

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA  
ELECTROCOSTO S.A. DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES DE TUMACO**

**PAOLA ANDREA ARTEAGA JARAMILLO  
MAGALY ELIZABETH GUERRERO MALES**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SAN JUAN DE PASTO  
2009**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA  
ELECTROCOSTO S.A. DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRES DE TUMACO**

**PAOLA ANDREA ARTEAGA JARAMILLO  
MAGALY ELIZABETH GUERRERO MALES**

**Trabajo presentado como requisito de grado para obtener el  
Título de Administrador de Empresas**

**Asesor:  
CARLOS ARTURO RAMÍREZ**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
SAN JUAN DE PASTO  
2009**

## **NOTA DE RESPONSABILIDAD**

“Las ideas y conclusiones aportadas en este trabajo de grado, son de responsabilidad exclusiva de su autor”

Artículo 1º del acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966 emanado del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

**Nota de aceptación:**

---

---

---

---

---

---

---

Presidente de Jurados

---

Jurado

---

Jurado

San Juan de Pasto, Abril de 2009

## **DEDICATORIA**

A mi Papá y mi Mamá porque mis problemas no han sido nada comparados con los que ellos han tenido que afrontar para que mi vida comenzara y para que hoy este culminando mi sueño, nuestro sueño.

A mis hermanitos, por ser el motor que impulsa mi lucha porque soy la que comienza y la que si Dios quiere los guiara por un camino de triunfos.

A Alejandro, mi incondicional novio, quien con su amor ha sabido soportarme y acompañarme durante todo este tiempo.

Y a Dios por brindarme la oportunidad de haber conocido a todas las personas que hoy hacen parte de mi vida.

**PAOLA ARTEAGA**

## **DEDICATORIA**

A Dios por que hizo posible este nuevo triunfo en mi vida,

A mis padres, especialmente a mi madre, por su lucha permanente, por creer en mí y servir de apoyo incondicional en el forjamiento de este sendero que no es más sino el rumbo a nuevos caminos.

A mis hermanas, por su apoyo, comprensión y amistad para poder conseguir esta gran meta.

A John, mi novio, que con su amor me apoyo en la escalación de este nuevo peldaño en mi vida

**MAGALY GUERRERO**

## **AGRADECIMIENTOS**

Expresamos nuestros sinceros agradecimientos a:

Andrea Cordoba Basante, por su colaboración y confianza para la realización del presente trabajo dentro de su Empresa.

Al personal que labora en Electrocosto S.A. por su tiempo y dedicación que facilito la realización de este proyecto.

Al Doctor Carlos Arturo Ramírez, Asesor de Proyecto, por su incondicional apoyo, estímulo y orientación en el desarrollo de este trabajo.

Y a todos quienes de una u otra forma contribuyeron al desarrollo y elaboración de este Trabajo.

## RESUMEN

La función del Talento Humano hoy en día en una Organización se esta convirtiendo cada vez más en una herramienta clave para su desarrollo, es por esta razón que ELECTROCOSTO S.A. ve la importancia de contar con un selecto grupo de colaboradores que puedan facilitar la consecución de sus objetivos, y es por esto que este trabajo esta orientado a diseñar un completo proceso de selección de personal que le permita a esta empresa conseguir un mejor nivel de rendimiento en cuanto al funcionamiento y cumplimiento de metas, que garantice la satisfacción del personal creando un mayor compromiso que se vea reflejado en el desarrollo individual y empresarial.

De acuerdo al diagnostico que se realizo para determinar la situación actual del Proceso de Selección, se concluyo que la Empresa no cuenta con un adecuado reclutamiento y selección de personal, carece de técnicas y herramientas que garanticen la efectividad de este proceso, impidiendo así atraer los candidatos mas calificados para desempeñar un cargo. Ante esta serie de debilidades se realiza una propuesta encaminada a lograr la mayor efectividad en el desempeño del personal que labora en esta empresa.

El fin de esta propuesta es el diseño de un completo y adecuado proceso de selección de personal que debe seguir la Empresa a la hora de contratar personal, este se constituye en una guía para que el Área pueda atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar un cargo en la empresa, para luego escoger entre ellos al aspirante mas adecuado para desempeñarlo. En este proceso se sugiere el reclutamiento y selección interna como primera alternativa cuando se presente una vacante en la Empresa, ya que es una forma de estimular al personal brindándole una oportunidad de crecimiento dentro de la misma. Además este proceso contiene las herramientas necesarias que faciliten su desarrollo de una manera mas confiable y efectiva.

Finalmente, el Diseño de un Proceso de Selección de personal es una aporte muy importante para la empresa, puesto que su aplicación de le permitirá contar con el personal idóneo, excelencia en el servicio y en general el éxito empresarial, trabajando con las personas y considerándolas como una fuente de ventaja competitiva.



## **ABSTRACT**

Nowadays, the function of Human Talent in an Organization is becoming more and more a key tool for its development that is why, ELECTROCOSTO S.A. understands the importance of counting on a select group of collaborators who can facilitate the achievement of their purposes, therefore, this work is intended to design a complete process of Staff Selection for the company ELECTROCOSTO S.A from Tumaco in order to obtain a higher level of performance regarding the functioning and achievement of goals, that guarantees the satisfaction of the whole staff, committing themselves to a better individual and management development.

According to the study made to determine the current situation of the Selection Process, it is inferred that the company lacks a suitable staff selection process, it does not have techniques and tools that guarantees the effectiveness of this process, hindering the acquisition of candidates qualified to perform a before this set of weaknesses, a proposal planning to achieve the major effectiveness on the performance of the staff that works in this company is made.

The aim of this proposal is the designing of a complete and adequate process that the Company must follow at the moment of hiring staff, this process becomes a guide that allows the Area of Human Talent to attract candidates potentially qualified and capable to occupy a post in the company, and afterwards to choose, among them, the most qualified candidate.

In this process, an internal selection is suggested as a first alternative when there is a vacancy in the Company, since this is a good way of encouraging the contains the necessary tools facilitating its development in a more reliable and effective way.

Finally, the Designing of a Staff Selection Process is a very important contribution to the company, inasmuch as its application will permit it to count on a competent staff, an excellent service and company success in general; working with the people and considering them a competitive advantage source.

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN .....	16
1. ASPECTOS PRELIMINARES.....	17
1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN .....	17
1.2 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	17
1.2.1 Planteamiento del problema. ....	17
1.2.2 Formulación del problema.....	18
1.2.3 Sistematización del problema .....	18
1.3 OBJETIVOS.....	18
1.3.1 Objetivo general.....	18
1.3.2 Objetivos específicos: .....	18
1.4 JUSTIFICACIÓN .....	18
1.5 MARCO REFERENCIAL.....	19
1.5.1 Marco teórico .....	19
1.5.1.1 Selección de personal.....	19
1.5.1.2 Técnicas de selección.....	19
1.5.1.3 Reclutamiento de talento humano. ....	20
1.5.1.4 fuentes de reclutamiento.....	20
1.5.1.5 Formas de solicitud de empleo .....	20
1.6 HIPÓTESIS.....	20
1.6.1 Hipótesis general. ....	20
1.7 ASPECTOS METODOLÓGICOS .....	20
1.7.1 Tipo de estudio .....	20
1.7.2 Métodos de investigación:.....	21
1.7.2.1 Observación.....	21
1.7.2.2 Método inductivo .....	21
1.7.2.3 Método deductivo.....	21

1.7.3 Fuentes de información .....	21
1.7.3.1 primarias. ....	21
1.7.3.2 secundarias.....	21
1.7.3.3 Instrumentos para recolectar información.....	21
1.7.3.4 población y muestra.....	21
1.7.3.5 procedimiento .....	21
1.8 DESCRIPCIÓN PRELIMINAR DE LA EMPRESA .....	22
1.8.1 Aspectos generales de la empresa.....	22
1.8.2 Misión y visión:.....	22
1.8.3 Organigrama:.....	23
2. DIAGNÓSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN ELECTROCOSTO S.A.....	24
2.1 DEBILIDADES .....	25
2.2 OPORTUNIDADES.....	25
2.3 FORTALEZAS .....	26
2.4 AMENAZAS .....	26
2.5 MATRIZ DOFA.....	27
3. PROPUESTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA ELECTROCOSTO S.A.....	29
3.1 IDENTIFICAR EL PUESTO VACANTE.....	29
3.2 REQUISICIÓN .....	29
3.3 FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL.....	30
3.4 ANÁLISIS DEL CARGO.....	31
3.5 PERFIL DEL CARGO .....	31
3.6 INVENTARIO DEL TALENTO HUMANO.....	31
3.7 RECLUTAMIENTO .....	32
3.8 SOLICITUD DE EMPLEO .....	33
3.9 FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO .....	33
3.10 ENTREVISTA .....	36
3.10.1 Preparación para la entrevista: .....	36

3.10.1.1	Revise la solicitud de empleo y la hoja de vida.....	36
3.10.1.2	Destinar tiempo suficiente para la entrevista .....	36
3.10.1.3	Preparar un ambiente adecuado.....	36
3.10.2	Organización de la entrevista.....	37
3.11	GUÍA DE PREGUNTAS EN LA ENTREVISTA DE TRABAJO PARA NIVEL OPERATIVO (VENDEDORES).....	37
3.11.1	Sobre el motivo de la solicitud: .....	37
3.11.2	Sobre la formación:.....	37
3.11.3	Sobre el empleo:.....	37
3.11.4	Preguntas personales: .....	37
3.11.5	Carrera profesional y comportamiento en el trabajo: .....	38
3.12	GUÍA DE PREGUNTAS EN LA ENTREVISTA DE TRABAJO PARA NIVEL ADMINISTRATIVO. ....	38
3.12.1	Sobre el motivo de la solicitud: .....	38
3.12.2	Sobre la formación:.....	38
3.12.3	Sobre el empleo:.....	38
3.12.4	Preguntas personales: .....	39
3.12.5	Carrera profesional y comportamiento en el trabajo: .....	39
3.13	INFORME DE LA ENTREVISTA.....	39
3.14	INFORME DE ENTREVISTA PARA NIVEL OPERATIVO (vendedores) .....	40
3.15	INFORME DE ENTREVISTA PARA NIVEL ADMINISTRATIVO.....	41
3.16	PRUEBAS DE IDONEIDAD O PSICOLÓGICAS .....	42
3.16.1	Aspectos a evaluar: .....	42
3.17	PRUEBAS DE TRABAJO .....	43
3.18	VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES .....	43
3.19	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO .....	47
3.20	ENCUESTA SOCIOECONÓMICA.....	48
3.21	ELECCIÓN FINAL .....	49
3.22	CONTRATACIÓN .....	49
3.23	CONTROL DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....	59

4. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	60
4.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL..	62
5. CONCLUSIONES .....	63
6. RECOMENDACIONES.....	64
BIBLIOGRAFÍA.....	65
ANEXOS.....	66

## LISTA DE CUADROS

	<b>Pág.</b>
Cuadro 1. Matriz Dofa.....	27

## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
ANEXOS A. FORMATO DE ENTREVISTA DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA ELECTROCOSTO S.A.....	67
ANEXO B. FORMATO DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA EMPRESA ELECTROCOSTO S.A.....	69
ANEXO C. SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE FLUJO.....	71
ANEXO D. SIMBOLOGÍA DIAGRAMAS DE FLUJO.....	72

## **INTRODUCCIÓN**

El mundo actual plantea una serie de retos a las empresas, para lo cual las empresas necesitan darle mayor participación a su capital humano, como necesidad de adaptar toda la capacidad humana a retos de mayor relevancia. Como La globalización, la alta competencia y competitividad son algunos de esos.

Para responder a esos retos, es necesario que las empresas planteen una estructura orgánica funcional y dinámica, a través de la cual logren permanencia, crecimiento y desarrollo dentro de este nuevo mundo económico de alta competitividad, mediante un Talento humano calificado y comprometido con la empresa.

Con el propósito de dotar a ELECTROCOSTO S.A. de elementos básicos para la Implantación exitosa en este mundo económico, se desarrolló el presente trabajo que apunta ala realización de un diagnostico del actual proceso de selección de personal en la empresa y proponer un adecuado sistema de selección de personal , de manera tal que estos procedimientos conduzcan a la organización a contar con el personal más idóneo para el desarrollo de sus actividades.



## **1. ASPECTOS PRELIMINARES**

### **1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN**

El estudio que se expone en este documento, centra la tarea de los investigadores en el diseño de un sistema de selección de personal para la empresa ELECTROCOSTO S.A.

Se trata de proponer los lineamientos básicos que debería seguir la empresa para definir en forma técnica tópicos como cuál es el perfil de los miembros de su Talento Humano, cuáles son las fuentes de reclutamiento de sus Trabajadores, entre otros.

Dado el caso que la empresa decida la adopción del sistema de selección de personal aquí propuesto, se logrará que ELECTROCOSTO S.A. cuente con un Talento Humano adecuado para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz, alcanzando altos estándares de competitividad y logrando una mejor posición en el mercado.

### **1.2 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

**1.2.1 Planteamiento del problema.** A decir de las directivas de ELECTROCOSTO S.A. una de los inconvenientes de mayor relevancia para el desarrollo de las operaciones de la empresa lo constituye la serie de dificultades que se presentan con el personal, especialmente con la planta de Vendedores y cobradores.

Al interior de la empresa se sabe que al menos el 40% del personal que se emplea bajo la modalidad de contrato a término fijo, debe ser reemplazado antes de que se culmine dicho contrato. Esta situación se da por problemas asociados al conocimiento que tienen los trabajadores respecto de su oficio, por su incapacidad para el desarrollo de ciertas tareas, por la inestabilidad del personal en cuanto a su sitio de residencia, por eventos de deshonestidad, entre otros.

Un primer diagnóstico de la empresa ha permitido establecer que todas estas dificultades en cuanto al personal, están directamente relacionadas con la carencia de un sistema de selección debidamente estructurado, que le permita a ELECTROCOSTO S.A. contar con un Talento Humano de calidades óptimas y en el cual sea posible confiar y delegar responsabilidades y, además, del cual se logre un alto sentido de compromiso para con las actividades de la empresa y de pertenencia hacia la misma.

**1.2.2 Formulación del problema.** ¿Cuáles son los procedimientos que debe seguir ELECTROCOSTO S.A. para lograr procesos adecuados de selección de miembros de su Talento Humano?

**1.2.3 Sistematización del problema.** Para dar respuesta a la pregunta general planteada dentro de la formulación del problema, deben responderse los siguientes interrogantes:

- ¿Cómo se desarrollan en la actualidad los procesos inherentes al manejo del proceso de selección y reclutamiento del Talento Humano en ELECTROCOSTO S.A.?
- ¿De qué forma puede llevarse a cabo un proceso de selección de personal para ELECTROCOSTO S.A.?

### **1.3 OBJETIVOS**

**1.3.1 Objetivo general.** Determinar los procedimientos que debe seguir ELECTROCOSTO S.A. para lograr procesos adecuados de selección de miembros de su Talento Humano.

#### **1.3.2 Objetivos específicos:**

- Diagnosticar el desarrollo actual de los procesos inherentes al manejo del proceso de selección del Talento Humano en ELECTROCOSTO S.A.
- Plantear cómo puede llevarse a cabo un proceso de selección de personal para ELECTROCOSTO S.A.

### **1.4 JUSTIFICACIÓN**

La administración de personal implica el manejo del recurso maspreciado de la organización. La eminente dignidad de la persona humana debe guiar toda esta actividad. El sacrificio de los valores humanos a las necesidades administrativas no sólo no es aceptable en términos éticos, sino profundamente extraño a la administración moderna.

El área de la administración de Talento humano no es responsabilidad exclusiva de un departamento especializado; concierne a todos los ejecutivos con personal a su cargo. El departamento de personal cumple dentro de la organización, la función de asesorar a ejecutivos y empleados mediante sus conocimientos especializados. En última instancia, el desempeño y bienestar de cada empleado dependen tanto de un supervisor o jefe inmediato, como el departamento de personal de su organización.

El principal desafío que enfrenta la sociedad es el mejoramiento continuo de las organizaciones que la integran. La administración de personal existe para mejorar la contribución del Talento humano a las organizaciones. En el entorno actual de las organizaciones empresariales exige que éstas sean competitivas, no sólo en un contexto nacional, sino también bajo la perspectiva de un marco mundial. Por tal motivo, se hace necesaria la optimización de todos los recursos con los que cuenta cada empresa. De aquí se deriva la necesidad de contar con personal adecuado, ya que el Talento Humano es el elemento clave que hace girar el mundo empresarial.

Es determinante hacer conciencia de la diversidad de habilidades que requieren los directivos para lograr, a través de una dirección apropiada, que cada individuo dentro de la organización desarrolle su máximo potencial y este traiga como consecuencia alcanzar los objetivos organizacionales. Adicionalmente este se reflejará también en la satisfacción de cada empleado al sentirse un importante miembro que contribuye al beneficio que cada uno alcanza para la organización, para ellos mismos y para la sociedad en general.

## **1.5 MARCO REFERENCIAL**

### **1.5.1 Marco teórico**

**1.5.1.1 Selección de personal.** “La selección es una comparación y una elección de candidatos; lo que involucra una función de staff, pues presta los servicios de aplicación de las técnicas de selección mediante la comparación de los candidatos, y una responsabilidad de línea; pues es la jefatura del organismo solicitante la que procede a la elección final de los candidatos recomendados”<sup>1</sup>.

**1.5.1.2 Técnicas de selección.** Son medios con los cuales se busca información sobre el candidato y sus características personales, ellas tienden a proveer información objetiva sobre las calificaciones y características de los aspirantes al cargo. Además las técnicas de selección buscan proporcionar una rápida muestra de comportamiento de los candidatos, basado en un conjunto profundo y necesario de información.

Las técnicas de selección, según Idalberto Chiavenato en su libro “administración de personal” se clasifican en:

- Entrevista de selección
- Pruebas de conocimiento o capacidad
- Test Psicométricos o psicológicos
- Técnicas de simulación

---

<sup>1</sup> CHIAVENATO I. Administración de personal. México: Mac Graw Hill, 1995 p 35.

**1.5.1.3 Reclutamiento de talento humano.** Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes de trabajo de una organización. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo.” Se obtiene así un conjunto de solicitantes, del cual saldrán posteriormente los nuevos empleados. El proceso de selección se considera independientemente del reclutamiento”<sup>2</sup>

**1.5.1.4 fuentes de reclutamiento.** Son medios útiles para informar la existencia de vacantes que la empresa ofrece. Existen fuentes de reclutamiento externas como internas:

Fuentes internas; es decir los propios empleados de la empresa cubren las vacantes mediante la promoción o transferencia.

Fuentes externas; es decir los candidatos que están y pueden ser reclutados afuera de la organización.

**1.5.1.5 Formas de solicitud de empleo.** Cumplen la función de presentar información comparable de los diferentes candidatos. Esto tiene gran interés, ya que sólo así se podrá tomar una decisión objetiva. Datos personales: El deber ético de mantener privada la información disponible es evidente. El reclutador debe mantener la atención en las características que realmente son operativas para el puesto. Preparación académica: La educación recibida constituye un indicador decisivo para la evaluación de los candidatos. Un reclutador debe procurar identificar candidatos con formación académica que se relacione con el puesto en forma operativa. Los grados académicos no garantizan eficiencia en el desempeño de ciertas funciones.

## **1.6 HIPÓTESIS**

**1.6.1 Hipótesis general.** La implementación de un proceso de selección de personal le permitirá a la empresa ELECTROCOSTO S.A. atraer candidatos potencialmente calificados, elegir entre ellos la persona más adecuada para desempeñar un cargo.

## **1.7 ASPECTOS METODOLÓGICOS**

**1.7.1 Tipo de estudio.** El estudio se desarrollara bajo un tipo de investigación analítico – descriptivo. Analítico porque permite identificar las necesidades y debilidades que presenta la empresa ELECTROCOSTO S.A. para la selección de su personal. Descriptivo por que permite formular soluciones a mejorar las inconsistencias presentadas en la selección de personal de la empresa.

---

<sup>2</sup> REYES PONCE, Agustín. Administración de empresas, teorías y prácticas. México: editorial limusa, 1991. p 119.

## 1.7.2 Métodos de investigación:

**1.7.2.1 Observación.** Se lleva a cabo para determinar las condiciones actuales de la empresa, especialmente en lo relacionado con la selección del Talento Humano de la empresa.

**1.7.2.2 Método inductivo.** Sirvió al propósito de analizar los resultados de la aplicación del método de observación para determinar si era o no necesario diseñar un sistema de selección y reclutamiento de personal para ELECTROCOSTO S.A.

**1.7.2.3 Método deductivo.** Fundamentó el diseño de las alternativas para la elaboración del sistema de selección de personal para ELECTROCOSTO S.A.

**1.7.3 Fuentes de información.** Las características del estudio permitieron la utilización de dos tipos de fuentes de información: Primarias y Secundarias.

**1.7.3.1 primarias.** La fuente principal a ser utilizada será la información suministrada por la gerente y demás colaboradores de ELECTROCOSTO S.A. igualmente se tendrá en cuenta la información administrativa contenida en documentos pertinentes, y que pueden ser de nuestro interés.

**1.7.3.2 secundarias.** Textos, revistas, estudios realizados y bibliografía relacionada con el tema.

**1.7.3.3 Instrumentos para recolectar información.** La recolección de la información se hará a través de entrevistas dirigidas a la gerente y a todo el personal con el fin de conocer las características del actual proceso de selección de personal.

**1.7.3.4 población y muestra.** Se utilizara el muestreo aleatorio simple el que se justifica ya que la población es pequeña e igual al tamaño de la muestra (18 personas)

Área administrativa	5 personas
Área de almacenamiento y bodega	2 personas
Área de ventas	<u>10 personas</u>
Total	18 personas

**1.7.3.5 procedimiento.** El trabajo se iniciara con un diagnostico que permita identificar las características, debilidades e incidencias del actual proceso de selección de personal en la empresa ELECTROCOSTO S.A. A través de entrevistas dirigidas a la administradora y demás colaboradores de la empresa.

Toda la información obtenida anteriormente nos llevara a formular una propuesta de un sistema de selección de personal con los formatos correspondientes, necesarios y ajustados a la empresa con el fin de brindarle una organización formalmente establecida y con políticas bien reglamentadas.

## **1.8 DESCRIPCIÓN PRELIMINAR DE LA EMPRESA**

**1.8.1 Aspectos generales de la empresa.** ELECTROCOSTO S.A. es una empresa actualmente dedicada a la venta al por mayor y al detal de electrodomésticos y muebles para el hogar en el municipio de Tumaco.

La empresa nace aproximadamente hace 8 años con un almacén. El que posteriormente fue dividido en dos nuevos puntos de venta. Su gerente y propietaria miro en la costa pacifica nariñense una oportunidad para hacer empresa y contribuir al desarrollo socioeconómico de la región, Actualmente cuenta con una planta de 18 colaboradores y busca expandir el mercado a mas regiones del departamento de Nariño, ofreciendo productos de calidad y facilidades de pago.

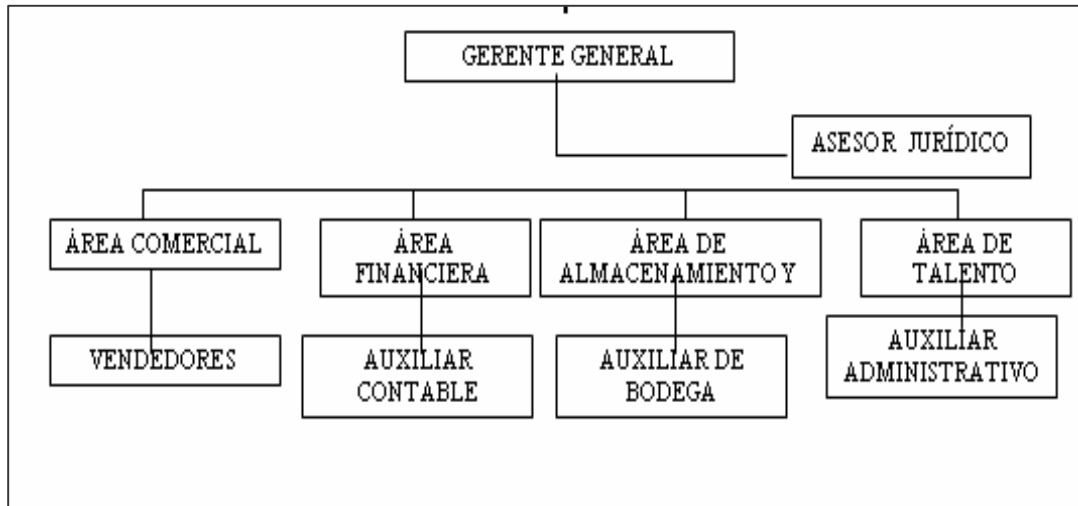
La realización de convenios con cooperativas de palmas del municipio de Tumaco, le ha permitido a esta empresa consolidarse como una de las empresas mas reconocidas en el mercado.

### **1.8.2 Misión y visión:**

Misión: la misión de ELECTROCOSTO S.A. es comerciliar artículos electrodomésticos, muebles y gasodomesticos en el municipio de Tumaco.

Visión: nuestra visión es consolidarnos como una de las principales empresas comercializadoras de electrodomésticos en el departamento de Nariño y a nivel nacional, mediante el empleo de las últimas tecnologías y personal altamente calificado, buscando siempre satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes.

### 1.8.3 Organigrama:



Fuente. Este estudio

## **2. DIAGNÓSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN ELECTROCOSTO S.A.**

Después de realizar una evaluación sobre el actual proceso de selección de personal se encontraron debilidades en los siguientes aspectos:

La empresa ELECTROCOSTO S.A. inicialmente no cuenta con un Departamento de Talento Humano debidamente estructurado. La Oficina de Administración de Personal que se contempla en la estructura orgánica, tiene como objetivo esencial el pago de nómina, sin que funcione realmente como debiera hacerlo un Departamento de Talento Humano.

El proceso de selección de personal desarrollado en la empresa no es el más óptimo, ya que se realiza muy superficial, pues no está claramente definido el perfil que debe poseer el aspirante para desempeñar un cargo.

Las pruebas de conocimiento y habilidades no son practicadas a los aspirantes, ya que carece la empresa de estas pruebas y de personal idóneo para realizarlas.

Actualmente no se practica un examen médico al candidato seleccionado. Hecho que constituye un riesgo ya que no se tiene la plena certeza de que la persona seleccionada se encuentre apto físicamente para desempeñar adecuadamente el cargo.

La empresa no efectúa un adecuado proceso de reclutamiento de personal, ya que se limita a informar sobre la existencia de una vacante, sin un previo estudio del cargo, lo que no le ha permitido a la empresa atraer a los candidatos más calificados e idóneos para cada cargo.

Las técnicas de reclutamiento actualmente utilizadas en la empresa no son las más funcionales y compatibles a las necesidades de la empresa, se requiere que el proceso de reclutamiento se organice de una manera formal, con el objetivo que oriente la búsqueda de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar un cargo en la empresa.

En la empresa no se ha elaborado una descripción y análisis de cargos que le contribuya al desarrollo efectivo del proceso de selección. Es necesario establecer y dar a conocer en forma general las funciones específicas de cada puesto de trabajo. Para ello, se debe iniciar con la determinación de los perfiles de cada cargo, que serán difundidos a través de canales de comunicación interna como memorandos, carteleros y reuniones con el personal. Es primordial que todos y cada uno de los miembros del personal tenga claro su respectivo perfil de cargo y



que los directivos conozcan plenamente el perfil de cargo de cada uno de sus colaboradores.

En general el proceso de selección de personal en la empresa ELECTROCOSTO S.A. es manejado por la gerente de la misma, quien al mirar la necesidad de contratar nuevo personal, esta se limita a recibir recomendaciones de amigos, familiares o de los mismos colaboradores de la empresa, que posteriormente se les recepciona la hoja de vida, se verifica referencias y finalmente es contratado.

Actualmente el personal que labora en la empresa un 90% no es del municipio de Tumaco, ya que según la gerente de la empresa el personal procedente del Municipio de Tumaco que ha estado vinculado a esta empresa no han cumplido con las expectativas y las funciones encomendadas, es por ello que se prefiere contratar personal de afuera. Lo que ha originado cierta inestabilidad laboral y mayor rotación de personal en la empresa.

Para tener mayor claridad del diagnóstico del actual proceso de selección de personal en la empresa ELECTROCOSTO S.A. se realizó un análisis DOFA, que concluyó con la definición de los siguientes ítems:

## **2.1 DEBILIDADES**

- No existe una Área de Talento Humano bien establecida, ya que todo lo relacionado con el personal de la empresa se maneja a través de una área administrativa de la empresa
- No tienen bien definido el Proceso de Selección de personal, debido principalmente a carencias de información.
- No se utilizan anuncios clasificados para solicitud de personal, si no que se llama por medio de los mismos trabajadores que ya pertenecen a la empresa (conocidos, amigos, familiares, etc.).
- No se ha diseñado un formato de solicitud de empleo.
- El personal que labora en la Empresa no es del municipio de Tumaco.
- No hay ascensos planeados a corto plazo.
- La rotación del personal es constante.
- No se tiene una descripción y análisis de puestos.

## **2.2 OPORTUNIDADES**

- Los altos índices de desocupación en el país proveen la oportunidad de contar con mano de obra en cantidades abundantes.
- La disminución de los efectos negativos del conflicto armado genera un mayor flujo de inversión de capital privado, tanto nacional como externo.
- La aparición de nuevas tecnologías pueden ayudar a la empresa a abaratar sus costos y a mejorar la calidad de servicio prestado.

### **2.3 FORTALEZAS**

- Se solicitan referencias del personal a contratar.
- El organigrama estructural responde a la realidad de cómo se comporta la empresa.
- Los incentivos están enfocados hacia la productividad del equipo.
- Los horarios del personal están bien establecidos.
- Pago cumplido de salarios.

### **2.4 AMENAZAS**

- Las nuevas medidas de ajuste fiscal y tributario implementadas por el Gobierno Central pueden limitar el crecimiento del sector de la economía.
- La alta competencia que caracteriza al sector de la comercialización en Colombia.
- La disminución de los niveles de ingreso real de la población colombiana.
- Ubicación Geográfica de Tumaco en la costa Pacífica Nariñense.

## 2.5 MATRIZ DOFA

**Cuadro 1. Matriz Dofa**

	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
	1. Los altos índices de desocupación en el país proveen la oportunidad de contar con mano de obra en cantidades abundantes.	1. Las nuevas medidas de ajuste fiscal y tributario implementadas por el Gobierno Central pueden limitar el crecimiento del sector de la economía.
	2. La disminución de los efectos negativos del conflicto armado genera un mayor flujo de inversión de capital privado, tanto nacional como externo	2. La alta competencia que caracteriza al sector de la comercialización en Colombia.
	3. La aparición de nuevas tecnologías pueden ayudar a la empresa a abaratar sus costos y a mejorar la calidad de servicio prestado	3. La disminución de los niveles de ingreso real de la población colombiana
		4. Ubicación Geográfica de Tumaco en la costa Pacífica Nariñense
<b>FORTALEZAS</b>	<b>ESTRATEGIAS FO</b>	<b>ESTRATEGIAS FA</b>
1. Se solicitan referencias del personal a contratar	1. Implementar un Programa de Informática que le permita a la Empresa tener una base de datos de sus actuales empleados como de personal que ya no labora en la empresa para tener opciones a la hora de contratar nuevo personal.	1. Incrementar políticas de distribución equitativa de pago de salarios para incentivar el desempeño de los colaboradores
2. El organigrama estructural responde a la realidad de cómo se comporta la empresa.	2. Aprovechar la mano de obra existente mediante la utilización de convocatorias para de esta manera poder acceder a contratar personal altamente calificado.	2. Dotarse de personal calificado para poder crear una ventaja competitiva frente a la alta competencia existente en el Mercado.
3. Los incentivos están enfocados hacia la productividad del equipo.		
4. Los horarios del personal están bien establecidos.		
5. Pago cumplido de salarios.		
<b>DEBILIDADES</b>	<b>ESTRATEGIAS DO</b>	<b>ESTRATEGIAS DA</b>
1. No existe una Área de Talento Humano bien establecida, ya que todo lo relacionado con el personal de la empresa se maneja a través de una área administrativa de la empresa	1. Aprovechando la oferta de mano de obra existente crear una Área de Talento Humano bien estructurada acorde a las necesidades de la Empresa.	1. Implementar un programa que les permita a los colaboradores crecimiento integral dentro de la Empresa.
2. No tienen bien definido el Proceso de Selección de personal, debido principalmente a carencias de información.	2. Diseño e implementación de un completo Proceso de Selección de personal.	2. Brindar oportunidad de trabajo a las personas que residen en Tumaco, ayudando así a contrarrestar las tasas de desempleo y de pobreza.
3. La rotación del personal es constante	3. Crear una Política que les permita a los colaboradores tener estabilidad Laboral	
4. El personal que labora en la Empresa no es del municipio de Tumaco.		
5. No se tiene una descripción y análisis de puestos.		

Fuente. Este estudio

Dado que el proyecto se enfoca básicamente hacia la Elaboración de una Propuesta de estructuración de un sistema de selección de personal para ELECTROCOSTO S.A., el énfasis del diagnóstico se hizo sobre los problemas asociados al manejo del proceso de selección de personal de la empresa, lo cual quedó consignado sobre todo en el apartado correspondiente a las Debilidades. Ahora bien, a partir lo encontrado en el diagnóstico y con fundamento en los conceptos relacionados en el marco teórico de este estudio, se desarrolla el proceso de formulación del sistema de Selección de personal para ELECTROCOSTO S.A.

### **3. PROPUESTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA EMPRESA ELECTROCOSTO S.A**

El proceso de selección de personal se convierte en la escogencia del individuo adecuado para el cargo adecuado, buscando mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal, se configura en un proceso de comparación y decisión entre dos variables, las exigencias del cargo y el perfil de las características de los candidatos que se presentan, comprenden tanto la recopilación de información sobre los candidatos a un puesto de trabajo como la determinación de a quien deberá contratarse.

A continuación se describe los pasos a implantar sobre el proceso de selección de personal:

#### **3.1 IDENTIFICAR EL PUESTO VACANTE**

Independientemente del tipo o giro de empresa siempre cuando se realice el proceso de selección debe iniciar con un puesto vacante, el cual no es ocupado por nadie. El Jefe de Área deberá identificar la carencia del ocupante del puesto y posteriormente informara al Departamento de Talento Humano sobre la necesidad que existe de que ese puesto sea ocupado.

#### **3.2 REQUISICIÓN**

Una vez que se cuenta con un puesto vacante es necesario dar a conocer la existencia de este, la cual se da por medio de la requisición que es realizada por el jefe inmediato que solicita el puesto y, posteriormente, es enviado al encargado de realizar el proceso de selección.

### 3.3 FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL.

Departamento solicitante \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

*Motivo de la Vacante:*

Nueva Creación: \_\_\_ Promoción: \_\_\_ Cambio: \_\_\_ Baja: \_\_\_ Renuncia: \_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Edo. Civil: \_\_\_\_\_ Idioma: \_\_\_\_\_

Escolaridad: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Experiencia: \_\_\_\_\_

Horario: \_\_\_\_\_ Sueldo: \_\_\_\_\_

Características específicas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Candidatos Propuestos:*

Nombre	Teléfono	Fecha	Resultado

Fecha para cubrirla: \_\_\_\_\_

Autorizo: \_\_\_\_\_ Responsable de selección: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3.4 ANÁLISIS DEL CARGO

Se considera como los requerimientos que el cargo exige de su ocupante. Cualquiera que sea el método de análisis aplicado, lo importante para la selección son las informaciones de los requisitos y de las características que el ocupante del cargo, debe poseer. Es así como el proceso de selección se concentrará en la investigación y evaluación de esos requisitos y en las características de los candidatos que se presentan. Este procedimiento lo debe llevar a cabo el Jefe de Talento Humano junto con el Jefe de área, seguido de un acompañamiento del Gerente quien es en última instancia quien toma la última decisión.

### 3.5 PERFIL DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN \_\_\_\_\_  
SEXO \_\_\_\_\_  
EDAD \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_  
FORMACIÓN ACADÉMICA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
EXPERIENCIA \_\_\_\_\_  
PERSONALIDAD \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
CAPACIDADES A RESALTAR \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
PERSPECTIVA DE DESARROLLO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
DIMENSIÓN DEL CARGO \_\_\_\_\_  
RESPONDE ANTE: \_\_\_\_\_  
FUNCIONES O ACTIVIDADES BÁSICAS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
FUNCIONES DETALLADAS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3.6 INVENTARIO DEL TALENTO HUMANO

Esta es una herramienta que se propone para que la Empresa mantenga una Base de Datos de sus empleados para que de esta manera se escoja el personal que este mas cercano a cumplir con el perfil propuesto para el cargo, esto puede ayudar a filtrar información y a lograr una rápida vinculación y cubrimiento del puesto, todo esto si el personal que se encuentra en la empresa puede cumplir con estos requisitos, de lo contrario planteamos un almacenamiento de las hojas de vida de anteriores candidatos a ocupar el puesto como posibles aspirantes a dicho cargo.

### 3.7 RECLUTAMIENTO

El reclutamiento es el proceso de búsqueda, dentro y fuera de la organización, de personas para llenar vacantes. El primer aspecto antes de iniciar este proceso es verificar dentro de la Organización si el personal que labora en ella puede suplir el perfil que se está buscando para lo cual se propone la implantación de una Política de Asensos, como también informar a los Jefes de Departamento o Áreas sobre el perfil solicitado para que ellos identifiquen posibles candidatos. Cuando dicho proceso es eficaz no solo se atrae individuos a la organización, sino que aumenta las posibilidades de retenerlos una vez contratados. Los cargos que pueden ser promovidos en la empresa son:

CARGO ACTUAL	CARGO POTENCIAL	REQUISITOS PARA ASCENDER
Auxiliar de bodega	Jefe de bodega	Experiencia mínima de 2 años, conocimiento amplio del funcionamiento y manejo de inventarios, responsabilidad en el trabajo.
Vendedor de mostrador	Jefe de punto de venta	Experiencia mínima de 2 años, habilidad en ventas, conocimiento de electrodomésticos, responsabilidad en el trabajo

Este tipo de reclutamiento presenta ventajas para la empresa como:

- Es más económico para la empresa.
- Presenta mayor índice de validez y de seguridad
- Es más rápido
- Es una poderosa fuente de motivación para los colaboradores
- Aprovecha las inversiones de la empresa en entrenamiento de personal
- Desarrolla un sano espíritu de competencia entre el personal

Una vez agotada esta posibilidad de buscar dentro de la organización y no encontrar el personal que se requiere se deberá iniciar un reclutamiento a nivel externo el cual deberá garantizar que se atraiga a la cantidad suficiente de personal para tener de donde elegir finalmente. Para llevar a cabo el reclutamiento externo se debe utilizar fuentes de reclutamiento como:

- Utilizar los servicios de información de empleo SENA
- Presentación de candidatos por funcionarios de la empresa y por personas cercanas a la organización.
- Avisos en periódicos locales



- Archivos de candidatos
- Cuñas radiales

### 3.8 SOLICITUD DE EMPLEO

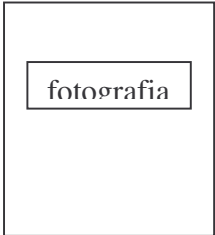
La solicitud de empleo permite que el aspirante tenga una mayor cercanía con la empresa. Este es un formato que debe establecer la empresa, pero básicamente contiene los datos generales del aspirante, el sueldo que aspira, trabajos anteriores, dirección, entre otros más. La solicitud permite que la empresa se forme una impresión muy general del aspirante, consideramos que es muy importante para establecer contacto entre él y la organización.

### 3.9 FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO

ELECTROCOSTO S.A

#### SOLICITUD DE EMPLEO

Favor contestar esta solicitud detalladamente y a mano. La empresa pondrá en su conocimiento la información que usted desee conocer acerca del desarrollo de la misma, nuestros productos, nuestra política y nuestro personal. Creemos que para poder tener beneficios mutuos necesitamos estar de acuerdo. Lo que nos indique en esta solicitud lo guardaremos estrictamente confidencial. Se ruega suministrar informaciones precisas, ya que datos falsos pueden ser justa causa de despido.



FECHA \_\_\_\_\_ PUESTO DESEADO \_\_\_\_\_ SUELDO DESEADO \_\_\_\_\_

#### DATOS PERSONALES

APELLIDOS \_\_\_\_\_ NOMBRES \_\_\_\_\_  
 Documento de Identificación \_\_\_\_\_ Expedida en \_\_\_\_\_  
 Libreta militar No. \_\_\_\_\_ Distrito militar No. \_\_\_\_\_ Clase \_\_\_\_\_  
 Carné de salud No. \_\_\_\_\_ Carné de I.S.S. No. \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_  
 Dirección Vivienda \_\_\_\_\_ Teléfono Vivienda \_\_\_\_\_  
 Tiempo vivido en esta dirección \_\_\_\_\_ Dirección donde haya vivido los últimos cinco años \_\_\_\_\_  
 Con quien reside \_\_\_\_\_ Ocupación actual \_\_\_\_\_  
 Dirección de su trabajo actual \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
 Nombre de su Padre \_\_\_\_\_ Ocupación actual \_\_\_\_\_  
 Nombre de su Madre \_\_\_\_\_ Ocupación actual \_\_\_\_\_  
 Nombre del cónyuge \_\_\_\_\_ Ocupación actual \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento			Ciudad	Departamento	Estado Civil	edad
Día	Mes	Año				
Numero de hijos						
Personas a cargo						

## DATOS GENERALES

¿Quien le recomendó esta empresa?

¿Qué motivo le indujo a solicitar empleo en esta empresa?

¿Ha solicitado empleo anteriormente?

Fecha \_\_\_\_\_ Cargo que solicita \_\_\_\_\_

En caso de no salir favorecido en el cargo que solicita, en que otro puesto podría desempeñarse?

Nombre de algunos empleados de la empresa que tiene relación con usted, en su casa, oficina o alguna otra parte \_\_\_\_\_

Nombre de sus parientes en la empresa \_\_\_\_\_

¿Por qué desea cambiar su empleo actual?

¿Cuál cree usted sean sus cualidades que más le califican para este puesto?

¿Qué tipo de actividad o trabajo le agrada más?

¿Qué tipo de actividad o trabajo le disgusta más?

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

Liste en orden cronológico sus empleos anteriores comenzando por el más reciente, use hojas adicionales si es necesario.

NOMBRE DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
PUESTO A EMPEZAR \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ SUELDO \_\_\_\_\_  
PUESTO A TERMINAR \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ SUELDO \_\_\_\_\_  
LISTE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE CADA PUESTO

NUMERO DE EMPLEADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD \_\_\_\_\_

NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO \_\_\_\_\_

RAZONES POR LAS QUE DEJO EL PUESTO \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
PUESTO A EMPEZAR \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ SUELDO \_\_\_\_\_  
PUESTO A TERMINAR \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ SUELDO \_\_\_\_\_  
LISTE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE CADA PUESTO

NUMERO DE EMPLEADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD \_\_\_\_\_

NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO \_\_\_\_\_

RAZONES POR LAS QUE DEJO EL PUESTO \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
 PUESTO A EMPEZAR \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ SUELDO \_\_\_\_\_  
 PUESTO A TERMINAR \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ SUELDO \_\_\_\_\_  
 LISTE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE CADA PUESTO

\_\_\_\_\_

NUMERO DE EMPLEADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD \_\_\_\_\_

NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO \_\_\_\_\_

RAZONES POR LAS QUE DEJO EL PUESTO \_\_\_\_\_

### REFERENCIAS PERSONALES

Diferentes a familiares

- a) Referencias personales (Nombres y direcciones de tres personas que no sean familiares y que le conozcan cuando menos hace cinco años, tales como maestros, vecinos, etc.).

Nombre	Parentesco	Ocupación	Teléfono

- b) Referencias laborales (Nombres y direcciones de compañías con quienes haya tenido contacto comercial frecuentemente).

Empresa	Dirección	Teléfono	Contacto

### ESTUDIOS

Nombre y Dirección del plantel	Cursos especializados en	Años que asistió	Se graduó	Becado

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_

### 3.10 ENTREVISTA

Una vez que se cuenta con un número determinado de solicitudes, se escoge aquellos que estén lo más cercanamente posible a reunir los requisitos indispensables para el puesto. Posteriormente se pasa a la entrevista. La entrevista es un recurso del que se basa la empresa para conocer más datos relevantes sobre el candidato sobre una serie de preguntas que se le hacen a la persona que solicita el puesto. La Entrevista debe ser técnicamente estructurada, lo que implica tener en cuenta tres elementos: planeación, ejecución y evaluación. En la fase de planeación se deben establecer los objetivos de la entrevista, o sea los rangos a medir. Además, el entrevistador debe tener claro en esta fase de preparación de la entrevista, asuntos como: funciones y requisitos del cargo, escala salarial, etc. La ejecución debe contemplar una actividad de iniciación o de descongelamiento, mediante preguntas abiertas y de fácil respuesta, para preparar anímicamente al entrevistado. La guía de la entrevista se debe utilizar de tal manera no se convierta en la aplicación de un cuestionario oral.

#### 3.10.1 Preparación para la entrevista:

**3.10.1.1 Revise la solicitud de empleo y la hoja de vida.** Tómese el tiempo necesario para revisar los antecedentes y las condiciones de todos los aspirantes antes de recibirlos personalmente, para así poderse familiarizarse con los antecedentes y sus condiciones para desempeñar las funciones y asumir las responsabilidades del puesto, también esto le sugiere las áreas que se necesitan investigarse en forma mas profunda durante la entrevista.

**3.10.1.2 Destinar tiempo suficiente para la entrevista.** Se necesita tiempo antes de la entrevista para estudiar el formato de solicitud de empleo y la hoja de vida, y también se necesita tiempo durante la entrevista para que se realice las preguntas al aspirante, le de información acerca del empleo y la empresa, y le permita a el hacer preguntas. Finalmente se necesita tiempo después de la entrevista para desarrollar las notas que se han tomado, reflexionar sobre lo que ha ocurrido.

El tiempo que se debe destinar para realizar una entrevista en la empresa es de 30 a 45 minutos aproximadamente.

**3.10.1.3 Preparar un ambiente adecuado.** Una ve que se haya destinado el tiempo necesario para la entrevista, se debe preparar un ambiente adecuado en el que se ha de llevar a cabo la entrevista. Y para ello se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- Que sea privado
- Que haya un mínimo de distracciones.
- Cerciorarse de que el aspirante este cómodo.

- Que ambos ocupen un lugar apropiado

**3.10.2 Organización de la entrevista.** Después de realizar las fases anteriormente descritas se debe organizar y estructurar la entrevista, definiendo claramente los temas por cubrir, su orden y su secuencia. A continuación se presenta la forma como organizar y estructurar la entrevista.

### **3.11 GUÍA DE PREGUNTAS EN LA ENTREVISTA DE TRABAJO PARA NIVEL OPERATIVO (VENEDORES)**

#### **3.11.1 Sobre el motivo de la solicitud:**

- Por qué le gustaría este empleo y no otro?
- Qué cree usted que nos puede aportar si no tiene experiencia profesional?
- Cómo puede usted demostrar que esta perfectamente capacitado para el puesto?

#### **3.11.2 Sobre la formación:**

- Qué estudios realizo y por qué los eligió?
- Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?
- En que medida sus calificaciones se deben a su esfuerzo personal y en que medida a su inteligencia?
- Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?

#### **3.11.3 Sobre el empleo:**

- Qué sabe acerca de nuestra empresa?
- Qué le atrae de ella?
- Cómo se enteró de la existencia de este puesto?
- Según su opinión ¿que relación debe existir entre un jefe u su colaborador inmediato?
- Cuáles son sus puntos fuertes y débiles para este puesto?
- Por qué cree que deberíamos contratarle?
- Cuál sería su trabajo ideal?
- ¿Qué opina del trabajar bajo presión? ¿y de trabajar divirtiéndose?

#### **3.11.4 Preguntas personales:**

- hableme de si mismo
- ¿Qué cambiaría de su forma de ser si pudiera?
- ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?
- Describa su escala de valores

- Qué personas le sacan de quicio?
- Si tiene que tomar una decisión ¿es impulsivo o reflexivo?

### **3.11.5 Carrera profesional y comportamiento en el trabajo:**

- ¿por qué eligió esta profesión?
- hábleme de sus estudios, notas, asignaturas favoritas y las difíciles
- ¿considera que si esta bien preparado para afrontar este reto?
- ¿Cuáles son para usted las claves del éxito profesional?
- ¿Cuáles son sus objetivos profesionales a corto, mediano y largo plazo?
- ¿Qué experiencias tiene del trabajo en equipo?
- ¿Cómo acepta las normas de disciplina? con convencimiento, como un mal necesario, como una imposición?.

## **3.12 GUÍA DE PREGUNTAS EN LA ENTREVISTA DE TRABAJO PARA NIVEL ADMINISTRATIVO.**

### **3.12.1 Sobre el motivo de la solicitud:**

- Por qué le gustaría este empleo y no otro?
- Qué cree usted que nos puede aportar si no tiene experiencia profesional?
- Cómo puede usted demostrar que esta perfectamente capacitado para el puesto?

### **3.12.2 Sobre la formación:**

- Qué estudios realizo y por qué los eligió?
- Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?
- En que medida sus calificaciones se deben a su esfuerzo personal y en que medida a su inteligencia?
- Destaque la formación que posea que mas se ajusta al puesto.
- Que idiomas conoce y a que nivel?
- Hábleme de su formación complementaria si la tiene.
- Tuvo algún puesto representativo durante su tiempo de estudio?
- Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?

### **3.12.3 Sobre el empleo:**

- Qué sabe acerca de nuestra empresa?
- Qué le atrae de ella?
- Cómo se entero de la existencia de este puesto?

- Según su opinión ¿que relación debe existir entre un jefe u su colaborador inmediato?
- Con que tipo le gustaría trabajar?
- Cuáles son sus puntos fuertes y débiles para este puesto?
- Como puede minimizar los puntos débiles y resaltar los fuertes.
- Cuales son sus objetivos a largo plazo y como piensa conseguirlos?
- Porque piensa que va a tener éxito en esta función?
- Por qué cree que deberíamos contratarle?
- Cuál sería su trabajo ideal?
- ¿Qué opina del trabajar bajo presión? ¿y de trabajar divirtiéndose?

#### **3.12.4 Preguntas personales:**

- Hábleme de si mismo
- ¿Qué cambiaria de su forma de ser si pudiera?
- ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?
- Describa su escala de valores
- Qué personas le sacan de quicio?
- Si tiene que tomar una decisión ¿es impulsivo o reflexivo?
- Defina con cinco adjetivos calificativos y justifíquelos.
- Que es lo mas relevante que cree que ha hecho en su vida?

#### **3.12.5 Carrera profesional y comportamiento en el trabajo:**

- ¿por qué eligió esta profesión?
- hábleme de sus estudios, notas, asignaturas favoritas y las difíciles
- ¿considera que si esta bien preparado para afrontar este reto?
- ¿Cuáles son para usted las claves del éxito profesional?
- ¿Cuáles son sus objetivos profesionales a corto, mediano y largo plazo?
- ¿Qué experiencias tiene del trabajo en equipo?
- Tiene tendencia a aceptar, discutir o poner sistemáticamente en duda las instrucciones de sus superiores?
- ¿Cómo acepta las normas de disciplina? con convencimiento, como un mal necesario, como una imposición?.

### **3.13 INFORME DE LA ENTREVISTA**

Ya realizadas las entrevistas correspondientes es necesario proceder a un informe de ello con el objetivo de no emitir información dada por el candidato. También es necesario que en ese mismo reporte se dé una autoevaluación del entrevistador, puesto que la actitud que presentó éste será factor que marque el transcurso de la entrevista.

**3.14 INFORME DE ENTREVISTA PARA NIVEL OPERATIVO (vendedores)**

NOMBRE DEL ASPIRANTE:

FECHA:

	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
PRESENTACIÓN DE PERSONAL				
EXPRESIÓN VERBAL				
ADEMANES Y MODALES				
EXTROVERSION				
SEGURIDAD EN SI MISMO				
DINAMISMO – ENTUSIASMO				
RELACIONES INTERPERSONALES				
DISCRECIÓN Y CONFIABILIDAD				
ESPÍRITU DE COLABORACIÓN				
RESPONSABILIDAD				
INTELIGENCIA PRACTICA				
EXPERIENCIA DE TRABAJO				
CAPACIDAD DE LIDERAZGO				
INICIATIVA				
ACTITUD FRENTE AL CAMBIO				
INTERÉS PARA CAPACITARSE				
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO				
MOTIVACIÓN PARA EL CARGO				

CUALIDADES SOBRESALIENTES

CONCEPTO GENERAL SOBRE EL ASPIRANTE:

ENTREVISTADOR



### 3.15 INFORME DE ENTREVISTA PARA NIVEL ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL ASPIRANTE:

FECHA:

	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
PRESENTACIÓN DE PERSONAL				
EXPRESIÓN VERBAL				
ADEMANES Y MODALES				
EXPERIENCIA DE TRABAJO				
SEGURIDAD EN SI MISMO				
FORMACIÓN PROFESIONAL				
RELACIONES INTERPERSONALES				
DISCRECIÓN Y CONFIABILIDAD				
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN				
RESPONSABILIDAD				
INTELIGENCIA PRACTICA				
CREATIVIDAD				
CAPACIDAD DE LIDERAZGO				
INICIATIVA				
ACTITUD FRENTE AL CAMBIO				
TOMA DE DECISIONES				
CONOCIMIENTO PARA EL CARGO				
MOTIVACIÓN PARA EL CARGO				

CUALIDADES SOBRESALIENTES

CONCEPTO GENERAL SOBRE EL ASPIRANTE:

ENTREVISTADOR

### 3.16 PRUEBAS DE IDONEIDAD O PSICOLÓGICAS

Existen diferentes tipos de prueba psicológicas que se pueden aplicar a los solicitantes, pero en definitiva todas ellas se utilizan para medir las habilidades y capacidades con las que cuenta. Son en forma de **test**, donde se presenta una pregunta con diversas opciones entre las cuales sólo una puede ser elegida. Gran parte de las empresas aplican éstas a los niveles intermedios o administrativos, considerando que los niveles bajos, no es indispensable para el trabajo físico.

#### 3.16.1 Aspectos a evaluar:

- ✓ **Rendimiento Intelectual:** capacidad global para actuar con finalidad, pensar racionalmente, tratar de enfrentarse de modo eficaz con su ambiente y aprender o beneficiarse por medio de la experiencia.
- ✓ **Capacidad de Aprendizaje:** Proceso por el cual se adquiere y establece nuevas pautas de conducta o se modifica las ya existentes a través de la experiencia y que permite responder ante situaciones conocidas o no.
- ✓ **Organización:** habilidad para estructurar o arreglar elementos de modo que demuestren sus interrelaciones y disponerlos de acuerdo con algún plan o idea, resultando un todo integrado u ordenado.
- ✓ **Memoria:** conservación de hechos y experiencias acontecidas, que pueden actualizarse en función de un estímulo, de una asociación mental o ambos.
- ✓ **Atención y Concentración:** función que permite la capacidad de un evento o hecho de un conglomerado, desechando del campo de la percepción aquella información tentativamente poco determinante en la solución de los problemas o realización de las tareas.
- ✓ **Comprensión de instrucciones:** captar con exactitud las órdenes recibidas.
- ✓ **Productividad:** realización oportuna de actividades provocando resultados independientemente del grado de dificultad de la tarea.
- ✓ **Exactitud:** proceso que requiere alto grado de precisión concordando con las características de la situación.
- ✓ **Rapidez:** realización de una actividad dentro de una unidad de tiempo requerida.
- ✓ **Juicio práctico:** función que permite solucionar a través de la experiencia problemas que tienen elementos conocidos, frente a imprevistos, capacidad para utilizar material cotidiano y actuar coherente.

- ✓ **Cooperación:** disposición para trabajar integrándose a tareas comunes en forma individual o en grupo.
- ✓ **Ajuste emocional:** habilidad para superar obstáculos, dificultades o inconvenientes expresando las actitudes apropiadas a los eventos que se presenten, y en el caso de ser contrarios a sus sentir presentara un repertorio que induzca al establecimiento claro de situaciones y criterios.

Todos estos aspectos a evaluar deberán ser trabajados junto con un psicólogo que nos pueda facilitar las pruebas de acuerdo al perfil requerido, necesidades de la Empresa, tiempo y costo, además del suministro y la realización de las pruebas el psicólogo deberá realizar la interpretación de las mismas y dar su criterio para la decisión final . En general pruebas de inteligencia, pruebas de personalidad, pruebas de aptitudes o habilidades.

### 3.17 PRUEBAS DE TRABAJO

Otra de las pruebas empleados por las empresas son las pruebas de trabajo, las cuales consisten en proporcionarle al aspirante las herramientas o técnicas que sean necesarias para desarrollar las actividades del puesto. Es necesario corroborar los datos que proporcionó el prospecto, pero de una manera más práctica.

Para verificar referencias, de los candidatos deben comunicarse con los patrones anteriores, para obtener información sobre su desempeño laboral, o las llamadas telefónicas son, por lo general, más eficaces que las cartas. Al verificar las referencias, el empleador puede obtener importante información sobre la personalidad y carácter de un candidato. Para tener una buena idea del desempeño laboral de un postulante es necesario comunicarse con más de un empleador anterior. Esto se debe a que los empleadores no son siempre sinceros – algunos supervisores exageran las cualidades de algunos empleados simplemente para desembarazarse de ellos.

Para la realización de las pruebas de trabajo se propone un formato para corroborar la información suministrada por el aspirante, de donde se puede reaccatar posibles fortalezas o debilidades.

### 3.18 VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS LABORALES

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ASPIRANTE \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL INFORMANTE \_\_\_\_\_

EL ASPIRANTE ACTUALMENTE TRABAJA ALLÍ? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

TIEMPO DE SERVICIO \_\_\_\_\_ FECHA DE RETIRO \_\_\_\_\_

CARGOS DESEMPEÑADOS \_\_\_\_\_  
ULTIMO SALARIO \_\_\_\_\_

	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
RESPONSABILIDAD				
CUMPLIMIENTO DE HORARIO				
DISCIPLINA				
CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN				
VISIÓN DEL CARGO				
MANEJO DE RECURSOS				
NIVEL DE OPORTUNIDAD				
FACILIDAD PARA APRENDER				
RAPIDEZ EN EL TRABAJO				
CALIDAD DEL TRABAJO				
NIVEL DE RESULTADOS				
ESPÍRITU POSITIVO				
MANEJO DE PERSONAL				
LIDERAZGO				
RESPETO HUMANO				
CARÁCTER				
DIPLOMACIA				
RELACIONES EXTERNAS				

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### EXAMEN MEDICO

Este examen es el medio por el cual se conoce el estado de salud del candidato por lo que debe ser aplicado a todos los niveles de la empresa.

## EXÁMENES MÉDICOS

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Cedula: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_\_\_  
Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Residencia: \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_  
Cargo actual: \_\_\_\_\_ Cargo al que aspira: \_\_\_\_\_  
Fecha de examen: \_\_\_\_\_  
Peso: \_\_\_\_\_ Estatura \_\_\_\_\_  
Antecedentes hereditarios \_\_\_\_\_  
Antecedentes personales \_\_\_\_\_  
Deformaciones orgánicas \_\_\_\_\_  
Integridad física \_\_\_\_\_

## APARATO RESPIRATORIO

Examen clínico \_\_\_\_\_  
Examen radiológico \_\_\_\_\_  
Pruebas de laboratorio \_\_\_\_\_

## APARATO CIRCULATORIO

Examen clínico comprendiendo tensión arterial \_\_\_\_\_  
Investigación de varices \_\_\_\_\_  
Exámenes de laboratorio \_\_\_\_\_

## APARATO DIGESTIVO

Estado de la boca y la faringe \_\_\_\_\_  
Hernias \_\_\_\_\_  
Exámenes de laboratorio \_\_\_\_\_  
Examen clínico \_\_\_\_\_

## SISTEMA NERVIOSO

Sensibilidad general \_\_\_\_\_  
Reflejos \_\_\_\_\_

## PSIQUISMO

Atención \_\_\_\_\_  
Memoria \_\_\_\_\_

Ideación \_\_\_\_\_

Eficiencia psicotécnica \_\_\_\_\_

### **ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS**

Agudeza visual: ojo derecho \_\_\_\_\_ ojo izquierdo \_\_\_\_\_

Investigación de daltonismo  
\_\_\_\_\_

Investigación de hemeralopia  
\_\_\_\_\_

Campo visual \_\_\_\_\_

Reflejos pupilares \_\_\_\_\_ a la luz \_\_\_\_\_ acomodación \_\_\_\_\_

Consensual \_\_\_\_\_

### **EXÁMENES DE LOS OÍDOS**

Reloj: oído derecho \_\_\_\_\_ % oído izquierdo \_\_\_\_\_

Voz cuchicheada: oído derecho \_\_\_\_\_ % oído izquierdo \_\_\_\_\_

### **OLFATO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **APARATO LOCOMOTOR**

Estado de las articulaciones \_\_\_\_\_

Marcha \_\_\_\_\_

Movimiento \_\_\_\_\_

Estado de la piel \_\_\_\_\_

### **OBSERVACIONES**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
FIRMA PACIENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA MEDICO

### **3.19 ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**

Este paso a seguir en el proceso de selección es definido como el estudio que es realizado para conocer la situación económica del solicitante, capacidad crediticia y posibles antecedentes penales. Aunque a este procedimiento no se le otorguen gran valor, sin embargo, consideramos que es muy necesario aplicarlo a aquellos puestos que tengan como responsabilidad hacerse cargo de dinero.

El estudio socioeconómico se puede realizar a través de visitas domiciliarias donde se detecta el entorno familiar y se recopila la información sobre su situación económica, propiedades, inversiones y deudas. De igual manera es importante conocer la dinámica familiar que se presenta alrededor del candidato, verificando su integración y apoyo por parte de los miembros de la familia.

También la empresa puede realizar el estudio socioeconómico por medio de un cuestionario aplicado por la trabajadora social o por el área de talento humano de la empresa

### 3.20 ENCUESTA SOCIOECONÓMICA

Aspirante \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_ entrevistador \_\_\_\_\_

#### ANTECEDENTES FAMILIARES

Padre: vive (si) (no)  
Edad \_\_\_\_\_ lugar de nacimiento \_\_\_\_\_  
Ocupación \_\_\_\_\_ empresa \_\_\_\_\_ ubicación \_\_\_\_\_  
Ingresos \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_

Madre: vive (si) (no)  
Edad \_\_\_\_\_ lugar de nacimiento \_\_\_\_\_  
Ocupación \_\_\_\_\_ empresa \_\_\_\_\_ ubicación \_\_\_\_\_  
Ingresos \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_  
Numero de hijos \_\_\_\_\_ de los cuales viven \_\_\_\_\_ ellos son:

1. \_\_\_\_\_ edad \_\_\_\_\_  
Ocupación \_\_\_\_\_ empresa \_\_\_\_\_ ubicación \_\_\_\_\_  
Ingresos \_\_\_\_\_ soltero \_\_\_\_\_ casado \_\_\_\_\_  
Hijos \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ edad \_\_\_\_\_  
Ocupación \_\_\_\_\_ empresa \_\_\_\_\_ ubicación \_\_\_\_\_  
Ingresos \_\_\_\_\_ soltero \_\_\_\_\_ casado \_\_\_\_\_  
Hijos \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ edad \_\_\_\_\_  
Ocupación \_\_\_\_\_ empresa \_\_\_\_\_ ubicación \_\_\_\_\_  
Ingresos \_\_\_\_\_ soltero \_\_\_\_\_ casado \_\_\_\_\_  
Hijos \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_ edad \_\_\_\_\_  
Ocupación \_\_\_\_\_ empresa \_\_\_\_\_ ubicación \_\_\_\_\_  
Ingresos \_\_\_\_\_ soltero \_\_\_\_\_ casado \_\_\_\_\_  
Hijos \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ edad \_\_\_\_\_  
Ocupación \_\_\_\_\_ empresa \_\_\_\_\_ ubicación \_\_\_\_\_  
Ingresos \_\_\_\_\_ soltero \_\_\_\_\_ casado \_\_\_\_\_  
Hijos \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_



## SITUACIÓN ECONÓMICA PERSONAL

Depende económicamente de \_\_\_\_\_  
Su gasto mensual es de \_\_\_\_\_  
Además posee:  
Casa propia con valor de \_\_\_\_\_  
Automóvil con valor de \_\_\_\_\_  
Cuenta bancaria que asciende a \_\_\_\_\_ banco \_\_\_\_\_  
Negocio propio: actividad económica \_\_\_\_\_  
Otros bienes \_\_\_\_\_

### 3.21 ELECCIÓN FINAL

Después de haber realizado todos los pasos anteriormente mencionados, es momento de hacer la elección final, este paso es el más difícil en el proceso de selección puesto que varios candidatos pueden tener las cualidades requeridas. Con el análisis de los anteriores puntos se puede obtener información que facilite la identificación del candidato más idóneo para ocupar el cargo vacante, esta labor es realizada por el área de Personal y Gerente.

### 3.22 CONTRATACIÓN

El penúltimo paso del proceso de selección es la contratación, la cual consiste en notificarle a la persona que se eligió para ocupar el puesto vacante. Se puede decir que es aquí donde se establece una relación más formal con el nuevo empleado. Una vez de ha definido el ingreso de un colaborador a la empresa, debe iniciarse ordenadamente el proceso de contratación o enganche, el cual consiste en una función administrativa y legal mediante la cual se da cumplimiento a las normas establecidas por la ley, además de las propias de la empresa. Para ello se debe tener en cuenta las etapas del proceso de contratación que son:

- a. Exámenes de laboratorio
- b. Examen general practicado por el medico de la empresa, según historia clínica ocupacional: donde se especifique si el candidato es apto o no para el cargo.
- c. Elaboración del contrato: toda vinculación del colaborador incluso a término fijo, se hará por medio de un contrato escrito. Para tal efecto se debe tener en cuenta.
  - ✓ Especifica sueldo mensual
  - ✓ Definir el cargo a desempeñar, cuyo nombre debe ser aprobado por la gerencia de talento humano de la empresa.

- ✓ En caso de contratos a termino fijo, la echa de conclusión del mismo debe procurarse que sea diferente a viernes o sábado.
  - ✓ Cuando sea requerido un modelo especial de contrato, como es el de vendedores, debe regirse por las normas particulares establecidas.
  - ✓ La elaboración del contrato debe ser previa a la iniciación de labores o máximo en tal fecha, nunca en días posteriores por que fácilmente el empleado puede alegar un contrato verbal y por lo tanto indefinido. (Sin periodo de prueba).
  - ✓ El sueldo de enganche se hará de acuerdo con lo establecido en la escala de rangos de salarios o de lo contrario previa consulta a la gerencia general o al jefe de talento humano.
- d. Firma del contrato: según lo definido en cuanto a firmas responsables.
- e. Documentos anexos
- ✓ Hoja de vida del candidato
  - ✓ Solicitud de empleo
  - ✓ Informes de entrevistas
  - ✓ Verificación de referencias
  - ✓ Pruebas técnicas y/o psicotécnicas para el cargo
  - ✓ Informe del sistema de nomina
  - ✓ Requisitos médicos y documentos para el cargo
  - ✓ Formato para diligenciar elección de fondos de pensiones y EPS
  - ✓ Formato afiliación a la caja de compensación y al I.S.S por riesgos profesionales.
  - ✓ Autorización consignación de cuenta
  - ✓ Documentos de identificación completos.
- f. diligenciar documentos: entrega de dotación en el momento de entrega de informes.

Todas estas etapas estas en los siguientes formatos.

<p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>ELECTROCOSTO S.A.</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>REQUISITOS PARA INGRESO REMISIÓN PARA EXÁMENES INGRESO</b></p> <hr/> <p>Entidad o Doctor: _____</p> <p>Estamos enviando formato para examen medico de ingreso, con las debidas especificaciones, de acuerdo de las funciones a realizar por el empleado. Sírvase realizarle dicho examen y devolverlo a la Empresa.</p> <p>Ciudad: _____ Fecha: _____ Nombre del Aspirante: _____ Documento de identidad: _____ Cargo al que aspira: _____ Descripción de oficio: _____</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>_____ FIRMA GERENTE DE TALENTO HUMANO GERENTE AGENCIA O JEFE ADMINISTRATIVO PERSONA AUTORIZADA.</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>ELECTROCOSTO S.A.</b></p>
--

## HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Cedula: \_\_\_\_\_ de: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Residencia: \_\_\_\_\_ Estado civil: \_\_\_\_\_

Estudios: \_\_\_\_\_

Cargo actual: \_\_\_\_\_ Cargo al que aspira: \_\_\_\_\_

Fecha ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha egreso: \_\_\_\_\_

Fecha de examen: \_\_\_\_\_

ANTECEDENTES FAMILIAR: \_\_\_\_\_

COMPOSICIÓN FAMILIAR: \_\_\_\_\_

ANTECEDENTES PERSONALES: \_\_\_\_\_

Planificación familiar: \_\_\_\_\_

Citología: \_\_\_\_\_

### HÁBITOS:

Cigarrillos: \_\_\_\_\_

Licor: \_\_\_\_\_

Deportes que practica: \_\_\_\_\_

Transporte: \_\_\_\_\_

Droga que ingiere: \_\_\_\_\_

Permanente: \_\_\_\_\_

Temporal: \_\_\_\_\_

### ANTECEDENTES LABORALES:

EMPRESA	OFICIO	RIESGO	ACCIDENTES	TIPO SERVICIO
---------	--------	--------	------------	---------------

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

### EXAMEN FÍSICO.

Apariencia personal: \_\_\_\_\_

Peso: \_\_\_\_\_ Talla: \_\_\_\_\_ SV: \_\_\_\_\_ FC: \_\_\_\_\_ Pulso: \_\_\_\_\_ FR: \_\_\_\_\_ I: \_\_\_\_\_

PA: \_\_\_\_\_ Max: \_\_\_\_\_ Min: \_\_\_\_\_ .Constitución: \_\_\_\_\_

**PIEL ANEXO Y TEJIDO CELULAR SUBCUTÁNEO**

Piel color: \_\_\_\_\_  
Cicatrices: \_\_\_\_\_  
Pelo: \_\_\_\_\_  
Uñas: \_\_\_\_\_  
TCSC: \_\_\_\_\_  
Otras lesiones: \_\_\_\_\_

**CABEZA Y ÓRGANO DE LOS SENTIDOS**

**OJOS.**

Parpados: \_\_\_\_\_  
Escleras: \_\_\_\_\_  
Pestañas: \_\_\_\_\_  
Cornea: \_\_\_\_\_  
Pupilas: \_\_\_\_\_  
Conjuntivas: \_\_\_\_\_  
Reflejos: \_\_\_\_\_  
Agudeza visual: \_\_\_\_\_  
Fondo de ojo: \_\_\_\_\_

**NARIZ.**

Tabique: \_\_\_\_\_  
Puntos de valleix: \_\_\_\_\_  
Rinoscopia: \_\_\_\_\_  
Olfato: \_\_\_\_\_

**OÍDOS:**

Pabellón auricular: \_\_\_\_\_  
Otoscopia OD: \_\_\_\_\_  
OI: \_\_\_\_\_  
Audición: \_\_\_\_\_ 1000 2000 3000 4000  
Audiometría: OD: \_\_\_\_\_  
OI: \_\_\_\_\_

**BOCA:**

Labios: \_\_\_\_\_  
Encías: \_\_\_\_\_  
Mucosas: \_\_\_\_\_  
Lengua: \_\_\_\_\_  
Amígdalas: \_\_\_\_\_  
Paladar: \_\_\_\_\_  
Orogaringe: \_\_\_\_\_  
Dientes: \_\_\_\_\_

**CUELLO:** posición: \_\_\_\_\_  
Tiroides: \_\_\_\_\_

Otras alteraciones: \_\_\_\_\_

GANGLIONAR: \_\_\_\_\_

TÓRAX: Inspección: \_\_\_\_\_

Elasticidad: \_\_\_\_\_

Expansibilidad: \_\_\_\_\_

Corazón: \_\_\_\_\_

Pulmonar: \_\_\_\_\_

ABDOMEN: Inspección: \_\_\_\_\_

Palpación: \_\_\_\_\_

Auscultación: \_\_\_\_\_

#### EXTREMIDADES SUPERIORES:

Hombros \_\_\_\_\_

Brazos \_\_\_\_\_

Codos \_\_\_\_\_

Antebrazos \_\_\_\_\_

Muñecas \_\_\_\_\_

Manos \_\_\_\_\_

#### EXTREMIDADES INFERIORES

Cadera \_\_\_\_\_

Muslos \_\_\_\_\_

Rodillas \_\_\_\_\_

Piernas \_\_\_\_\_

Tobillos \_\_\_\_\_

Pies \_\_\_\_\_

Motilidad fuerza y tono: \_\_\_\_\_

#### NEUROLÓGICO

R.O.T \_\_\_\_\_

Reflejos patológicos \_\_\_\_\_

Sensibilidad \_\_\_\_\_

#### ESTADO MENTAL

Problemas de salud relacionados con la exposición a riesgos \_\_\_\_\_

#### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN.

#### RESUMEN DE AUSENTISMO:

Observaciones \_\_\_\_\_

Educación sobre factores de riesgo y otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**EXAMEN DE CONTROL:**

FECHA	TIPO DE EXAMEN	RESULTADOS	OBSERVACIONES
-------	----------------	------------	---------------

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

LABORATORIO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IDX: \_\_\_\_\_

Observaciones medicas de los oficios que puede desempeñar o no el paciente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Otras:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOTA: el presente certifica que todos los antecedentes de salud familiares y personales han sido comentados con el Medico que realiza el examen.

\_\_\_\_\_  
FIRMA PACIENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA MEDICO

**FORMATO DE INGRESO O ESPECIFICACIÓN DE INGRESO**

NOMBRE \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

JEFE INMEDIATO \_\_\_\_\_

TIPO DE CONTRATO \_\_\_\_\_

DURACIÓN DEL CONTRATO \_\_\_\_\_

TIEMPO A TRABAJAR \_\_\_\_\_

MOTIVO DE INGRESO: \_\_\_\_\_

REQUERIMIENTO N° \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

AUTORIZA: NOMBRE \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

ADICIONAR AL CONTRATO



**EXÁMENES MÉDICOS Y DEMÁS REQUISITOS DE INGRESO**

**VENEDORES**

1. Hemoclasificación
2. Audiometría clínica
3. P.I.E (mujeres)
4. electrocardiograma
5. vacuna antitetánica o carne actualizado
6. examen medico de ingreso autorizado por la empresa

**OTROS**

.....

- Tres fotos tamaño cedula
- Dos fotocopias de la cedula
- Una fotocopia libreta militar
- Certificados de estudio
- Certificados del Das

Nombre: \_\_\_\_\_ cedula \_\_\_\_\_

**EXÁMENES MÉDICOS Y DEMÁS REQUISITOS DE INGRESO**

**COBRADORES**

1. Hemoclasificación
2. Audiometría clínica
3. P.I.E (mujeres)
4. electrocardiograma
5. vacuna antitetánica o carne actualizado
6. examen medico de ingreso autorizado por la empresa

**OTROS**

.....

- Tres fotos tamaño cedula
- Dos fotocopias de la cedula
- Una fotocopia libreta militar
- Certificados de estudio
- Fotocopia pase de conducción
- Certificados del Das

Nombre: \_\_\_\_\_ cedula \_\_\_\_\_

## EXÁMENES MÉDICOS Y DEMÁS REQUISITOS DE INGRESO

### ADMINISTRATIVOS

7. Hemoclasificación
8. Agudeza visual
9. P.I.E (mujeres)
10. electrocardiograma
11. vacuna antitetánica o carne actualizado
12. examen medico de ingreso autorizado por la empresa

### OTROS

.....

- Tres fotos tamaño cedula
- Dos fotocopias de la cedula
- Una fotocopia libreta militar
- Certificados de estudio
- Fotocopia pase de conducción
- Certificados del Das

Nombre: \_\_\_\_\_ cedula \_\_\_\_\_

### 3.23 CONTROL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

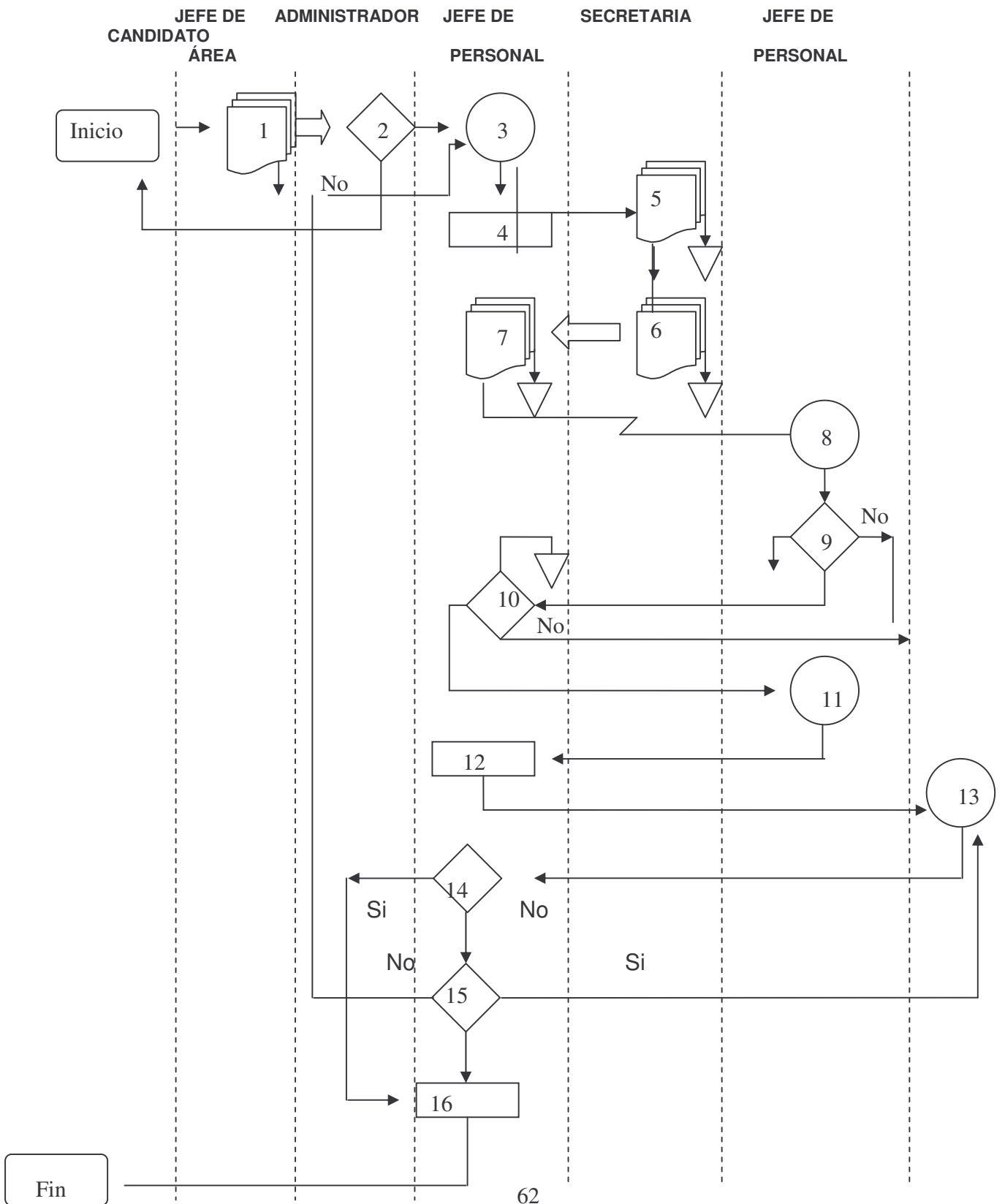
Se puede definir este último paso como la verificación del proceso de selección mediante evaluaciones periódicas que se le hacen al nuevo empleado. El objetivo radica en constatar si el proceso de selección tuvo el éxito deseado por la empresa y si cumplió con su objetivo. Si omitimos uno de estos pasos podemos correr el riesgo que el objetivo del proceso de selección no se cumpla y caer erróneamente en el concepto del proceso de selección.

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Área	Reconoce la necesidad y solicita talento humano al Departamento de Personal para cubrir una vacante, a través de una requisición de Empleado. (Ver FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE EMPLEADO)
2	Administrador	Evalúa la petición. En caso afirmativo, decepciona la Requisición de empleado y estudia los requerimientos del cargo solicitado, a través de la Descripción y Análisis de Cargos. En caso negativo, se devuelve la solicitud a la persona interesada.
3	Jefe de Personal	Escoge entre los candidatos internos y continúa con el paso 8, de lo contrario elige los medios que se vana utilizar para informar al mercado de mano de obra sobre la existencia de una vacante en la empresa. Esta elección depende de la situación que atraviase la empresa en ese momento.
4	Jefe de Personal	Aplica las técnicas elegidas, con el fin de atraer los candidatos interesados.
5	Secretaria	Recepción las hojas de Vida de los aspirantes, y a la vez hace entrega a cada uno ellos del Formulario de solicitud de empleo, para que sea personalmente diligenciado y reintegrado posteriormente a la empresa, de acuerdo al plazo establecido. (Ver FORMULARIO DE SOLICITUD DE EMPLEO)
6	Secretaria	Decepciona las solicitudes de empleo debidamente diligenciadas.
7	Jefe de Personal	Revisa las Hojas de Vida y sus respectivas solicitudes de empleo con el objeto de hacer una preselección de los aspirantes, descartando a aquellos que simple vista no cumplen con los requerimientos básicos y elementales que exige el cargo.
8	Jefe de Personal	Cita a los candidatos clasificados para aplicar las pruebas diseñadas según las exigencias del cargo, con el fin de evaluar las capacidades propias de cada candidato.
9	Jefe de Personal	Analizan y evalúan las pruebas presentadas por los

		candidatos y preseleccionan los mejores. Los que no cumplan con el puntaje requerido serán rechazados.
10	Jefe de Personal	Verifica los datos y referencias de los aspirantes preseleccionados con el objeto de descartar a aquellos que suministren información falsa en su documentación.
11	Jefe de Personal	Realizan la entrevista a cada uno de los aspirantes preseleccionados, conducida a evaluar los antecedentes del candidato, como una base para predecir como se desempeñara en determinado empleo. (Ver ENTREVISTA DE SELECCIÓN)
12	Jefe de Personal	Si el candidato elegido esta disponible, hace la oferta de empleo.
13	Candidato	Evalúa la oferta de empleo y notifica al Área de Personal sobre su decisión.
14	Jefe de Personal	En caso afirmativo, notifica a la administración que el cargo ha sido ocupado y continua con el paso 16. si no lo ha sido continúe con el paso 15.
15	Jefe de Personal	Evalúa si hay otros candidatos aceptables, si los hay, pase a la actividad 13. sino los hay, pase a la actividad 3
16	Jefe de Personal	Informa de su elección al candidato finalista; el que deberá presentarse en la empresa para iniciar su proceso de vinculación formal.

### 4.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



## **5. CONCLUSIONES**

Teniendo en cuenta las debilidades encontradas en el proceso de selección de personal en la Empresa Electrocosto S.A., esta propuesta es de gran beneficio, puesto que ofrece las bases necesarias para iniciar un cambio en este proceso

El proceso de selección de personal propuesto se constituye en una guía para que el área de personal pueda atraer y seleccionar los candidatos mas adecuados para desempeñar un cargo en la empresa, puesto que contiene las herramientas que hacen que el proceso se desarrolle de manera mas efectiva.

Mediante el proceso de selección de personal propuesto se podrá contar con la seguridad de que en la empresa ELECTROCOSTO S.A. Tenga el personal adecuado para lograr el éxito. Esta seguridad se logra aplicando cada uno de los pasos del proceso de selección, adecuadamente, obteniendo así a la persona idónea para desempeñar con éxito las funciones de un puesto determinado.

La importancia de una buena selección de personal radica en tener la as mejores expectativas de un trabajador en el desempeño de sus actividades dentro de la empresa. Por consiguiente la selección se debe realizar de manera secuencial y precisa.

## **6. RECOMENDACIONES**

Dado que La empresa ELECTROCOSTO S.A. no cuenta con un área de personal Esta situación hace muy compleja la implementación de un sistema de Selección y Reclutamiento de Personal para ELECTROCOSTO S.A. Por esta razón se recomienda, en primer término, que la empresa adelante la tarea de estructurar un Departamento de Talento Humano, para lo cual debería adicionar al personal de la Oficina de Administración de Personal, un profesional en el área de la Administración, preferiblemente con especialización en Psicología Organizacional, que normalice los procesos de manejo del Talento Humano.

Para llevar a cabo el proceso de selección de personal se recomienda la contratación de un psicólogo, quien será el encargado del diseño y la realización de las pruebas de idoneidad y psicológicas necesarias para el perfil requerido.

El proceso de selección es una secuencia de pasos a realizar, con la finalidad de obtener aquella persona que reúna aquellos requisitos necesarios para ocupar un determinado puesto. Por ello se recomienda que dichos pasos se lleven a cabo al pie de la letra con el fin de evitar errores al momento de realizarse, puesto que si se omite un paso se corre el riesgo de no obtener el éxito deseado al momento de realizarlo.

La empresa necesita en toda su extensión contar con recursos informáticos que le permitan manejar una base de datos completa del personal, que incluya su capacitación, habilidades, potencial, historia de su desempeño en los cargos actuales y anteriores. Esta información debe estar disponible para todos los directivos de la empresa, lo cual puede lograrse mediante un sistema de conexión en red.



## **BIBLIOGRAFÍA**

CHIAVENATO, Adalberto. Administración de Recursos Humanos (Capítulo II)

Kenneth Blanchard – Paul Hersey: La administración y el comportamiento humano (Capítulo II y III)

Stephen Robbins: Comportamiento Organizacional (Capítulo V)

Keith Davis – John Newstrom: Comportamiento humano en el trabajo (Capítulo VI)

Grados Jaime A: reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, segunda edición. Manual moderno. 2000.

## ANEXOS

**ANEXOS A. FORMATO DE ENTREVISTA DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA ELECTROCOSTO S.A.**

**OBJETIVO:** recopilar información acerca del método utilizado para la selección de personal implementado en la empresa ELECTROCOSTO S.A.

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CARGO:

AÑO DE INGRESO A LA EMPRESA:

1. Como se realizo su vinculación laboral a esta empresa?

---

---

---

2. Como se enteró del puesto vacante?

---

---

---

3. Que requisitos o documentos le solicitaron para su vinculación laboral a esta Empresa?

---

---

---

4. Tuvo usted inconvenientes al realizar su vinculación laboral a esta empresa, Cuales?

---

---

---

5. Cree usted que el método de selección de personal utilizado por la empresa es el mas adecuado, por que?

---

---

---

6. cree usted que es necesario un nuevo método de selección de personal para la empresa ELECTROCOSTO S.A.?

---

---

---

7. Cree que una mala selección de personal perjudica el desempeño laboral, el clima organizacional y la imagen corporativa de la empresa, por que?

---

---

---

8. Que recomendaciones sugiere que se deben tener en cuenta para la selección de un personal idóneo que beneficie a la empresa?

---

---

---

**ANEXO B. FORMATO DE ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA EMPRESA ELECTROCOSTO S.A.**

**OBJETIVO:** recopilar información acerca del método utilizado para la selección de personal implementado en la empresa ELECTROCOSTO S.A.

**DATOS PERSONALES**

NOMBRE

DIRECCIÓN

TELÉFONO

CARGO

AÑO DE INGRESO A LA EMPRESA

1. Como se realiza el proceso de selección de personal para la empresa ELECTROCOSTO S.A.?

---

---

---

3. Que requisitos o documentos se le solicita a los candidatos para su vinculación laboral a la empresa?

---

---

---

2. Como se realiza la convocatoria de nuevas vacantes?

---

---

---

4. cree usted que el método de selección de personal en la empresa es el mas adecuado, por que?

---

---

---

5. cree usted que una mala selección de personal perjudica el rendimiento laboral, el clima organizacional y la imagen corporativa de la empresa, por que?

---

6. cree usted que es necesario que la empresa implemente un nuevo proceso de selección de personal?

---

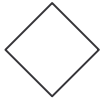
---

7. que recomendaciones sugiere que se deben tener en cuenta para la selección del personal idóneo que beneficie a la empresa.

---

---

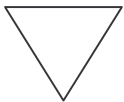
## ANEXO C. SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTOS



Toma de Decisiones



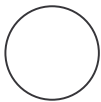
Iniciar – Terminar



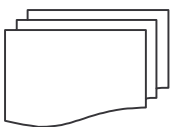
Archivo Transitorio



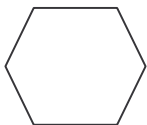
Guía de Procedimiento



Conector dentro de página



Varios Documentos



Operación como se indica

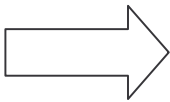


Comentarios – Proceso secciones

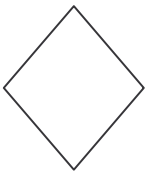
## ANEXO D. SIMBOLOGÍA DIAGRAMAS DE FLUJO PROCESOS



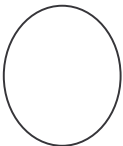
Operación: Se usa para denotar cualquier clase de actividad en el Proceso.



Movimiento / Transporte: Indica el movimiento, envíos o traslados en Documentación, mercancías u otros.



Punto de Decisión: se utiliza para aquel punto del proceso en el cual deba tomarse una decisión. la siguiente serie de actividades variara con base en esta decisión, por lo general se marca con Si – No como sus correspondientes opciones.

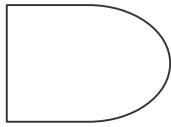


Inspección: Indica que el flujo del proceso sea detenido, ya sea por necesidad de evaluación, estudio o requerimiento de firma para aprobación.

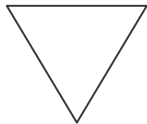


Documentación: se utiliza este símbolo para indicar una actividad que incluye una información registrada en papel.





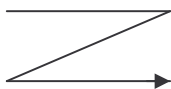
Espera: Se utiliza este símbolo cuando una actividad, persona o proceso de verificación debe esperar; o para un almacenamiento provisional antes que se realice la siguiente actividad programada.



Almacenamiento: Se usa para cuando exista una condición de almacenamiento controlado y se requiera una orden o solicitud para que se continúe con la siguiente actividad programada.



Dirección de flujo: Se utiliza para denotar la dirección y el orden que corresponde a los pasos del proceso. Indica dirección: ascendente, descendente o lateral.



Transmisión: sirve para identificar aquellos casos en los cuales ocurre la transmisión inmediata de la información.



Conector: se emplea este círculo pequeño con una letra del mismo al final de cada diagrama de flujo para indicar su terminación parcial y continuación del mismo.



Límites: indica inicio y final del proceso.