los costos de selección, capacitación y los índices de rotación y ausentismo. (Peña, S, 2005)

Un buen proceso de selección logra que la empresa cumpla con sus objetivos profesionales, seleccionando al personal acorde a las necesidades internas de cada área, realizando el debido proceso de selección obtiene grandes beneficios, como por ejemplo buena imagen, una estabilidad laboral a los empleados de la empresa y los futuros candidatos, sentido de pertenecía y lealtad entre otros.

Dentro del procesos de selección se debe tener en cuenta lo siguiente: actualización de la hoja de vida de los candidatos, realizar las llamadas correspondientes de referencias, recolección de información, aplicación de las pruebas psicotécnicas y técnicas al personal elegido, por ultimo entrevista del aspirante preseleccionado con el gerente general de la organización. Realizando el conjunto de procesos anteriores, se logra tener un control y seguimiento, además de reducir costos en papelería, puesto que la información se controlada en el sistema de la empresa y se contrata el personal adecuado para el cargo requerido.

El proceso de reclutamiento y selección puede ser una tarea algo agitada. Sin embargo, cuando se cumple con un proceso o política de reclutamiento y selección correcta, se elimina significativamente la rotación de empleados, facilitando la elección del candidato que no solo cumple con las competencias necesarias para cumplir con el trabajo, sino que además complementa los valores centrales de la empresa. (Perez, Oscar, 2019)

Contratación.

Los primeros años de siglo XX, iniciaron con las condiciones labores por medio de un contrato laboral entre empleado y empresa en Colombia, el nacimiento de nuevos derechos fundamentales, por medio del código sustantivo del trabajo se estipulo el contrato donde se manifiestan los derechos y deberes de ambas partes, como lo indica Jaramillo en sus aportes investigativos:

Durante los primeros años del siglo XX el panorama mundial en torno al derecho del trabajo se centraba alrededor de la discusión sobre la naturaleza de la figura central del nuevo derecho: “el contrato de trabajo” y la “relación de trabajo”. “La elaboración jurídica de la relación de trabajo se ha alimentado en Europa de dos tradiciones culturales diferentes –la romanista y la germánica–, de las que se ha llevado a cabo, en cierto modo. (Jaramillo, 2010) p.59.

Es así como en la actualidad un contrato de trabajo garantiza los intereses, derechos y deberes de ambas partes; los contratos se pueden expresar vía verbal o escrito, para el empleado, respalda seguridad de trabajar con una organización seria, obligaciones dentro de la empresa y términos del empleo; en cuanto a la compañía un contrato de trabajo permite tener plasmada las obligaciones que debe cumplir el empleado con los términos determinados.

De acuerdo con las normas laborales vigentes, cuando se firma un contrato de trabajo el empleador no solo queda obligado a realizar el pago de salarios, sino que además debe cumplir, entre otros aspectos, con el pago de las prestaciones sociales, la seguridad social y demás beneficios que se originan de este tipo de relaciones contractuales y así evitar la imposición de sanciones. (Artículo Actualicese.com;, 2020)

Inducción.

Como último paso en el proceso de selección, la inducción debe ser una obligación al momento de ingresar un nuevo empleado, como primera medida se debe realizar la presentación física de la empresa y las áreas que la componen, dar a conocer el puesto de trabajo al empleado, presentación de los nuevos compañeros laborales, por ultimo una capacitación de las funciones a realizar dentro de la nueva organización a la cual se pertenece desde el momento en el que se firma el contrato. Realizar adecuadamente este proceso, refleja una buena imagen de la compañía creando un estatus alto y competitividad ante el mercado de talento humano.

Proceso de introducción de la persona seleccionada para desempeñar un cargo en la entidad con el objetivo de que su adopción al mismo sea rápida y exitosa. El propósito fundamental de un proceso de inducción es lograr que el empleado nuevo identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en las que un buen desempeño de parte suya, incidirá directamente sobre el logro de los objetivos corporativos. (Martinez C. M., 2016).

Fichas de procesos.

Las fichas de procesos es una herramienta muy útil para plasmar la importancia de caracterizar un proceso y resaltar los factores más significativos, este mismo ayuda que la comunicación de los

empleados sea más clara y concisa evitando reprocesos y falta de información para realizar las labores según donde se requiera la ficha, en este caso se tomó como una buena práctica para documentar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y nómina e inducción; El propósito de realizar las fichas es poder lograr el control y la documentación del paso a paso de los procesos del área de selección del personal.

También destacar la importancia de realizar el proceso adecuado en el área de selección por medio de diagramas de procesos, que son mucho más fáciles de interpretar y referenciar estratégicamente.

La Ficha de Proceso es un documento donde se recogen las características más relevantes para el control de las actividades recogidas en el diagrama. Es la propia organización la que debe decidir qué información incluir en la ficha de proceso, siempre y cuando permita la gestión del mismo. (Nueva ISO 9001:2015, 2013)

El diagrama de proceso es la herramienta con la que se describen las actividades de un proceso, mediante la representación gráfica. Usando estos diagramas, en la implantación de la Nueva ISO 9001-2015, será más fácil la interpretación de las actividades en su conjunto, incluyendo entradas, salidas y límites. (Nueva ISO 9001:2015, 2013).

Marco legal.

Partiendo de la constitución política de 1991, en el Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas., dado lo anterior se procede a investigar con más profundidad las leyes que respaldan este proyecto. (Constitucion colombiana;, 1991)

Tabla 3

Marco Legal.

<p align="center">Se trabajó sobre la publicación de la Edición Oficial del CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, compilando los Decretos 2663 y 3743 de 1950 y 905 de 1951 con sus modificaciones, ordenada por el artículo 46 del Decreto Ley 3743 de 1950 de la constitución política de Colombia., la cual fue publicada en el Diario Oficial No 27.622, del 7 de junio de 1951. (Mintrabajo.gov.co, 2019)</p>	
Artículo 22.	Del código sustantivo del trabajo, indica que el contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
Artículo 306.	Del código sustantivo del trabajo dispone que toda empresa debe pagar a cada empleado un salario mensual, del cual, quince días se deben pagar por tardar el último día del mes de junio y los restantes quince días en los primeros 20 días del mes de diciembre.
Artículo 307	<p>Del código sustantivo del trabajo, la prima de servicios no constituye salario ni se debe computar como salario en ningún caso, tratamiento que se le da a las demás prestaciones sociales.</p> <p>En el caso que el empleado opere con un contrato de trabajo a término fijo inferior a un año, la prima de servicios se calculara en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.</p>
Artículo 249.	Del código sustantivo del trabajo, el trabajador tiene derecho a que se le pague un salario mensual por cada año de trabajo o proporcionalmente a la fracción de año trabajado por concepto de auxilio de cesantías.
Artículo 57	El empleador no puede descontar del salario del trabajador ni exigirle que compense el tiempo destinado a los permisos señalados en el artículo 57 del código Sustantivo del trabajo, entre ellos, la licencia para ejercer el sufragio, el desempeño de cargos oficiales transitorios y comisiones sindicales y los casos de grave calamidad doméstica comprobada, señaló el Ministerio de la Protección Social

Artículo 10.	La presente ley tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo, en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública. 2. Son bienes jurídicos protegidos por la presente ley: el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral y el buen ambiente en la empresa.
---------------------	---

Nota. Autoría propia

Metodología

El enfoque de este trabajo es de tipo cualitativo (empírico-analítico), por medio de un diagnóstico se logró identificar el estado actual de la empresa PROLIMZA S.A.S. de igual manera proponer las practicas adecuadas para el área de selección, gracias a ello se realiza la propuesta de la pasantía para mejorar las inconsistencias del área de selección de la empresa objeto de estudio.

De esta manera, la investigación cualitativa trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, su estructura dinámica, aquella que da razón plena de su comportamiento y manifestaciones. De aquí, que lo cualitativo (que es el todo integrado) no se opone a lo cuantitativo (que es sólo un aspecto), sino que lo implica e integra, especialmente donde sea importante. (Martinez M. , 2006, p.128).

La investigación es de carácter social con enfoque cualitativo, la cual permite conocer las necesidades a satisfacer, utilizando el tiempo los recursos y obtener los resultados esperados como lo indica, (Escudero, Sanchez & Cortez, Suarez):

El enfoque de investigación cualitativa, está orientado a reconstruir la realidad tal y como la observan los participantes del sistema social definido previamente. El proceso de investigación cualitativa es flexible en relación a que se ajusta a los sucesos para de esta forma lograr una correcta interpretación de datos y desarrollo pertinente de la teoría. Su metodología se fundamenta en la recolección de información no numérica, por ende, se vales principalmente de descripciones y observaciones. (Escudero, Sanchez & Cortez, Suarez, 2018)

El método elegido para llevar a cabo este trabajo es de tipo descriptivo, considerando la relación e importancia del área de selección del personal y la observación como método para obtener información y evaluar la situación actual de la empresa, utilizando como herramientas la entrevista y la encuesta a los empleados de la empresa PROLIMZA S.A.S.

Instrumentos de recolección de información (Entrevista semiestructurada)

La entrevista estructurada es un buen instrumento para recolectar la información que se necesita y poder resolver el problema de investigación, según el artículo de (OXFAM), entrevistas semi-estructuradas se define de la siguiente manera:

Las entrevistas semi-estructuradas son una técnica muy utilizada en las investigaciones sobre desarrollo. A diferencia de las entrevistas formales, que siguen un formato rígido con una serie de preguntas establecidas, las entrevistas semi-estructuradas se centran en temas específicos, pero los abordan como si fuera una conversación. (OXFAM;, 2019).

Para iniciar con el diagnóstico y conocer la percepción de los empleados, se realizó una entrevista directamente a la persona encargada de las funciones del área de selección **Anexo 1 Formato de entrevista semiestructurada.**

Para la aplicación de la entrevista, se programó en la oficina del profesional encargado del área de selección, se realizó la presentación del objetivo y la intención que tenían las preguntas de la entrevista semiestructurada, realizando esta modalidad de entrevista genera una buena actitud y confianza al entrevistado para que sus respuestas sean las más sinceras, claras y finalmente se profundizo de manera verbal los aspectos significativos para el propósito del estudio.

El objetivo de la entrevista es conocer la percepción del personal encargado en el desarrollo de las actividades del área de selección, especialmente en las labores de reclutamiento, selección, contratación y nómina e inducción en la empresa PROLIMZA S.A.S. (Diaz, Garcia, & Martinez) explica cómo debe ser una entrevista semi-estructurada:

Entrevistas semiestructuradas: presentan un grado mayor de flexibilidad que las estructuradas, debido a que parten de preguntas planeadas, que pueden ajustarse a los entrevistados. Su ventaja es la posibilidad de adaptarse a los sujetos con enormes posibilidades para motivar al interlocutor, aclarar términos, identificar ambigüedades y reducir formalismos. (Diaz, Garcia, & Martinez, 2013)

Instrumentos de recolección de información (Encuesta).

La encuesta es un instrumento importante para indagar u obtener información de lo que se quiere investigar; se preparan unas preguntas con la dimensión a estudiar, el análisis del espacio, población y tiempo, para plantear el instrumento a utilizar.

En los resultados de las encuestas se debe tener en cuenta la interpretación y el análisis de los resultados; la encuesta es un excelente método de recolección de información en la población escogida, básicamente es una estrategia de un método de investigación utilizando explicaciones verbales de la población elegida para entrevistar.

Estudio del caso

El estudio del caso es una herramienta de investigación de carácter científico, el cual puede ser aplicada cualquiera área de conocimiento, Según (Durán), el estudio del caso puede ser una estrategia que va de lo particular hasta lo general, donde se pretenda elaborar hipótesis, explorar, describir, explicar transformar y evaluar:

Estudios de caso como una estrategia. Una vez que el investigador cualitativo se ubica dentro de un paradigma y un enfoque, adopta una estrategia, la cual puede ser documental, estudio de caso, historia de vida, estudio biográfico, investigación-acción o método histórico. Como puede observarse, los estudios de caso pueden ser una estrategia de investigación específica. (Durán, Maria, 2012, p. 125).

Para la elaboración de este trabajo se realizó el rol de investigador en el área administrativa en la empresa PROLIMZA S.A.S, en la sede principal ubicada en Bogotá, durante 6 meses se tuvo un acompañamiento presencial, con el propósito de observar el comportamiento habitual de los empleados dentro de la empresa y obtener una observación directa de la profesional administrativa encargada de las funciones y procesos del área de selección, así mismo, analizando el lenguaje escrito, verbal y no verbal aplicado en la empresa.

Se realizó una entrevista directamente con el profesional encargado del área de selección para verificar las inconsistencias, las malas prácticas, carga laboral y reproceso que se realizan en el área. Ver **Anexo 1 Formato de entrevista semiestructurada.**

Respuestas de la coordinadora administrativa de la entrevista semiestructurada.

1. Según la respuesta del entrevistado se puede evidenciar que a la empresa le hace falta personal con capacidades idóneo para ejercer la labor del área de selección como lo anuncia la señora Alejandra Garzón, coordinadora administrativa: “lo debe realizar una persona capacitada, que cuente con los conocimientos apropiados del área de selección”.
2. La señora Alejandra en su respuesta indica que el proceso de contratación y nómina debería ser el fundamental ya que le disminuiría un poco la carga laboral que maneja actualmente por la cantidad de solicitudes que recibe a diario de los empleados de la empresa PROLIMZA S.A.S.
3. La respuesta a esta pregunta la señora Alejandra nos manifiesta sus funciones a ejercer en su cargo su perfil profesional es de administración de empresas con 5 años de experiencia aproximadamente y sus funciones a ejercer dentro de la empresa es informes e indicadores de las empresa, control de la agenda del gerente, manejo de ingresos y egresos, presupuestos mensuales, auditoria en los contratos, pólizas de los clientes y proveedores, control de pagos a proveedores, control de la cartera, auditoria en las certificaciones de alturas de los empleados, emisión de órdenes de compra entre otras funciones administrativa; adicionalmente ejerce las funciones y solicitudes correspondientes del área de selección, de tal manera ya cuentan con los recursos físicos para el personal idóneo para el área de selección; por falta de tiempo de la gerencia junto con la coordinadora no han logrado

reorganizar las funciones y procesos del área de selección y lograr y poner en marcha el área como tal.

4. De acuerdo a la respuesta de la coordinadora no tiene ningún tipo de control de las solicitudes de selección, manifiesta que en ocasiones se le pasa realizar o atender temas urgentes por el afán del día a día.
5. En esta pregunta la señora Alejandra indica que cuando se necesita un candidato urgente para cubrir el puesto disponible acude a las hojas de vida de candidatos que han dejado en la sede principal o por medio de referidos, el cual pierde el control de realizar un proceso de selección adecuado y cae en el error de rotación constante del personal.
6. De acuerdo a la respuesta de esta pregunta, la coordinadora indica que no cuenta con un proceso de selección definido, en muchas de las ocasiones y por falta de tiempo no realiza el diligenciamiento de prerrequisitos o las pruebas correspondientes a los candidatos.
7. La señora Alejandra indica que en la actualidad ella es la encargada de recolectar las HV de los candidatos y ella en ocasiones junto con el gerente general realizan el estudio de la vacante que necesitan en su momento.
8. En un 50% se realizan las pruebas de conocimiento y psicotécnicas a los candidatos, pero por falta de organización las muchas ocasiones se refunde la documentación. Indica la coordinadora administrativa.
9. La entrevistada indica los tipos de contratos que manejan en la empresa PROLIMZA S.A.S.
 - ✚ Administrativos / termino o fijo
 - ✚ Servicios generales / prestación de servicios
 - ✚ Operativos / prestación de servicios
10. Un 80% de los candidatos realizan exámenes médicos, indica la Alejandra en la entrevista. Pero de igual manera se refunde la información de los empleados por falta de control en los archivos de la documentación.
11. En el momento la persona encargada en revisar y contratar al candidato elegido está a cargo del gerente general junto con la coordinadora administrativa.
12. La entrevistada indica los documentos que se tiene en cuenta al momento de contratar al personal elegido:

Hoja de vida actualizada

Exámenes médicos (si los tienen listos)

Certificado de alturas vigente (si aplica para el cargo)

Fotocopia de la cedula de ciudadanía

Libreta militar (si aplica)

Certificado de estudios profesionales

Certificado de caja de compensación

Certificado de referencias laborales

Certificado de referencias personales

13. En el momento no cuentan con un plan de inducción para el personal nuevo.

14. No se cuenta con un plan de capacitaciones pertinentes a cada cargo.

15. El nuevo empleado es entregado al jefe inmediato el cual en promedio de 1 o 2 horas le indica las tareas que debe realizar. Indica la señora Alejandra Garzón junto con el supervisor operativo.

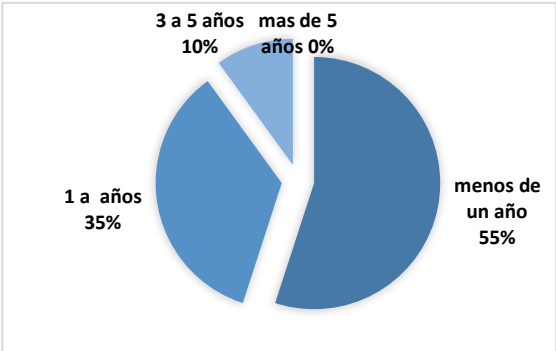
Instrumentos de recolección de información (Encuesta).

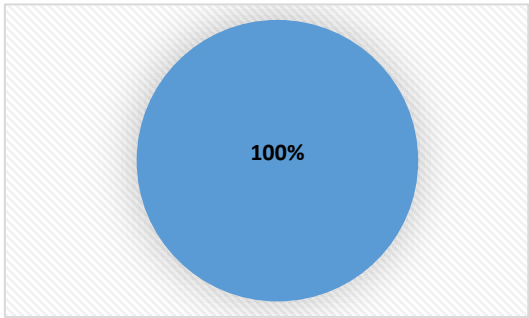
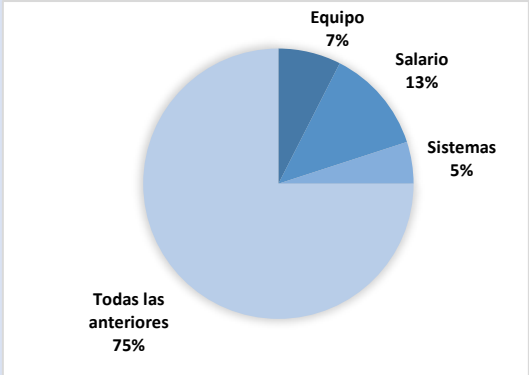
A continuación se presenta por medio de gráficas los resultados y el análisis de cada pregunta de la encuesta, tomando como muestra a 20 empleados administrativos de la empresa PROLIMZA S.A.S, logrando conocer la opinión que tienen los empleados sobre los procesos del área de selección (reclutamiento, selección, contratación y nómina e inducción)., De igual manera se identificaron las inconsistencias y reprocesos a nivel interno, en la encuesta se formularon las preguntas cerradas y su respectiva aplicación en un periodo de 3 meses a los empleados elegidos para el desarrollo de la misma. **Ver Anexo 2 Formato de encuesta.**

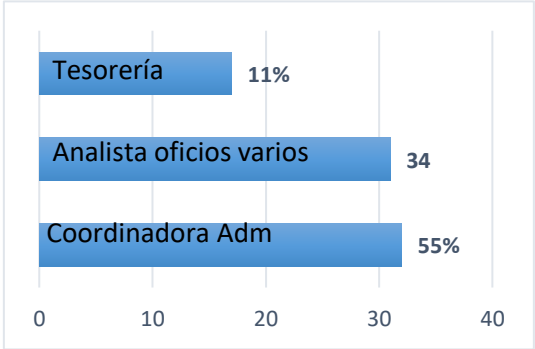
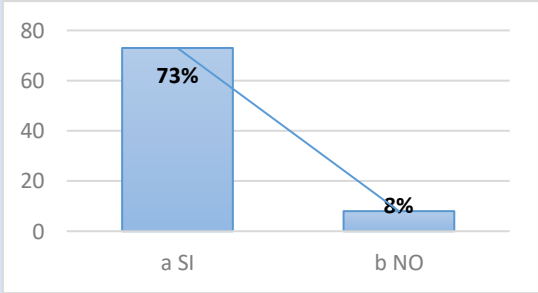
Tabla 4

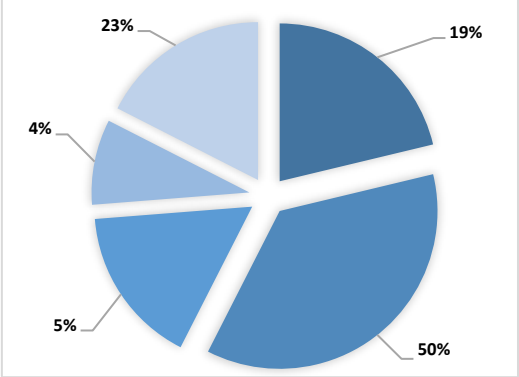
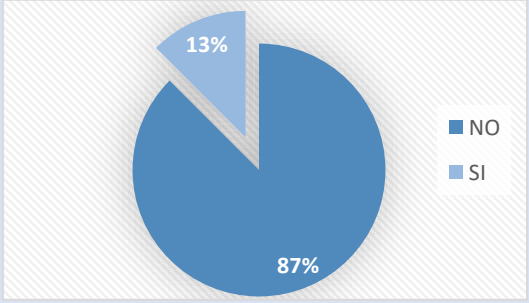
Análisis de la encuesta aplicada a los empleados de PROLIMZA S.A.S.

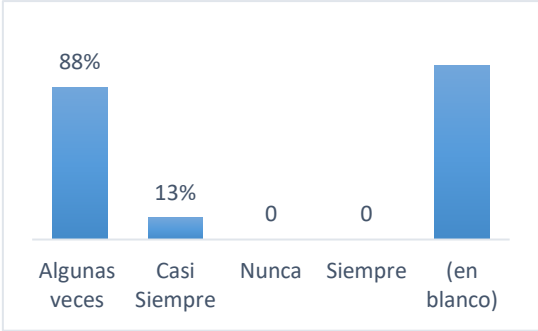
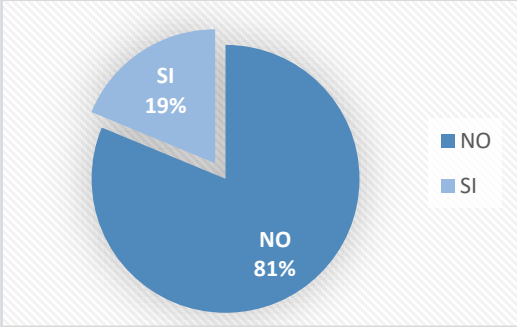
Nº	Estadística	Análisis
1	¿Cuánto tiempo lleva en la empresa PROLIMZA S.A.S? a) Menos de un año b) 1 a 3 años c) 3 a 5 años d) Más de 5 años	

	 <p>A pie chart illustrating the distribution of employee tenure. The largest segment is 'menos de un año' (less than a year) at 55%, followed by '1 a 3 años' (1 to 3 years) at 35%, '3 a 5 años' (3 to 5 years) at 10%, and 'mas de 5 años' (more than 5 years) at 0%.</p>	<p>En la primera pregunta se puede evidenciar que el 55% de los trabajadores llevan en la empresa menos de un año, el 35% de los empleados llevan entre 1 y 3 años laborando y el 10% 5 años, estos datos se obtuvieron a los 20 empleados elegidos para la encuesta.</p>
2	<p>¿En qué medio conoció la oferta laboral que lo llevo a ingresar a PROLIMZA S.A.S?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Internet b) Referido c) Emisoras o TV d) Periódico e) Dejando Hoja de vida en la empresa f) Otros 	<p>De acuerdo a los resultados el 36% de los empleados PROLIMZA S.A.S utilizaron las plataformas en el internet para el envío de las hojas de vida herramienta como: el empleo, Computrabajo, plataformas de temporales. Y el 21% de los empleados indican que dejaron su respectiva HV en la empresa. Se puede analizar que estos dos medios son de mayor utilidad para los aspirantes y para la empresa.</p>
3	<p>¿En el proceso de selección, usted realizo las pruebas psicotécnicas y técnicas según el cargo ofrecido?</p>	

		<p>En la pregunta 3 los todos los empleados encuestados manifiestan que la empresa PROLIMZA S.A.S, durante el proceso de selección no realiza las pruebas psicotécnicas y técnicas, de igual manera aseguran que no procedieron con los exámenes médicos correspondientes para su contratación.</p>
4	<p>¿Cuál de los siguientes aspectos cree que la compañía debe mejorar?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Equipos de computo b) Salarios c) Software/sistemas de computo d) Todas las anteriores 	
		<p>Para la pregunta 4 con un 75% los empleados consideran que PROLIMZA S.A.S, debe mejorar los equipos de la oficina, así mismo de la parte operativa, cambiar el sistema de la empresa para que la información sea más eficiente, concisa y mejorar el salario de los empleados ya que apropiadamente más de 5 años no han tenido un aumento considerado.</p>
5	<p>¿Si a usted se le presenta un problema relacionado con (pagos, incapacidades, certificaciones, comprobantes o novedades de nómina etc.) a quien acude?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tesorería b) Analista de oficios varios c) Coordinadora administrativa 	

	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tesorería</td> <td>11%</td> </tr> <tr> <td>Analista oficinas varios</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>Coordinadora Adm</td> <td>55%</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Porcentaje	Tesorería	11%	Analista oficinas varios	34	Coordinadora Adm	55%	<p>De acuerdo al resultado de esta pregunta 5. El 55% de los empleados indican que acuden a la coordinadora administrativa para cualquier solicitud, requerimiento o procedimiento de talento humano especialmente de las funciones del área de selección; se puede evidenciar la carga laboral que tiene este empleado en la empresa de PROLIMZA S.A.S, por no tener las funciones y procesos definidos para el área de selección.</p>
Categoría	Porcentaje									
Tesorería	11%									
Analista oficinas varios	34									
Coordinadora Adm	55%									
6	<p>¿en la actualidad cree conocer las funciones correspondientes de su cargo?</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a SI</td> <td>73%</td> </tr> <tr> <td>b NO</td> <td>8%</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Porcentaje	a SI	73%	b NO	8%	<p>En la pregunta 6, el 73% de los empleados indican que en el momento que iniciaron sus labores correspondientes al cargo, recibieron toda la información necesaria para la ejecución de sus actividades y el 8% de los empleados sugieren mejorar las funciones y procesos de reciban las capacitaciones e inducciones necesarias dentro de la empresa PROLIMZA S.A.S.</p>		
Respuesta	Porcentaje									
a SI	73%									
b NO	8%									
7	<p>¿Al momento de ingresa a PROLIMZA S.A.S, cumplió con los siguientes requisitos? Si aplica seleccione uno o varios.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entrega actualizada de la HV b) Entrevista c) Pruebas técnicas y psicotécnicas d) Exámenes médicos e) Contratación f) Todas las anteriores 									

		<p>El pregunta 7 de la encuesta, era identificar si los empleados de PROLIMZA S.A.S, iban realizado el debido procesos de selección del personal (reclutamiento, selección del personal, contratación y nomina e inducción), el 50% de los empleados indicaron que solo presentaron la HV y entrevista, el 5% presento la hoja de vida y pruebas psicotécnicas, el 23% presentaron la HV, la entrevista, pruebas técnicas y psicotécnicas, exámenes médicos y contratación, el 19% de los empelados indican que presentaron de la HV, entrevista, pruebas técnicas y psicotécnicas y contratación y el 4% todas las anteriores. Es notorio el reproceso que se presentan por la falta del área de selección y reestructuración de las funciones y reprocesos del mismo</p>
8	<p>¿En el momento que usted firmo contrato, recibió las capacitaciones necesarias para ejercer su labor dentro de la empresa?</p> 	<p>En la pregunta 8, indica que 87% de los empleados no reciben la capacitación adecuadas para ejercer correctamente sus labores y/o evitar los riesgos laborales dentro de la empresa PROLIMZA S.A.S. se deben definir las funciones y procesos de las capacitaciones de los empleados para lograr evitar sucesos que se presenten en la vida cotidiana.</p>
	<p>¿Las fechas de los pagos de la nómina, son oportunos?</p>	

9	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Algunas veces</td> <td>88%</td> </tr> <tr> <td>Casi Siempre</td> <td>13%</td> </tr> <tr> <td>Nunca</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Siempre</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>(en blanco)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Porcentaje	Algunas veces	88%	Casi Siempre	13%	Nunca	0	Siempre	0	(en blanco)		<p>En la pregunta 9, las variables más importantes que arroja la encuesta indica que el 13% de los empleados respondieron que casi siempre cumplen con la fechas de pago, el 88% indica que algunas veces, por la falta de la debida estructuración de las funciones y procesos del área de selección, se evidencia la falta de tiempo y control en el pago de la nómina y demás obligaciones.</p>
Categoría	Porcentaje													
Algunas veces	88%													
Casi Siempre	13%													
Nunca	0													
Siempre	0													
(en blanco)														
10	<p>¿Tiene atención médica oportuna en los casos de accidente laboral o enfermedad, adicional que factor o proceso está fallando en la empresa PROLIMZA S.A.S?</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NO</td> <td>81%</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>19%</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Porcentaje	NO	81%	SI	19%	<p>En la última pregunta que se realizó a los empleados de PROLIMZA S.A.S, en el caso de una emergencia el 81% de los demás empleados indican que no saben a quién acudir en el caso de un accidente laboral o enfermedad, (no cuentan con la asistencia médica oportuna), debido a la falta de reorganización de las funciones y procesos del área de selección, se presentan varios errores y reprocesos dentro de la empresa, la intención es mitigar el 100% todas las inconsistencias presentadas e conformidades de los empleados, mejorando el bienestar y calidad de personal humano.</p>						
Respuesta	Porcentaje													
NO	81%													
SI	19%													

Nota. Autoría propia

En general, los empleados de la empresa PROLIMZA S.A.S manifiestan que la organización es un buen lugar para trabajar, que brinda oportunidades de crecer profesionalmente, fomenta los

estudios técnicos para sus colaboradores, brinda bonos de vestuario, alimentación y transporte entre otros.

Con una serie de preguntas con opción de selección múltiple, se logró identificar varias percepciones que tienen los empleados en cuanto a los procesos que hoy en día se manejan del área de selección; se realizó un análisis general por cada pregunta con presentación gráfica.

Con los datos obtenidos en la encuesta se evidencia la inconformidad en el momento de solicitar información, de nómina, certificaciones laborales, registros de fondo de pensiones y cesantías, horas extras, seguridad en el trabajo, entre otros; así mismo se observa que la empresa posee un vacío al momento de contratar o de hacerle seguimiento a sus empleados, varios de los problemas que se identifican es la pérdida o extravió de la documentación de algunos de los empleados, por momentos es alta la carga laboral sobre todo para la persona que tiene que asumir las funciones del área de recursos humanos debido a la falta de existencia de la misma dentro de la empresa

Analizando los indicadores de la encuesta se aprecia que un 50% de los candidatos que se presentaron para el cargo propuesto si cumplió con el desarrollo de las pruebas de técnicas y psicotécnicas, pero en el transcurso del tiempo y la continuidad del proceso de selección se evidenció la falta de organización en los archivos o documentos de los aspirantes generando reprocesos y sobre costos para la empresa; de igual manera se observa que un 80% de los candidatos realizan exámenes médicos y firma del contrato laboral, otra de situación que suele presentarse es al momento en que se necesita un candidato de forma urgente para cubrir un puesto disponible, se acude a las hojas de vida de aspirantes que en algún momento se habían presentado, dejaron la hoja de vida en las instalaciones o sencillamente fueron recomendados, pero mucha de la información está desactualizada y se pierde tiempo con el reproceso de la información.

Una de las observaciones que resaltan los empleados es recibir capacitaciones de todos los temas por parte de la empresa, de esta manera lograrían mayor motivación y sentido de pertenencia. La intención de la gerencia es mitigar el 100% todas las inconsistencias e inconformidades presentadas por los empleados, reorganizar las funciones y proceso del área de selección.

Diagnóstico del proyecto

Con base a lo anterior, se realizó el diagnóstico interno y externo de la empresa PROLIMZA S.A.S., por medio de la matriz DOFA, con el fin de identificar y desarrollar estrategias que permitan mostrar los aspectos fuertes y de mejoramiento de la empresa especialmente en los procesos (reclutamiento, selección, contratación y nómina e inducción), para luego analizar los resultados que arrojan los cruces entre cada uno de ellos.

Tabla 5

Matriz debilidades, oportunidades fortalezas y amenazas (FODA).

Fortalezas	Debilidades
F1. Confianza de nuestros clientes	D1. Falta de gestión documental
F2. La empresa cuenta con un adecuado equipamiento de recursos y tecnología de punta para el cumplimiento de las labores.	D2. No hay funciones y procesos establecidos para el área de selección
F3. PROLIMZA S.A.S cuenta con empleados proactivos y competitivos para el desarrollo de las labores	D3. Obligaciones Financieras pendientes con los empleados
F4. La empresa buscar Certificar a sus empleados en alturas a los empleados operativos	D4. Excesiva carga laboral en algunos empleados
Oportunidades	Amenazas
O1. Disponibilidad crediticia	A1. Descontrol en la información de los empleados
O2. Crecimiento en el sector de aseo y mantenimiento	A2. Reprocesos de reclutamiento y selección del personal
O3. Pago de los servicio de portales de empleo para el reclutamiento del personal	A3. Baja remuneración salarial comparado con otras empresas del mismo sector
O4. Adaptación herramientas tecnológicas software de última generación	A4. Los candidatos disponible no cuentan con la experiencia exigida

Nota. Autoría propia

Estrategias FO:

1. Aprovechar la media comunicación para reclutar a candidatos idóneos para la empresa y de igual manera fidelizar a nuevos clientes.
2. Utilizar en su totalidad la tecnología de la empresa para aumentar la oficina y reducir los tiempos de respuesta de los empleados.

3. Realizar el debido proceso de selección, para captar al personal idóneo y por medio de instituciones educativas incentivar el cremento profesional.

Estrategias DO:

1. Contratación del personal idóneo para ejercer las funciones y procesos correspondientes del área de selección.
2. Establecer los perfiles y funciones de los empleados que ejercerán las labores del área selección en la empresa PROLIMZA S.A.S.
3. Definir los procesos de (reclutamiento, selección del personal, contratación nómina e inducción.
4. Ser competitivos en el mercado a través de los empleados de PROLIMZA S.A.S por medio de del servicio y profesionalismo ofrecido.

Estrategias FA:

1. Motivar a los empleados al crecimiento profesional por medio de los convenios con las instituciones, de igual manera contratar al personal adecuado con estudios y experiencia necesaria para las labores de la empresa PROLIMZA S.A.S.
2. Seguimiento contaste a los empleados, para evaluar posibles ascensos o ajustar rangos salariales y de cargos según la normatividad vigente y el mercado actual.
3. Llevar un control adecuado en los procesos de selección, contratación y nómina para evitar sanciones o demandas que puedan perjudicar el funcionamiento de la empresa.
4. Formalizar el proceso de inducción y capacitaciones para los empleados de PROLIMZA S.A.S.

Estrategias DA:

1. Mejorar y reorganizar la documentación de los empleados (gestión documental), control en el proceso de contratación, de igual manera estudiar la posibilidad de contar con el perfil de un psicólogo y un analista de nómina para el buen funcionamiento del área de selección en la empresa PROLIMZA S.A.S.
2. Realizar actividades que permita conocer las inconformidades, aspectos a mejorar y las necesidades que de los empleados.
3. Realizar constate seguimiento y control de las labores de cada empleado.

Para generar esta pasantía empresarial se efectuó una observación interna, de tiempo completo por más de seis meses, interactuando con el personal administrativo, indagando como se están manejando los procesos y funciones del área de selección (que aún no está formalizada), iniciando desde cómo se ejecuta los procesos de reclutamiento, selección, contratación, nómina y novedades y por ultimo como la inducción y funciones a realizar, para tenerlo como punto de partida de este proyecto, se utilizó como objeto de la observación directa, los procesos cualitativos actuales de reclutamiento, selección del personal, contratación y nómina e inducción) de la empresa PROLIMZA S.A.S.

A nivel general de la compañía, se evidencia la necesidad de conformar el área de selección con el personal adecuado para ejercer las funciones correspondientes, de igual manera se hace necesario reorganizar los procesos del área mencionada, en ocasiones y por falta de tiempo no se realiza los pre requisitos correspondientes de reclutamiento y selección del personal.

En cuanto a nivel interno de la empresa PROLIMZA S.A.S, algunos de los empleados muestran un poco de inconformismo y desmotivación ya que son muchos los vacíos del área de selección entre los que se encuentran, la falta de atención a las solicitudes, intranquilidades o sugerencias genera inadaptación a la hora de realizar sus actividades dentro de la empresa, adicional los empleados manifiestan varios errores, reprocesos y sobre costos, también identifican que no tienen claro a quién acudir en el momento de inquietudes sobre la nómina, pagos de seguridad social, novedades de EPS, soportes de pago, certificaciones laborales entre otras más, por estas razones se hace necesario la reestructuración del área de selección, delegando las funciones correspondientes al personal adecuado, reformando todos los procesos que permitan mitigar las inconformidades de los empleados.

Reclutamiento

Cuando se necesita una vacante, las áreas responsables de la misma, realiza la solicitud al área de selección del personal y se inicia con el proceso de reclutamiento.

Primero actualizan el perfil requerido y luego de las aprobaciones se debe proceder con la publicación interna del puesto de trabajo, utilizando como medios los portales de empleo, emisoras reconocidas, servicio de televisión y referidos, el mismo debe incluir informaciones tales como: nombre del cargo, requerimientos de la posición, proceso para aplicar, el salario que devengado.

Tanto como empleados y candidatos externos pueden aplicar al cargo convocado diligenciando un formulario digital disponible en internet, este mismo será revisado por las áreas de selección y

la que requiere cubrir la vacante, cabe resaltar que los procesos y documentación deben ser por medio de archivos magnético para evitar pérdida de la información, temporada aproximada.

Selección

Luego de que el candidato pasa la fase inicial, vienen las pruebas necesarias dependiendo del perfil solicitado, dichas pruebas incluyen psicotécnicas y técnicas, pruebas de competencias y entrevistas de manera planificada con el jefe de área y psicólogo encargado.

Una vez el candidato ha sido seleccionado se le informa inmediatamente, de igual manera se envía un correo a los demás candidatos indicando que no continúan con el proceso. Adicional a esto, al nuevo empleado se le presenta el paquete de beneficios y se coordinan los entrenamientos que sean necesarios para el puesto que va a desempeñar.

Currículo vitae

En este paso debe solicitar la hoja de vida actualizada y la documentación necesaria para continuar con el proceso de selección (certificados de estudio, certificaciones laborales y personales, copia de la cedula, antecedentes disciplinarios, afiliación de la EPS y fondo de cesantías, entre otros la información deber ser clara y concisa.

Entrevista con el jefe de área

Se debe realizar una entrevista entre el aspirante al cargo y el jefe de área para indicarle las condiciones del trabajo, tipo de contrato, salario, beneficios, derechos y deberes, horario laboral, así mismo pactar las condiciones y beneficios para ambas partes.

Contratación

Bajo la ley laboral de Colombia, se expresa de manera formal, los deberes, derechos e intereses, del empleado y a su vez de la empresa contratante.

Se debe realizar un contrato de trabajo estableciendo las obligaciones, responsabilidades y las condiciones del trabajo y actividades a desempeñar; adicional especificando las prestaciones de ley para el nuevo empleado a las que tendrá derecho de:

Sueldo

Horario laboral

Remuneración

Vacaciones

Beneficios

Entre otros

Nómina

El proceso de nómina es fundamental para llevar el control y registro de los pagos salariales de los empleados según la ley estipulada en Colombia, adicional es el encargado de procesar los pagos a terceros o acuerdos contraídos por la empresa, así mismo proporcionar información administrativa y contable a los directivos y empleados de la empresa.

Inducción

La inducción es el proceso que debe realizar el psicólogo y jefe de área al nuevo integrante, esta etapa busca que los empleados nuevos socialicen y se integren de la mejor manera a la empresa, ofreciendo constante orientación como primer acercamiento dentro de la empresa, el proceso de inducción, se debe presentar las políticas, valores corporativos, normas, costumbres plan de beneficios, entre otros.

Cabe resaltar la importancia de las capacitaciones al interior de la empresa, realizando presentaciones de cada tema de las diferentes áreas, el personal se identificará con los objetivos de la organización, la calidad del trabajo, genera la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos a las personas que reciben la capacitación mejorando sustancialmente las funciones ejercidas en sus respectivos cargos.

Propuesta de mejora

Para el desarrollo de esta propuesta se tiene en cuenta los análisis realizados al interior de la empresa PROLIMZA S.A.S., Actualmente cuenta con los recursos físicos y el espacio para el área de selección, pero no cuenta con los recursos humano necesarios para las funciones que demanda el área como tal (reclutamiento, selección, contratación y nómina e inducción).

Como primera instancia se propone a la empresa ajustar las funciones del área de selección, dado a lo anterior se sugiere la contratación del personal adecuado para ejercer las labores correspondientes.

La visión de la empresa es crecer y sostenerse en el mercado durante el tiempo, el cual uno de esos crecimientos significativos es reorganizar los procesos y visualizar el funcionamiento del área de selección, con este objetivo será tomada como una gestión estratégica, el cual va enfocada al debido proceso de selección del personal en la empresa. Es por esta razón que se debe tener el personal idóneo para ejercer las funciones correspondientes del área.

Como se indica en la descripción del problema, hoy en día las responsabilidades de dichas funciones están a cargo del profesional administrativo, generando carga laboral y poca productividad en las labores correspondientes a su cargo. El cual se propone el ingreso a la empresa de 2 profesionales para que cumplan con las labores correspondientes del área de selección.

Cargo aprendiz de Psicología

Para mejorar el área de selección, inicialmente se debe organizar las funciones del área y elegir al personal adecuado para su ejecución en las labores, adicional plasmar el procedimiento por medio de “fichas de procesos” reclutamiento, selección del personal, contratación y nómina e inducción, el presente trabajo servirá de apoyo en la realización de esta labor.

A los aprendices en etapa lectiva se les puede pagar el 50 % del salario mínimo, mientras que a los que están en etapa de formación se les puede pagar el 75 % del salario mínimo. Si son universitarios, el auxilio será un salario mínimo, el aprendiz no recibe primas, cesantías ni vacaciones, la liquidación de un contrato de aprendizaje no necesita el reconocimiento de prestaciones sociales, solo se paga el auxilio de sostenimiento del aprendiz, al aprendiz solamente se le afilia al servicio de salud y a riesgos laborales, no a pensión. Tampoco se le pagan conceptos de Sena, caja de compensación e ICBF. (Actualícese, 2020).

Para atender a las necesidades del área de selección de manera profesional y económica, se puede contratar el aprendiz de psicología por un periodo de 6 meses, junto con el profesional administrativo recibirá la tutoría y la orientación de las funciones a ejercer, de igual manera, será orientado a realizar los procesos de reclutamiento, selección e inducción; a medida que la empresa crezca y se vean los resultados de cada procesos; a futuro se puede dejar abierta la posibilidad de tener el cargo para un auxiliar o asistente de talento humano.

Objetivo aprendiz de psicología

Realizará las respectivas funciones de reclutamiento, selección e inducción del personal dentro de la Empresa PROLIMZA S.A.S, con la dirección del área administrativa, será apoyo para reestructurar los debidos procesos que debe tener el área de selección velando siempre por las labores correspondientes al cargo.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de selección y direcciones administrativas de la empresa PROLIMZA S.A.S

Tabla 6

Formato de las funciones del perfil profesional (Aprendiz de psicología).

PROLIMZA S.A.S	Perfil del cargo	Código: 0001
		Versión: 1 24/05/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO	Aprendiz de psicología	
ÁREA A LA QUE PERTENECE	Talento humano (área de selección)	
NIVEL DEL CARGO	Aprendiz de psicología	
OBJETIVOS DEL CARGO		
Proveer a la empresa del personal competente logrando la satisfacción del cliente interno y externo.		
3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO		
El aprendiz deberá velar por los resultados positivos en los procesos Reclutamiento, selección e inducción.		
Publicar las convocatorias del cargo disponible al interior de la empresa, teniendo en cuenta el proceso de evaluación, las notas de calidad y formación de los últimos tres meses de cada uno de los postulados, dando retroalimentación frente a los resultados del proceso a cada participante, de igual manera enviar los correos a los participantes que no continúan con el proceso de selección.		
Apoyar a la empresa con el proceso de reclutamiento, publicar las ofertas en la plataforma de empleo de la empresa y selección del personal. De acuerdo a la necesidad de la empresa el aprendiz deberá realizar las funciones de recolectar las HV de los aspirantes, hacer seguimiento y análisis junto con el jefe de área de las hojas de vida, realizar la pre selección, citar a entrevista al candidato seleccionado, aplicar pruebas psicotecnia/ técnicas y organizar documentación correspondiente para su respectiva contratación.		

Realizar planes de mejoramiento del área de selección, adicional vigilar el cumplimiento de los indicadores del proceso.			
El aprendiz junto con el jefe de área deberá realizar el proceso de inducción al personal nuevo.			
Coordinar las respectivas capacitaciones de bienestar.			
Atender las solicitudes o tareas según su cargo y cumplir con las actividades que considere el jefe de área.			
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA			
Nivel de estudio	Técnico		Profesional
	Tecnólogo	X	Post grado
Área de formación	Profesional de Psicología o mínimo 8 semestres.		
Conocimientos complementarios	Conocimientos básicos en temas de reclutamiento, selección análisis e interpretación de las pruebas psicotécnicas persona dinámica para tratar con los candidatos entrevistados validación de referencias, elaboración de informes y conocimiento intermedio en herramientas ofimáticas.		
Tiempo de experiencia requerida para el cargo:	No Aplica		
COMPETENCIAS CORPORATIVAS			
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo en equipo			X
Capacidad de análisis de datos		X	
Comunicación efectiva		X	
Organización		X	
COMPETENCIAS LABORALES			
	Bajo	Medio	Alto
Flexibilidad al cambio		X	
Aprendizaje continuo			X
Solución de conflictos		X	
Innovación		X	
Iniciativa		X	
Elaboro:		Reviso:	Aprobó:
Talento Humano (área de selección)		Alejandra Garzón	Salomón Cubides Agudelo
		Cargo: Coord. Adam	Cargo: Gerente General

Nota. Autoría propia

A continuación se presenta el presupuesto de los posibles candidatos que se requieren para conformar el área de selección de la empresa PROLIMZA S.A.S., iniciando con el aprendiz de Psicología las funciones generales a ejercer dentro de la empresa, realiza el debido proceso de reclutamiento cuando se requieran vacantes para la compañía, realizar el proceso de selección y junto con el jefe de área, se encargara de realizar la inducción a los empleados nuevos, se estipula un contrato de aprendizaje, 8 horas laborales y de acuerdo a la ley el sueldo a ofrecer es de \$877.803

De acuerdo a la tabla se muestra un promedio del costo semestralmente de \$ 6.000.000 incluyendo el pago de ARL y SALUD de acuerdo a la ley, en cuanto al equipo informático y puesto de trabajo se encuentran disponibles, analizando el presupuesto del cargo de aprendiz es viable y económico para la empresa PROLIMZA S.A.S, el cual sería un plus para la puesta en marcha del área de selección.

Tabla 7

Presupuesto para el cargo de aprendiz de psicología del área de selección.

Recursos	Tipo	Consumo	Costo	Descripción	Carga prestación al	Costo semestral aproximado
Aprendiz de Psicología	Personal	8 horas diarias	\$ 877.803 mensual	Apoyo de sostenimiento	Aplica ARL y Salud	\$ 6.000.000
1 computador	Equipo informático	1 equipo	\$ 1.500.000	herramienta de trabajo		
Puesto de Trabajo	Escritorio y Silla	1 Escritorio y Silla	\$ 40.000			

Nota. Autoría propia

Cargo líder de nómina y contratación

Para constituir y reforzar el área de selección en la empresa PROLIMZA S.A.S, se propone un líder de nómina y contratación como lo indica el profesional administrativo; para el área se necesita una persona fija y que cumpla con las labores correspondientes a su cargo por el alto nivel de responsabilidad que conlleva dicho cargo.

Los beneficios que puede tener la empresa contratando a un Líder de nómina y contrataciones, es poder contar con la persona las 48 horas laborales según la ley, apoyo incondicional para las labores del cargo, asistencia oportuna a los empleados de la empresa PROLIMZA S.A.S, tendrán a la persona disponible para el cumplimiento de liquidación pagos y novedades de nómina,

certificaciones laborales y solicitudes o inquietudes de EPS o fondo de pensiones entre otras más labores correspondientes a su cargo. El profesional que ejercerá las funciones del área de selección se encargará de coordinar, controlar, registrar los contratos de los empleados nuevos y antiguos, garantizando que la información de dichos empleados este completa y con el proceso correspondiente.

El objetivo de un departamento de recursos humanos es seleccionar a profesionales adecuados para los puestos a cubrir. A veces, pertenecer a una gran empresa te ayuda a contratar talentos y formar parte de una pequeña compañía puede complicar el trabajo de los gestores de RRHH.

Sin embargo, lo importante no es el tamaño de la empresa, sino los valores, las estrategias y las herramientas que los gestores de talento lleven a cabo para presentar a los candidatos esa compañía como el lugar ideal para desarrollar su carrera profesional. Herramientas como un software de reclutamiento puede ayudarte a atraer el mejor talento para tu empresa.

Si formas parte de una compañía pequeña puedes ofrecer a los candidatos cosas que no encontrará en ninguna otra parte. Tu marca de identidad te hace único y es precisamente eso que te hace especial lo que debes buscar en la persona que quieras contratar. (Computrabajo, 2019).

Objetivo profesional de nómina y contratación

Establecer las funciones adecuadas con el personal idóneo para llevar a cabo el proceso de nómina y contratación para velar por los recursos económicos de la empresa, cumplir con las obligaciones financieras de los empleados de la organización PROLIMZA S.A.S.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de selección y direcciones administrativas de la empresa PROLIMZA S.A.S.

Tabla 8

Formato de las funciones del perfil profesional (Líder de nómina y contratación).

PROLIMZA S.A.S	PERFIL DEL CARGO	Código: 0002
		Versión: 1 - 24/05/2020
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
NOMBRE DEL CARGO:	Líder de nómina y contratación	
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	Talento humano (área de selección)	
NIVEL DEL CARGO:	Profesional	
OBJETIVOS DEL CARGO		
Administrar y controlar el proceso de contratación, nómina y seguridad social garantizando rigurosidad en el proceso y dando cumplimiento con la normatividad legal y políticas de la Empresa.		

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO				
El líder de nómina y contratación debe realizar las funciones correspondientes de nómina verificar, controlar y velar por el registro contable de todas las novedades presentadas con los empleados de la empresa, entre sus funciones debe atender las diferentes solicitudes de liquidación pagos y novedades de nómina, certificaciones laborales y solicitudes o inquietudes de EPS o fondo de pensiones entre otras más labores correspondientes a su cargo control y registro de las horas extras, incapacidades, descuentos por libranza, entre otros.				
El líder deberá realizar el procesamiento de los archivos planos de nómina en el sistema contable.				
El líder es responsable del proceso de seguridad social de acuerdo a la normatividad legal vigente.				
Realización de informes de acuerdo a necesidades de clientes internos y externos.				
Revisión y aprobación de contratos laborales de acuerdo a la ley colombiana junto con las políticas internas de la empresa.				
Seguimiento en los exámenes médicos realizados a los empleados nuevos y documentación exigida para la firma del contrato laboral.				
Reporte a Tesorería pago de liquidaciones y control del archivo físico y digital.				
Registro, control y archivo de la información por cada empleado.				
Manejo del sistema contable SIGO con el fin de dar trámite a la documentación radicada para el área de nómina y contratación.				
Atender solicitudes, inquietudes, quejas y reclamos de clientes internos				
Elaborar el presupuesto anual de nómina tanto operativa como administrativa				
Atender las solicitudes o tareas según su cargo y cumplir con las actividades que considere el jefe de área.				
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA				
Formación académica	Técnico		Profesional	X
	Tecnólogo		Post grado	
Área de formación:	Título Profesional en contaduría pública administración de empresas o áreas relacionadas con administración.			
Conocimientos complementarios:	Conocimientos avanzados en el programa de SIGO, conocimientos contables y manejo de herramientas ofimáticas (Excel)..			
Tiempo de experiencia requerida para el cargo:	2 Años			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS				
	Bajo	Medio	Alto	
Trabajo en equipo			X	
Capacidad de análisis de datos			X	
Comunicación efectiva			X	
Organización			X	
COMPETENCIAS LABORALES				
	Bajo	Medio	Alto	
Flexibilidad al cambio			X	
Aprendizaje continuo			X	
Solución de conflictos			X	

Innovación			X
Iniciativa			X
Elaboro:		Reviso:	Aprobó:
Talento Humano (área de selección)		Alejandra Garzón	Salomón Cubides Agudelo
		Cargo: Coord. Adm	Cargo: Gerente General

Nota. Autoría propia.

Como una ficha primordial y analizando las necesidades de la empresa, se hace necesario tener una persona fija por la responsabilidad que conlleva realizar las funciones de nómina y contratación, para este cargo se requiere una persona profesional, con 2 años de experiencia de nómina y contratación, analizando el alto índice de responsabilidad se realiza el siguiente presupuesto para el cargo de líder de nómina y contratación.

Entre las responsabilidades y funciones generales que debe realizar el candidato está en llevar el debido proceso de nómina y el proceso de contratación, con un cargo de líder/analista, se sugiere un contrato de termino fijo, 8 horas laborales y un sueldo de 1.600.000 mensuales, más las prestaciones de ley; el promedio del presupuesto es de 19.600.000 anual; revisando las cifras con la gerencia se encuentra dentro de las posibilidades económicas. De igual manera se presentaron valores económicos y alcanzables para la empresa, logrando alcanzar los objetivos de la gerencia y llevar a cabo el funcionamiento del área de selección en la empresa PROLIMZA S.A.S.

Tabla 9

Presupuesto para el cargo de líder de nómina y contratación del área de selección.

Recursos	Tipo	Consumo	Costo	Descripción	Carga prestacional	Costo anual aproximado
Analista de contrataciones y nómina	Personal	8 horas diarias	\$ 1.600.000	salario de acuerdo a la ley contrato indefinido	Aplica	\$ 19.600.000
1 computador	Equipo informático	1 equipo	\$ 1.500.000	Herramienta de trabajo		
Puesto de trabajo	Escritorio y Silla	1 Escritorio y Silla	\$ 40.000			

Nota. Autoría propia

Fichas de procesos

La ficha de proceso es una herramienta necesaria para la documentación y registro de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y nómina e inducción, logrando tener el control de los procesos en la empresa PROLIMZA S.A.S.

El propósito de la ficha de procesos es que los empleados de la empresa especialmente las personas involucradas en el proceso, conozcan y se documenten de las labores a realizar, para evitar sobre costos y reprocesos en el área; junto con el profesional administrativo se construye cada ficha de proceso relacionado las características significativas y el control de las actividades reflejadas en el diagrama de procesos, y también su correcta gestión; en cada documento se encontrara: objetivo del proceso, responsable, alcance, controles al proceso, indicadores, descripción de actividades, riesgos de fallas en el procesos y diagrama de flujo.

Tabla 1 Ficha de proceso Reclutamiento

Tabla 2 Ficha de proceso de Selección del personal

Tabla 3 Ficha de proceso contratación

Tabla 4 Ficha de proceso nómina

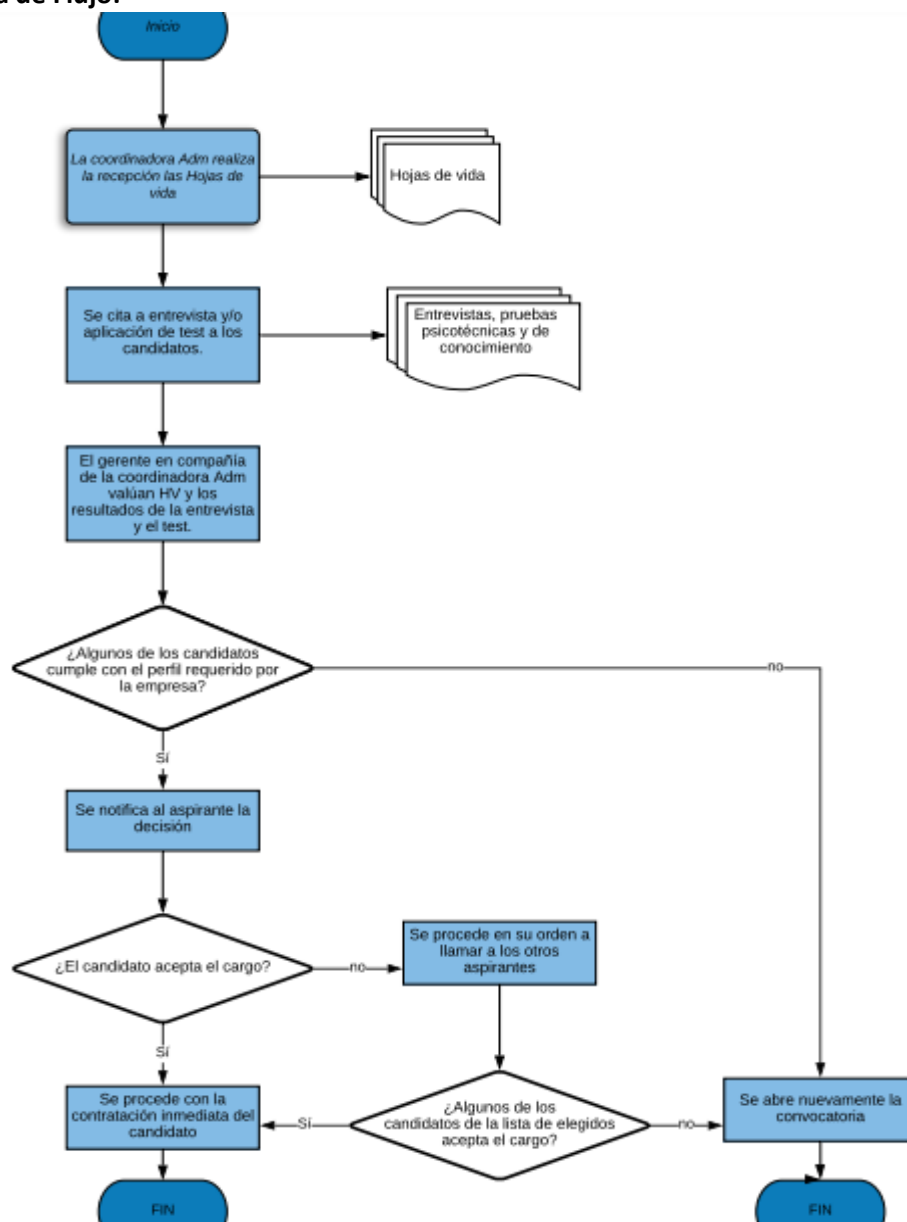
Tabla 5 Ficha de proceso Inducción

Tabla 10

Ficha de proceso Reclutamiento

PROLIMZA S.A.S		Ficha de proceso	
		código 1	
Proceso de reclutamiento		REV. 0	Página 1
FICHA DE PROCESO			
Objetivo:	<p>Usar los procedimientos adecuados para reclutar y elegir a los candidatos idóneos para el cargo.</p> <p>Optimizar al máximo los costos al momento de realizar el proceso de reclutamiento.</p> <p>Atraer y retener al candidato idóneo que se acomode a la oferta laboral</p> <p>Rapidez en la localización del candidato idóneo</p>		
Responsable del proceso:	Aprendiz psicología / Profesional administrativo		
Alcance:	Suministrar al candidato idóneo para que continúe con el proceso de selección.		
controles al proceso:	<p>Seguimiento en las herramientas disponibles de reclutamiento.</p> <p>Registro y control de las HV</p> <p>Seguimiento a las HV de los aspirantes.</p>		
Indicadores del proceso:	<p>Numero de búsquedas en las herramientas de reclutamiento al candidato más cualificado</p> <p>Asistencia a las entrevistas</p> <p>Número de personas postuladas</p>		
Descripción de actividades:	<p>La gerencia realiza un estudio interno, junto con la coordinadora administrativa realizan el diagnóstico de los puestos de trabajo disponibles, esta información se le presenta a la encargada del proceso de reclutamiento, el proceso continuo con la publicación de la oferta por medio de las plataformas de reclutamiento, las HV físicas, medios de comunicación según su importancia.</p>		
Riesgo de que falle el proceso:	Costo para la empresa y reprocesos por falta de información en el cargo requerido.		

Diagrama de Flujo:



control de cambios:	Versión:	0	Fecha de Elaboración: 03 Agosto 2020
APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Revisado:	Alejandra Garzón	Profesional administrativo	PDTE
Aprobado:	Salomón Cubides Angulo	Gerente General	PDTE

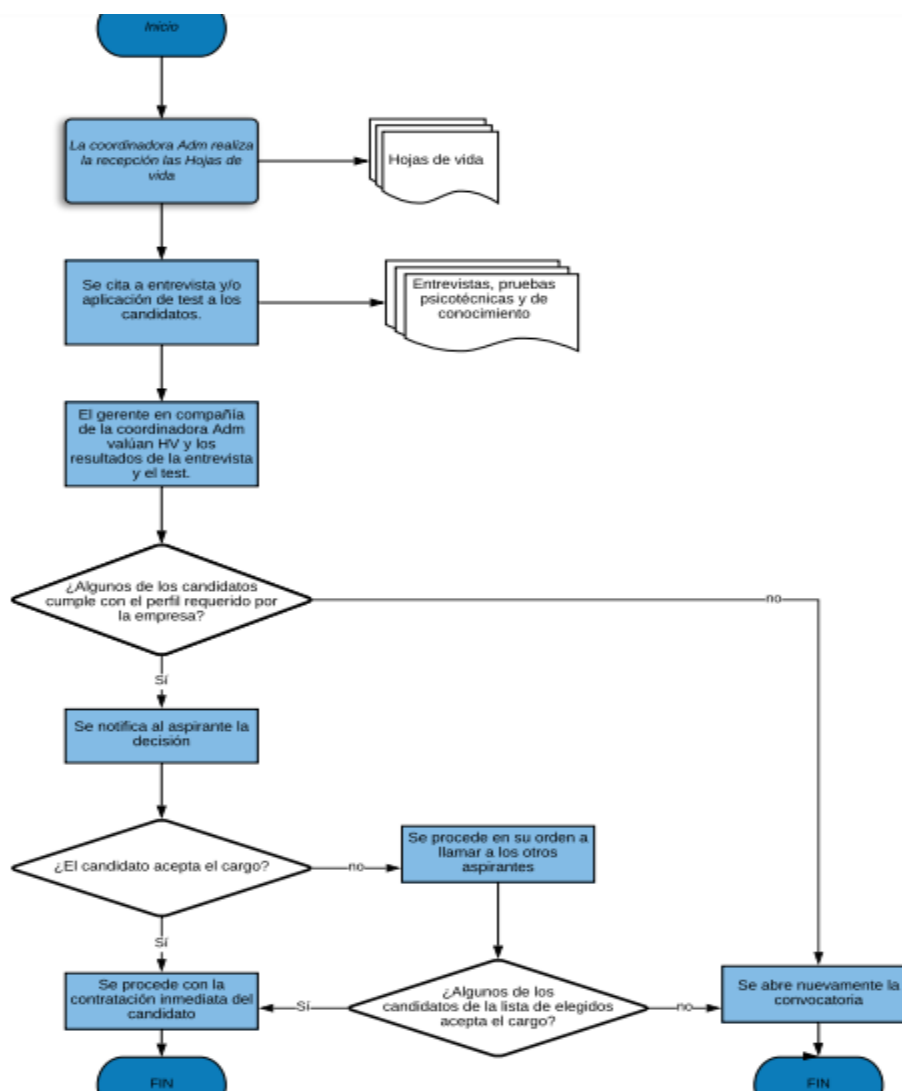
Nota. Autoría propia

Tabla 11

Ficha de proceso de Selección del personal

PROLIMZA S.A.S		Ficha de proceso	
		código 2	
Proceso de Selección del personal		REV. 0	Página 2
FICHA DE PROCESO			
Objetivo:	<p>Propone evaluar por medio de los candidatos elegidos a través del proceso de reclutamiento.</p> <p>Por medio del proceso de Selección se identifica las competencias y capacidades acordes al cargo disponible, de igual manera se revisan las actitudes y aptitudes, méritos de los aspirantes.</p>		
Responsable del proceso:	Aprendiz psicología / Profesional administrativo		
Alcance:	Se espera la aceptación del cargo por parte del candidato elegido.		
controles al proceso:	<p>Control en el registro de hojas de vida.</p> <p>Registro y análisis de las pruebas psicotécnicas y técnicas realizadas.</p> <p>Registros de los avances del proceso en el sistema.</p> <p>Realizar las respectivas llamadas a los candidatos.</p>		
Indicadores del proceso:	<p>N° de HV recopiladas en el periodo.</p> <p>N° de candidatos que realizaron las pruebas y N° de pruebas aplicadas.</p>		
Descripción de actividades:	<p>Selección</p> <p>Luego de que el candidato pasa la fase inicial, vienen las pruebas necesarias dependiendo del perfil solicitado, dichas pruebas incluyen psicotécnicas y étnicas, pruebas de competencias y entrevistas de manera planificada con el jefe de área y psicólogo encargado.</p> <p>Una vez el candidato ha sido seleccionado se le informa inmediatamente, de igual manera se envía un correo a los demás candidatos indicando que no continúan con el proceso. Adicional a esto, al nuevo empleado se le presenta el paquete de beneficios y se coordinan los entrenamientos que sean necesarios para el puesto que va a desempeñar.</p> <p>Curricular vitae</p> <p>En este paso debe solicitar la hoja de vida actualizada y la documentación necesaria para continuar con el proceso de selección (certificados de estudio, certificaciones laborales y personales, copia de la cedula, antecedentes disciplinarios, afiliación de la EPS y fondo de cesantías, entre otros la información deber ser clara y concisa.</p> <p>Entrevista con el jefe de área</p> <p>Se debe realizar una entrevista entre el aspirante al cargo y el jefe de área para indicarle las condiciones del trabajo, tipo de contrato, salario,</p>		

	beneficios, derechos y deberes, horario laboral, así mismo pactar las decisiones atractivas y benéficas para ambas partes.
Riesgo de que falle el proceso:	Ausencia de personal clave durante las entrevistas laborales. Que el candidato desista de la oferta. Costes administrativos. Dar información vaga o confusa hará que posibles candidatos se sientan desmotivados No poder Contactar a las referencias laborales/personales

Diagrama de Flujo:

control de cambios:	Versión:	0	Fecha de Elaboración: 03 agosto 2020
APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Revisado:	Alejandra Garzón	Profesional administrativo	PDTE

Aprobado:	Salomón Cubides Angulo	Gerente General	PDTE
------------------	---------------------------	-----------------	------

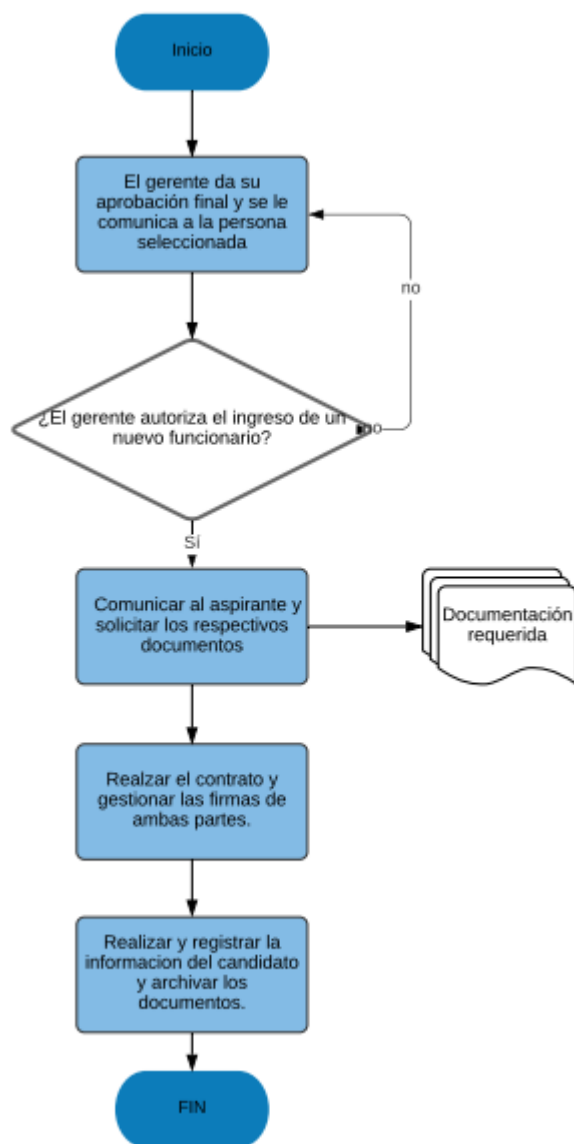
Nota. Autoría propia

Tabla 12

Ficha de proceso contratación

PROLIMZA S.A.S		Ficha de proceso	
		código 3	
Proceso de contratación		REV. 0	Página 3
FICHA DE PROCESO			
Objetivo:	De acuerdo a la ley, se realiza la selección del candidato para ocupar el puesto vacante, se procede con la información del valor salarial, registro de EPS, pensiones y cesantías tipo del contrato y las obligaciones correspondientes a su cargo.		
Responsable del proceso:	Gerente General y Líder de nómina y contrataciones.		
Alcance:	Aplica para todos los empleados que forman parte de la empresa. PROLIMZA S.A.S.		
controles al proceso:	Solicitar toda la documentación necesaria para la firma del contrato. Registrar en el sistema el proceso que lleva el candidato. Control y archivo de la documentación tanto física como digital.		
Indicadores del proceso:	N° personas que realizaron el proceso de selección N° contratos firmados		
Descripción de actividades:	Bajo la ley laboral de Colombia, se expresa de manera formal, los deberes, derechos e intereses, del empleado y a su vez de la empresa contratante. Se debe realizar un contrato de trabajo estableciendo las obligaciones, responsabilidades y las condiciones del trabajo y actividades a desempeñar; adicional especificando las prestaciones de ley para el nuevo empleado a las que tendrá derecho de: <ul style="list-style-type: none"> sueldo horario laboral remuneración vacaciones beneficios entre otros 		
Riesgo de que falle el proceso:	Documentación incompleta Certificados de alturas vencido		

Diagrama de Flujo:



control de cambios:	Versión:	0	Fecha de Elaboración: 03 Agosto 2020
APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Revisado:	Alejandra Garzón	Profesional administrativo	PDTE
Aprobado:	Salomón Cubides Angulo	Gerente General	PDTE

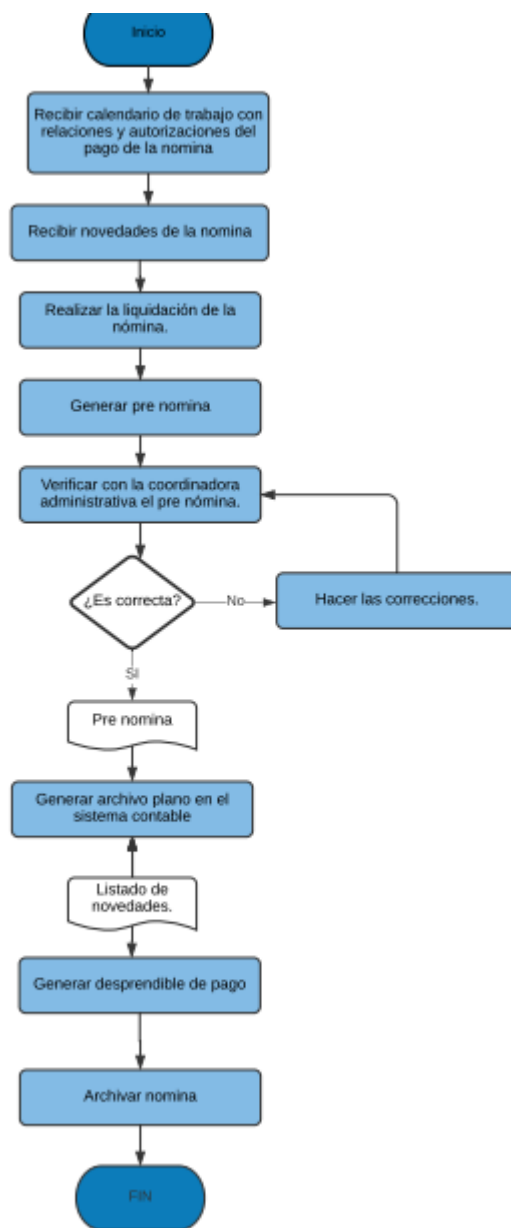
Nota. Autoría propia

Tabla 13

Ficha de proceso nómina

PROLIMZA S.A.S		Ficha de proceso	
		código 4	
Proceso de nómina		REV. 0	Página 4
FICHA DE PROCESO			
Objetivo:	El proceso de nómina es fundamental para llevar el control y registro de los pagos salariales de los empleados según la ley estipulada en Colombia, adicional es el encargado de procesar los pagos a terceros o acuerdos contraídos por la empresa, así mismo proporcionar información administrativa y contable a los directivos y empleados de la empresa.		
Responsable del proceso:	Gerente General y Líder de nómina y contrataciones.		
Alcance:	Pago de la nómina a tiempo a los trabajadores de PROLIMZA S.A.S.		
controles al proceso:	Realizar pre nómina antes de generar el archivo final en el sistema, para detectar a tiempo los errores. Registro de las novedades los 5 primeros días de cada mes. Control en el archivo digital y físico. Pre revisión con la coordinadora administrativa.		
Indicadores del proceso:	N° de empleados para una labor, el pago de las horas extras, N° de incapacidades en el periodo.		
Descripción de actividades:	Recibir y revisar más novedades que tienen los empleados y los terceros por medio de soportes físicos, de igual manera se solicita aprobación de la gerencia, se incluye en el presupuesto del mes y se procede con la generación de la nómina generando reportes preliminares para detectar cualquier tipo de error en el sistema y se solicita la aprobación de la gerencia. Se procede con la generación del archivo plano y obligaciones de pago Se genera los comprobantes de pago según el medio de pago utilizado y se le entrega el soporte a cada empleado. Generar Archivo plano de aportes sociales y parafiscales “planilla única” Revisar planilla Generar interface al operador de pago Entregar los resultados y la documentación al área de contabilidad.		
Riesgo de que falle el proceso:	Reprocesos administrativos. Detectar un error y volver a hacer el archivo plano. Reproceso con el banco. Fallas en el sistema.		

Diagrama de Flujo:



control de cambios:	Versión:	0	Fecha de Elaboración: 03 Agosto 2020
APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Revisado:	Alejandra Garzón	Profesional administrativo	PDTE
Aprobado:	Salomón Cubides Angulo	Gerente General	PDTE

Nota. Autoría propia

Tabla 14

Ficha de proceso Inducción

PROLIMZA S.A.S		Ficha de proceso	
		código 5	
Proceso de Inducción		REV. 0	Página 5
FICHA DE PROCESO			
Objetivo:	Socializar e integrar a los nuevos empleados ofreciendo constante orientación como primer acercamiento dentro de la empresa, se debe presentar las políticas, valores corporativos, normas, costumbres plan de beneficios de la empresa PROLIMZA S.A.S.		
Responsable del proceso:	Profesional administrativo y psicólogo		
Alcance:	Periodo de prueba 3 meses		
controles al proceso:	Registro de las inducciones y capacitaciones realizadas tanto físicas como digitales-		
Indicadores del proceso:	N° de empleados para una labor, el pago de las horas extras, N° de incapacidades en el periodo.		
Descripción de actividades:	<p>La inducción es el proceso que debe realizar el psicólogo y jefe de área al nuevo integrante, esta etapa busca que los empleados nuevos se socialicen e integren de la mejor manera a la empresa, ofreciendo constante orientación como primer acercamiento dentro de la empresa, el proceso de inducción, se debe presentar las políticas, valores corporativos, normas, costumbres plan de beneficios, entre otros.</p> <p>Cabe resaltar la importancia de las capacitaciones al interior de la empresa, realizando presentaciones de cada tema de las diferentes áreas, el personal se identificará con los objetivos de la organización, la calidad del trabajo, genera la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos a las personas que reciben la capacitación mejorando sustancialmente las funciones ejercidas en sus respectivos cargos.</p>		
Riesgo de que falle el proceso:	<p>Otorgar mal la información al personal nuevo.</p> <p>Falta de tiempo para escuchar sus dudas.</p> <p>No hacer el acompañamiento respetivo al personal nuevo.</p>		

Diagrama de Flujo:



control de cambios:	Versión:	0	Fecha de Elaboración: 03 Agosto 2020
APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Revisado:	Alejandra Garzón	Coordinadora administrativa	PDTE
Aprobado:	Salomón Cubides Angulo	Gerente General	PDTE

Nota. Autoría propia

9	Análisis de las fortalezas y debilidades del área de selección.																		
10	Desarrollo del diagnostico																		
11	Redactar el borrador de las funciones de los perfiles idóneos y plasmar las responsabilidades del área de selección																		
12	Identificar las estrategias de la propuesta																		
13	Desarrollo de la propuesta para la empresa PROLIMZA S.A.S																		
14	Ultimas corrección de redacción, gramática y ortografía																		
15	Redacción de las conclusiones y recomendaciones y aplicación de las normas APA																		

Nota. Autoría propia

Conclusiones

El área de selección del personal de la empresa PROLIMZA S.A.S., será parte para el crecimiento de la empresa porque, a través de ellos se obtendrá un control y seguimiento de los procesos que demande el área, adicional se generará un ambiente laboral agradable y responsable logrando que la empresa cuente con un equipo de trabajo motivado y comprometido con los objetivos de la organización.

En la actualidad y con las condiciones existentes en la empresa PROLIMZA S.A.S., se puede atender las funciones del área de selección del personal, con el aprovechamiento del personal adecuado y formación profesional para atender a las necesidades.

PROLIMZA S.A.S., es una empresa dedicada al aseo y mantenimiento de todo tipo de fachadas teniendo como objetivo prestar los servicios en edificios nuevos, agrupaciones de vivienda ya habitadas, centros comerciales, centros educativos, bases militares y otros. Durante más de 10 años PROLIMZA S.A.S se ha caracterizado por la ejecución de grandes proyectos y su constante compromiso de brindar calidad a sus clientes, factor que sumado al personal altamente calificado que conforma el equipo de trabajo.

Se realizó un diagnóstico organizacional, el cual permitió establecer las necesidades que presenta la empresa PROLIMZA S.A.S., en cuanto a la ejecución actual de las labores, solicitudes, funciones y procesos en el área de selección.

A través del diagnóstico se lograron identificar las fortalezas y debilidades en las prácticas del área selección, específicamente en las funciones y procesos de reclutamiento, selección del personal, contratación y nómina e inducción, convirtiéndose en insumo para diseñar el borrador del manual de funciones de los encargados de coordinar el área de selección (reclutamiento, selección del personal, contratación y nómina e inducción), ajustado a las necesidades propias de la empresa y fortaleciendo algunos aspectos que se venía realizando bien.

Por último, se esbozaron las primeras fichas de procesos del área de selección específicamente en los procesos que se consideran relevantes y de mayor impacto para el fortalecimiento estratégico de la compañía, relacionados anteriormente.

Como se puede observar son variadas las alternativas que se plasman en este trabajo para reestructurar el área de selección del personal, junto con el borrador del manual de funciones del personal a cargo y la debida documentación del proceso en la empresa PROLIMZA S.A.S.

Los directivos de la empresa PROLIMZA S.A.S., indican la viabilidad positiva de la propuesta presentada, manifestando que uno de esos crecimientos significativos es reorganizar los procesos y visualizar el funcionamiento del área de selección con el personal adecuado y la ejecución correcta de cada proceso.

Recomendaciones

Se sugirió y recomendó la gerencia de la empresa PROLIMZA S.A.S, la importancia de reorganizar el área de selección, con el personal adecuado para ejercer las funciones correspondientes, adicionalmente se sugiere la implementación y documentación de cada uno de los procesos del área de selección (reclutamiento, selección del personal, contratación y nomina e inducción), puesto que lo entregado es el primer insumo de éstos procesos y ellos están en constante actualización.

Se sugiere a la empresa que realice prontamente la contratación de un aprendiz y un líder de nómina/contratación., así mismo, la puesta en marcha del área selección, se propone utilizar el primer manual de funciones en los perfiles requeridos para el área, puesto que se lograría equilibrar las cargas laborales, reducir los exceso de trabajo, se tendría control en la información de los empleados, agilidad en la asistencia a las solicitudes y lo más importante controlar los procesos por medio del personal idóneo para el área cumpliendo con los objetivos de la empresa.

Con el funcionamiento del área de selección, la empresa puede ser más competitivos en el mercado y crecer organizacionalmente ya que muestra una imagen de buen empleador tanto con su cliente interno como externo.

La documentación de los procesos de (reclutamiento, selección del personal, contratación y nomina e inducción) por medio de fichas ayudarán a la empresa en una primera etapa estandarizar el funcionamiento de cada proceso, logrando que el personal a cargo entienda y cumpla con cada labor, evitando sobre costos y reproceso para la empresa, además cualquier otro proceso estratégico puede ser orientado adecuadamente con el acompañamiento del área del área de selección, a futuro los frutos de la implementación de ésta pasantía puede llevar a la creación de nuevas plazas de trabajo, fortalecimiento de la cultura organizacional y participación en proyectos de mayor envergadura.

Referencias

- Actualícese. (Mayo de 2020). *Beneficios de contratar aprendices*. Recuperado de: Actualícese: <https://actualicese.com/contratacion-de-aprendices-ventajas-para-empresas-y-puntos-a-tener-en-cuenta-por-el-covid-19/>
- Articulo Actualicese.com;. (Noviembre de 2020). <https://actualicese.com/obligaciones-laborales-de-todo-empleador/>. Recuperado de Articulo Actualicese.com;: <https://actualicese.com/obligaciones-laborales-de-todo-empleador/>
- Bizneo.com. (Mayo de 2018). *Las fuentes de reclutamiento, clave en la búsqueda de candidatos*. Recuperado de Bizneo.com, Blog: <https://www.bizneo.com/blog/fuentes-de-reclutamiento/>
- Camargo, V. M. (2014). *La importancia del proceso de selección de personal y vinculación en empresas*. (Trabajo de grado, Universidad militar nueva granada). Recuperado de: <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/12447/Trabajo%20de%20tesis.pdf?sequence=1>
- Computrabajo. (Junio de 2019). *Ventajas de las empresas pequeñas en la selección de personal*. Recuperado de: <https://blog.computrabajo.com.co/empresa/ventajas-de-las-empresas-pequenas-en-la-seleccion-de-personal/>
- Constitucion colombiana;. (Enero de 1991). *Codigo sustantivo del trabajo, Articulo 25*. Recuperado de: Constitucion politica de Colombia: <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-25>
- Diaz, L., Garcia, T., & Martinez, M. (Septiembre de 2013). *La entrevista, recurso flexible y dinámico*. Recuperado de: ScienceDirect: <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2007505713727066>
- Durán, Maria. (2012). El estudio del caso, En la investigacion cualitativa. *Revista Nacional de adminsitración*, 125.
- Escudero, Sanchez, C., & Cortez, Suarez, L. (Julio de 2018). *Tecnicas y metodos cualitativos para la investigacion cientifica*. (Trabajo de grado, Universidad Tecnica de Machala)

Recuperado de: <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/14209/1/Cap.3-Dise%C3%B1o%20de%20investigaci%C3%B3n%20cualitativa.pdf>

Idtalento;. (2016). *¿Qué es la selección de personal?* Recuperado de: IDtalento: <https://idtalento.com/reclutamiento-y-seleccion-de-personal/>

Jaramillo , I. D. (Septiembre de 2010). *Presente y futuro del derecho del trabajo, breve historia jurídica del derecho del trabajo*. (Trabajo de grado, Universidad de Medellín) Recuperado de: <https://revistas.udem.edu.co/index.php/opinion/article/view/74/58>

Lopez, H, Martha Ernestina. (Abril de 2016). *La importancia del estudio Foda para las organizaciones*. Recuperado de: GestioPLIS.com: <https://www.gestiopolis.com/la-importancia-del-estudio-de-foda-para-las-organizaciones/>

Martinez, C. M. (Febrero de 2016). propuesta metodologica para la induccion y capacitacion en el area de produccion. (Trabajo de grado, Universidad Libre) Recuperado de: <https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/10947/anteproyecto%2003-10-2017%20induccion%20Y%20%20capacitacion%20%20revisado%20por%20profesor.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Martinez, M. (2006). La investigación cualitativa. *Revista IIPSI*, 128.

Mintrabajo.gov.co. (2019). *Codigo sustantivo del trabajo*. Recuperado de: Pagina Oficial Ministerio de trabajo: <https://www.mintrabajo.gov.co/normatividad/leyes-y-decretos-ley/codigo-sustantivo-del-trabajo>

Nueva ISO 9001:2015. (Noviembre de 2013). *Nueva ISO 9001-2015. Cómo enfocar a procesos el sistema de gestión de la calidad. II*. Recuperado de: Blog nueva ISO 9001:2015: <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2013/11/nueva-iso-9001-2015-como-enfocar-a-procesos-el-sistema-de-gestion-de-la-calidad-ii/>

Ortega, Y. A., Encalda, M. L., & Holguin, P. T. (Abril de 2017). *Gestión de talento humano ynuevos escenarios laborales*. Recuperado de: Universidad de Ecotec: <file:///C:/Users/u034lxc/Desktop/gestion-talento-humano.pdf>

Oxfan;. (Marzo de 2019). *Realizar entrevistas semi-estructuradas*. Recuperado de: Oxfam Internacional:

<https://oxfamilibrary.openrepository.com/bitstream/handle/10546/252993/ml-guideline-conducting-semistructured-interviews-221112-es.pdf?sequence=16&isAllowed=y>

Pacheco, J. (Julio de 2019). *¿Qué son las Fuentes de Reclutamiento?* Recuperado de: Webyempresas.com: <https://www.webyempresas.com/fuentes-de-reclutamiento/>

Peña, S. (Febrero de 2005). *Modelo de selección de personal en base a perfil de competencias.* (Trabajo de grado, Universidad Regiomontana) Recuperado de: <https://core.ac.uk/reader/84812846>

Perez, Oscar. (Octubre de 2019). *La importancia del proceso de reclutamiento y selección en una empresa.* Recuperado de: Peoplenext: <https://blog.peoplenext.com.mx/la-importancia-del-proceso-de-reclutamiento-y-seleccion-en-una-empresa>

Portafolio.co. (Mayo de 2019). *Las empresas deben ir tras el lado más humano del talento.* Recuperado de: portafolio.co: <https://www.portafolio.co/negocios/las-empresas-deben-ir-tras-el-lado-mas-humano-del-talento-530177>

Prolimza S.A.S. (Enero de 2020). *Especialistas en servicio de limpieza y mantenimiento integral.* Recuperado de: Prolimza S.A.S: <https://prolimzabajio.com.mx/conocenos/#:~:text=Somos%20Prolimza&text=Misi%C3%B3n%20Somos%20una%20empresa%20dedicada,a%20cuidar%20el%20medio%20ambiente.>

Ramirez, R, J. L. (Diciembre de 2012). *Procedimiento para la elaboración de un análisis Foda como una herramienta de planeación estratégica en las empresas.* Recuperado de: UV.MX: <https://www.uv.mx/iiesca/files/2012/12/herramienta2009-2.pdf>

Romero,Delgado, J. J. (Septiembre de 2016). *Nuevas tendencias en reclutamiento y seleccion del personal.* (Trabajo de grado, Universidad Continental Miguel Hernandez de Elche) Recuperado de: <http://dspace.umh.es/bitstream/11000/3973/1/TFG%20Romero%20Delgado%20Jorge%20Juan.pdf>

Sanchez, J. R., & Serrano, S. C. (2020). La importancia de gestionar el proceso de reclutamiento, selección y socialización en el sector del autobús: un caso de éxito. *Revista Espacios*, 12.

Universia co. (Abril de 2020). *¿Qué innovaciones hay en los procesos de selección?* Obtenido de Universia co: <https://www.universia.net/co/actualidad/habilidades/que-innovaciones-hay-procesos-seleccion-1167798.html>

Universidad cooperativa de colombia. (Marzo de 2016). *Proceso de Selección de personal*. Recuperado de: Artículo de la U Cooperativa de colombia: <https://www.ucc.edu.co/mas-juntos/Documents/Proceso%20de%20Selecci%C3%B3n%20de%20personal%20Universidad%20Cooperativa%20de%20Colombia.pdf>

Anexos

Anexo 1. Formato entrevista semiestructurada

Entrevista semiestructurada
<p>Objetivo: por medio de la entrevista semiestructurada, se pretende conocer como son las funciones y procesos del área de selección de la empresa PROLIMZA S.A.S, especialmente en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y nómina e inducción.</p>
Cuestionario
1. ¿Qué se debe tener en cuenta para reorganizar las funciones y procesos del área de selección en la empresa PROLIMZA S.A.S?
2. ¿Qué procesos del área selección, se debe priorizar en la reestructuración?
3. ¿Cuál es su misión como coordinadora administrativa?
4. ¿Tiene un control adecuado en las labores o solicitudes que se presenten del área de selección?
5. ¿Cuándo se requiere un candidato para un cubrir un puesto de trabajo, que tipo de convocatoria se utiliza?
6. ¿Realiza un proceso de selección del personal adecuado?
7. ¿En la actualidad como es el proceso de reclutamiento del personal y quien es la persona encargada de la revisión de las HV y perfiles según el requerimiento de las áreas?
8. ¿En el caso de requerir a una vacante, se realizan las pruebas de conocimiento y psicotécnicas?
9. ¿Qué tipo de contratos se maneja en la empresa PROLIMZA S.A.S?
10. ¿En el momento de realizar la contratación del candidato, el profesional encargado solicita los exámenes médicos?
11. ¿Indicar el personal a cargo de revisar y realizar el proceso de contratación a los candidatos seleccionados?
12. ¿Cuáles son los documentos que exigen para llevar a cabo la firma del contrato?
13. ¿La empresa cuenta con plan de inducción para el personal nuevo?
14. ¿La empresa realiza capacitaciones pertinentes?
15. ¿Cómo se le da a conocer las funciones a desempeñar y presentación de la empresa nuevo empleado?

Nota. Autoría propia

Anexo 2. Formato de encuesta

Objetivo: Esta encuesta pretende conocer por medio de los empleados la información que poseen con respecto a las funciones y procesos actualmente manejados en el área de selección en la empresa PROLIMZA S.A.S.

Cuestionario

1. ¿Cuántos años lleva laborando en la empresa?

menos de un año

1 y 3 años

3 y 5 años

Más de 5 años

2. ¿En qué medio conoció la oferta laboral que lo llevo a ingresar a PROLIMZA S.A.S?

a) Internet

b) Referido

c) Emisoras o TV

d) Periódico

e) Dejando Hoja se vida en la empresa

f) Otros

3. ¿En el proceso de selección, usted realizo las pruebas psicotécnicas y técnicas según el cargo ofrecido?

Respuesta: _____

4. ¿Cuál de los siguientes aspectos cree que la compañía debe mejorar?

a) Equipos de computo

b) Salarios

c) Software/sistemas de computo

d) Todas las anteriores

Otros ¿Cuáles? _____

5. ¿Si a usted se le presenta un problema relacionado con (pagos, incapacidades, certificaciones, comprobantes o novedades de nómina etc.) a quien acude?

a) Tesorería

- b) Analista de oficios varios
- c) Coordinadora administrativa

Otros¿Cuáles? _____

6. ¿en la actualidad cree conocer las funciones correspondientes de su cargo?

a. Si

b. No

7. ¿Al momento de ingresa a PROLIMZA S.A.S, cumplió con los siguientes requisitos? Si aplica seleccione uno o varios.

- a) Entrega actualizada de la HV
- b) Entrevista
- c) Pruebas técnicas y psicotécnicas
- d) Exámenes médicos
- e) Contratación
- f) Todas las anteriores

8. ¿En el momento que usted firmo contrato, recibió las capacitaciones necesarias para ejercer su labor dentro de la empresa?

a. Si

b. No

9. ¿Las fechas de los pagos de la nómina, son oportunos?

Siempre

Casi siempre

Algunas Veces

Nunca

10. ¿Tiene atención médica oportuna en los casos de accidente laboral o enfermedad, adicional que factor o proceso está fallando en la empresa PROLIMZA S.A.S?

a. Si

b. No

¿porque? _____

Nota. Autoría propia