



**DISEÑO DEL PROCESO DE PROVISIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA  
EMPRESA R&R OCCITELF DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE  
DE SANTANDER**

**PAOLA ANDREA MORANTES PEÑARANDA**

**COD. 1092385995**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES  
PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
SEDE VILLA DEL ROSARIO**

**2021**

**DISEÑO DEL PROCESO DE PROVISIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA  
EMPRESA R&R OCCITELF DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE  
DE SANTANDER**

**PRESENTADO POR:**

**PAOLA ANDREA MORANTES PEÑARANDA**

**COD. 1092385995**

**Plan de mejoramiento para optar por el título de Administrador de empresas**

**Asesor.**

**ESTHER ADRIANA MALDONADO JAUREGUI**

**Administrador de empresas**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES**

**PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**SEDE VILLA DEL ROSARIO**

**2021**

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco primeramente a Dios por guiarme por el buen camino y por ayudarme a cumplir uno de mis grandes sueños, a mi familia especialmente a mi abuela Leonilde Peñaranda que ha sido mi motor y mi apoyo, a los que ya no se encuentran terrenalmente, pero aportaron su granito de arena para ser la mujer que soy actualmente.

A la Universidad de Pamplona, a todos los docentes que me ayudaron a forjar este sueño tan anhelado, y por último y no menos importante a la empresa R&R OCCITELF SAS por facilitar el aval para realizar mis prácticas profesionales, a sus gerentes por confiar en mí y regalarme tantas enseñanzas.

## **ABSTRACT**

This degree work is based on a project called Design of the personnel supply process of the company R&R Occitelf, in the municipality of Villa del Rosario, Norte de Santander. It was developed based on a diagnosis made to the company where it was possible to obtain information of its weaknesses, opportunities, strengths and threats in the Human Resources department. Information was also obtained with the implementation of interviews and direct observation allowing us to guide the realization of the project based on a felt need.

Therefore, in this process, from the recruitment to the hiring of the worker to the company, we propose an improvement in the processes of personnel supply in the company, reducing costs and expenses. Finally, some conclusions and recommendations aimed at the solution and improvement of the company where it was possible to carry out this project are presented. Recommending the continuity of the application for business strengthening.

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	12
1 INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL .....	13
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.....	13
1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS .....	14
1.2.1 Misión .....	14
1.2.2 Visión.....	14
1.2.3 Objetivos.....	14
1.2.4 Política de calidad .....	15
1.3 DIAGNOSTICO .....	16
1.3.1 Organigrama.....	17
1.3.3 Debilidades observadas en la empresa R & R OCCITELF.....	19
1.3.2 Matriz DOFA.....	20
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO .....	22
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA .....	22
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....	23
1.6.1 Título .....	23
1.6.2 Objetivos.....	23
1.6.2.2 <i>General</i> .....	23

1.6.2.3	<i>Específicos</i> .....	23
1.6.3	Justificación .....	24
1.7	CRONOGRAMA .....	25
1.8	PLAN DE ACCIÓN .....	27
2.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....	30
2.1	DIAGNÓSTICO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	30
2.1.1	Ejecución e implementación de la entrevista .....	31
2.1.2	Conclusiones generales de la entrevista realizada.....	32
2.3	ELABORACIÓN DEL PROCESO DE PROVISIÓN DEL PERSONAL .....	33
2.3.1	Formato del Proceso de provisión de personal .....	33
2.4	FORMATOS A IMPLEMENTAR.....	37
2.4.1	Formato de Requerimiento de personal .....	37
2.4.2	Formato de recepción de hojas de vida.....	38
2.4.3	formato informe de entrevista .....	39
2.4.4	Formato autorización para exámenes médicos.....	40
2.4.5	Formato listado de cargos .....	42
2.4.6	Formato control de entrega eventual de dotación .....	43
2.4.7	Formato de verificación de documentación requerida para la vinculación .....	44

2.4.8 Formato de evaluación de desempeño .....	45
2.4.9 Formato solicitud de permisos.....	47
2.4.10 Formato de Inducción y Reinducción .....	48
CONCLUSIONES .....	49
RECOMENDACIONES .....	50
ALCANCES DE LA PRÁCTICA .....	51
ANEXOS .....	52
REFERENCIAS .....	62

**LISTA DE IMÁGENES**

Imagen 1. Organigrama R y R OCCITELF SAS .....	18
Imagen 2. Matriz DOFA R&R OCCITELF .....	21

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Cronograma de Actividades.....	26
Tabla 2. Plan de acción objetivo específico 1 .....	27
Tabla 3. Plan de acción objetivo específico 2 .....	28
Tabla 4. Plan de acción objetivo específico 3 .....	29
Tabla 5. Entrevista realizada a la Gerencia .....	31
Tabla 6. Proceso de provisión de personal R&R OCCITELF SAS.....	34
Tabla 7. Formato Requerimiento de Personal .....	38
Tabla 8. Formato de recepción hojas de vida .....	39
Tabla 9. Formato Informe de la Entrevista.....	40
Tabla 10. Formato autorización para exámenes médicos .....	41
Tabla 11. Formato Listado de Cargos.....	42
Tabla 12. Formato control de entrega eventual de dotación.....	43
Tabla 13. Formato de verificación de documentación requerida para la vinculación .....	44
Tabla 14. Formato de evaluación de desempeño.....	45
Tabla 15. Formato solicitud de permisos .....	47
Tabla 16. Formato de Inducción y Reinducción .....	48

**LISTA DE ANEXOS**

Anexos A. Recolección de información.....	52
Anexos B. Entrevista.....	53
Anexos C. Carta Universidad de Pamplona firmada.....	54
Anexos D. Aceptación de prácticas .....	55
Anexos E. Reporte de evaluación.....	56
Anexos F. Reporte de autoevaluación .....	57
Anexos G. Certificado terminación de prácticas .....	58
Anexos H. Certificado del proyecto implementado .....	59
Anexos I. Evidencia Fotográfica.....	60

## INTRODUCCIÓN

Las organizaciones son un sistema de suma importancia en nuestra época, es una maravilla saber que un grupo de personas trabajan conjuntamente para perseguir y lograr objetivos institucionales.

Las personas son la pieza más importante en toda organización, ya que aportan ventajas competitivas las cuales permite diferenciarse de la competencia. Sin embargo, vincular a una persona a un cargo se ha convertido en todo un reto. Si se cuenta con un procedimiento adecuado para la búsqueda y vinculación del personal, posiblemente la organización sea afortunada y logre beneficios a la empresa, ya que alcanzará los niveles óptimos deseados, y si, por el contrario, no se tiene estructurado el proceso, la empresa podría tener pérdidas de dinero, clientes y prestigio.

R&R OCCITELF SAS, como toda empresa, considera que los recursos humanos juegan un papel importante, son los trabajadores los que en última instancia determinan en un alto porcentaje el futuro de la empresa, porque de acuerdo como estos actúen dependerán los resultados de la misma. Es de interés de la empresa contar con un proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal para así ser más efectivos a la hora de vincular a una persona, responder a las demandas presentes, y poder competir en el mercado.

## **1 INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

### **1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA**

R&R OCCITELF SAS nace por la iniciativa empresarial y deseos de crecimiento personal y profesional de su fundador, Luis Ramón Rodríguez quien observó la necesidad de que en la región existieran empresas con diversidad de labores, que cumplieran con los altos estándares de calidad, eficiencia, cumplimiento y seguridad industrial que este tipo de empresas exige; fue así como en el año 2012 se creó la empresa R&R OCCITELF S.A.S., que desde sus orígenes tuvo como meta fundamental superar todas las exigencias de nuestros clientes y superar empresas de construcción y servicios reconocidas a nivel nacional, esto ha sido nuestro estandarte y lo que nos permitió incursionar como contratistas, y manteniéndonos hasta la actualidad.

La empresa continúa en su proceso de crecimiento y desarrollo, dedicada al ramo de la construcción de Obras, Diseño, Consultoría e Interventoría, prestación de servicios de logística y suministros; teniendo una excelente referencia en el mercado por la diversidad y calidad de servicios. Con el fin de brindarle un mejor servicio y producto a nuestros clientes estamos adelantando un proceso de certificación en Sistema de Gestión de Integral, lo que nos va a llevar a ser cada vez más competitivos a nivel nacional e internacional.

## **1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS**

### **1.2.1 Misión**

R&R OCCITELF S.A.S. Tiene como misión, prestar servicios integrales de ingeniería y logística para proyectos públicos y privados, estableciendo como prioridad las necesidades de sus clientes, la seguridad de los trabajadores y la preservación del medio ambiente; satisfaciendo las expectativas de calidad, oportunidad y garantía de manera sostenible.

### **1.2.2 Visión**

R&R OCCITELF S.A.S. Tiene como visión, Lograr consolidar nuestra imagen en el mercado regional para el año 2023 como un proveedor confiable y eficiente de servicios especializados de ingeniería y logística de proyectos públicos y privados, cumpliendo con los más altos estándares de calidad, promoviendo ambientes de trabajo saludables, y generando un impacto positivo económico, ambiental y de responsabilidad social.

### **1.2.3 Objetivos**

- Gestionar negocios que garanticen nuestra permanencia y crecimiento en el mercado.
- Cumplir con los requisitos pactados por el cliente.
- Reducir los impactos ambientales significativos generados durante la prestación de nuestros servicios.

- Mejorar continuamente nuestros procesos y mantener la eficacia del sistema de gestión integral.
- Cumplir con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, calidad y medio ambiente
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua.

#### **1.2.4 Política de calidad**

R&R OCCITELF tiene como compromiso satisfacer las necesidades de nuestros clientes y partes interesadas, mediante la prestación de servicios de calidad, seguros y amables con el medio ambiente, identificando, evaluando y controlando los riesgos e impactos ambientales que se presentan como parte de la prestación de servicios de logística y suministros, respaldado en procesos operativos eficientes, apropiación de tecnología de punta, programas sociales y un equipo humano competente comprometido con el mejoramiento continuo y el cumplimiento de las normas legales vigentes, buscando la protección y el bienestar de nuestros empleados, el cuidado de la propiedad del cliente, la sostenibilidad y rentabilidad de la empresa.

### **1.3 DIAGNOSTICO**

Este diagnóstico tiene como propósito conocer los factores tanto internos como externos de la empresa, descubriendo en que está fallando para así proponer un plan de mejoramiento, siendo este el objetivo principal del presente trabajo.

#### **1.3.1 Diagnostico general**

##### **Área de operaciones**

Esta área es la encargada de la ejecución de las actividades que permitan generar el servicio de la mejor manera posible, para cumplir las expectativas del mercado. En el área se encuentra a cargo el subgerente, quien también supervisa los demás departamentos.

##### **Área mercadeo**

Esta área tiene como rol identificar las necesidades de los clientes, fijar los mercados actuales y diseñar procesos que generen cadenas de valor, para así ayudar a la rentabilidad de la empresa. Se encuentra bien organizada y detallada, ya que de esta depende el futuro de la empresa.

##### **Área contabilidad y finanzas**

R&R OCCITELF cuenta con una profesional quien es la encargada del control y registro de todas las actividades económicas que realiza la empresa, la encargada de estas operaciones realiza sus actividades fuera de la empresa, no está presencialmente en ella.

### **Área de talento humano**

Esta área es la responsable de la gestión de los recursos humanos de la organización como lo son: atraer y retener el mejor talento, mejorar la calidad de vida de los empleados, garantizar el cumplimiento de las normas, entre otras. En ella se observa que no se cuenta con un proceso para el reclutamiento, selección e inducción del personal, lo cual es algo negativo que conllevan pérdidas de tiempo, dinero, imagen y clima laboral, entre otras.

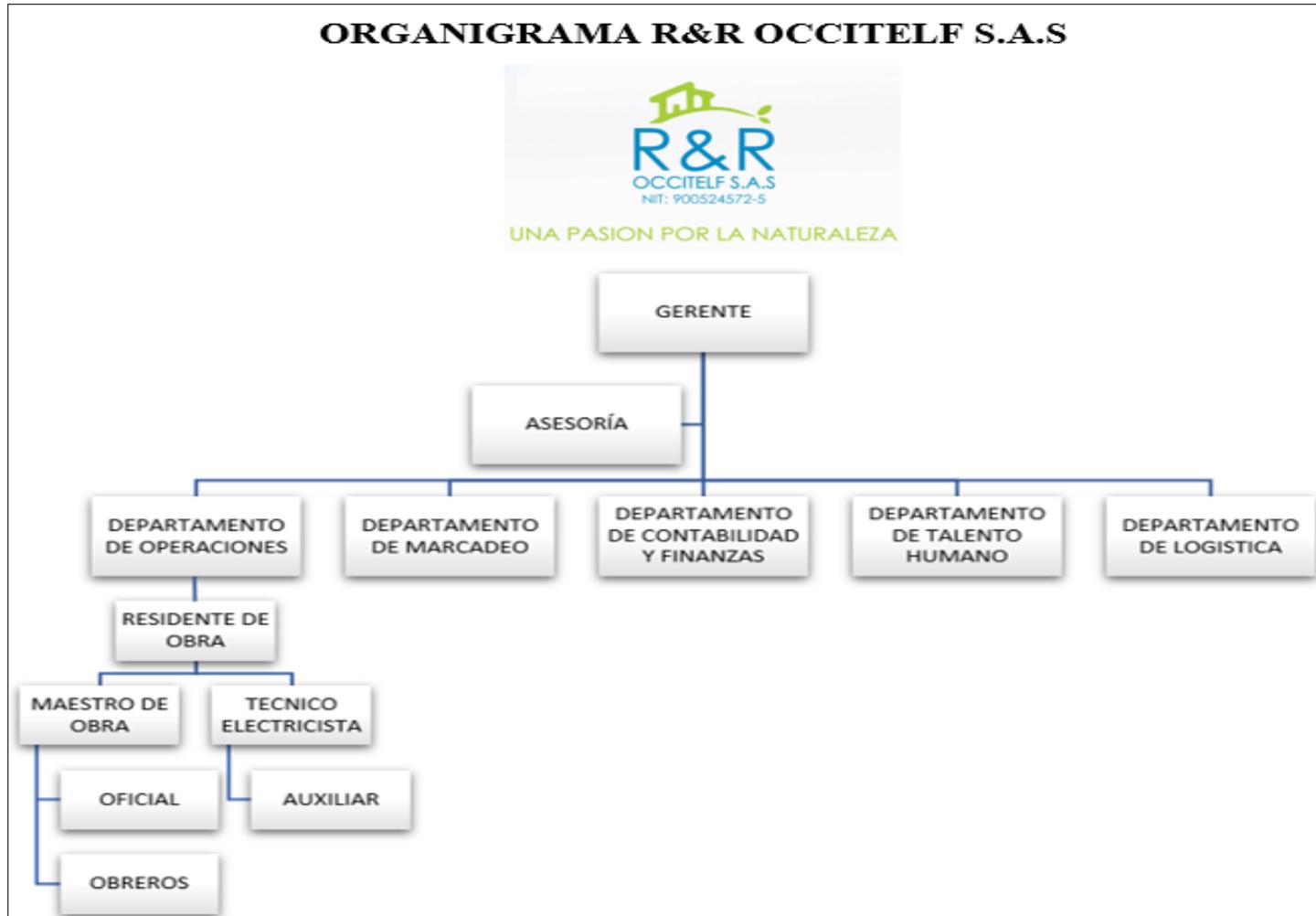
### **Área de logística**

Es la encargada de coordinar el proceso de compra de herramientas y materiales de la empresa, garantizar su correcto almacenamiento y darle su debido proceso tanto de entrada y como de salida del mismo.

#### **1.3.1 Organigrama**

A continuación, se presenta el organigrama de la empresa R y R OCCOTELF S.A.S., en el cual se observan cada uno de los departamentos en los cuales se distribuye la empresa como son: el Departamento de Operaciones, Departamento de Mercadeo, Departamento de Contabilidad y Finanzas, Departamento de Talento Humano y el Departamento de Logística.

Imagen 1. Organigrama R y R OCCITELF SAS



*Fuente. R&R OCCITELF SAS*

### **1.3.3 Debilidades observadas en la empresa R & R OCCITELF**

Al realizar un primer diagnóstico o diagnóstico general, se evidenciaron las siguientes oportunidades de mejora en el área de Recurso Humano, específicamente en el proceso de provisión de personal, las cuales afectan de manera directa al cliente interno, entre las cuales se identificó:

- El proceso de provisión de personal, es decir reclutamiento, selección y vinculación del personal no se encuentra establecido, ya que este proceso se realiza de manera empírica en la organización. Esto a su vez produce:
  - Rotación del personal.
  - Falta de sentido de pertenencia, al no seleccionar y vincular al personal idóneo para el cargo.
  - Inconformidad por parte de los clientes a los cuales les prestamos los servicios, ya que el personal vinculado por la empresa, no cumplen con las expectativas de dichos clientes.
- También se pudo observar que junto a la carencia de un proceso de provisión también existe la carencia de un plan de bienestar, el cual le permita a la organización fidelizar al Talento humano.

Para analizar estas variables, se realizará un diagnóstico complementario en el área de talento Humano, a su vez se profundizará en estrategias que logre la ejecución de las actividades de provisión que deben realizarse en un área de talento humano.

### **1.3.2 Matriz DOFA**

En la imagen 2 se observa la Matriz DOFA, la cual establece las principales Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, que se evidencian en la organización, allí se observa que la empresa R&R OCCITELF, tiene oportunidades en mejora en el área de Recurso Humano, basados principalmente en el proceso de provisión esto es desde el reclutamiento, selección y vinculación del personal, ya que este proceso se lleva de manera empírica, esto se debe a que la gerencia y la subgerencia, son quienes se encargan de realizar una entrevista, basada en criterios propios para contratar y seleccionar al personal, es decir no se realiza el proceso como tal: es así que se genera rotación del personal, inconformidad por parte de los clientes, entre otras. Motivo por el cual es necesario hacer uso de sus fortalezas, mitigar las amenazas y aprovechar las oportunidades que podemos allí encontrar, para diseñar un proceso de provisión que le permita una mejora continua y crecimiento organizacional.

Imagen 2. Matriz DOFA R&amp;R OCCITELF

DOFA	FORTALEZAS		DEBILIDADES		
	1	Disponibilidad de Capital Financiero para futuras Inversiones	1	Procesos de provisión (reclutamiento, selección y vinculación) del personal no establecido	
	2	Agentes de cambio y transformación	2	Rotación del personal	
	3	Diversidad y Calidad de servicios	3	Plan de bienestar laboral no establecido	
	4	Adelanto en el proceso de Certificación en el Sistema de Gestión Integral	4	Falta de sentido de pertenencia	
	5	Empresa familiar en desarrollo	5	Carencia de Gestión Documental en el área de Recurso Humano	
	6	Implementación del programa de Salud y Seguridad en el trabajo	6	Inconformidad por parte de los cliente por personal vinculado a la empresa, que no cumple con las expectativas	
OPORTUNIDADES		ESTRATEGIAS FO		ESTRATEGIAS DO	
1	Influencia de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's)	* F1 F2 O1O2 Aprovechar la disponibilidad de Capital para invertir, estableciendo el proceso de provisión del personal.  * F5O3O4 Realizar alianzas estratégicas con las diferentes agencia de empleo o Outsourcing, para mejorar el proceso de provisión del personal	* D1D2 O1O2 Establecer un proceso de provisión (desde el reclutamiento hasta la vinculación) adecuado, aprovechando la influencia de las Tic's y la existencia de las diferentes técnicas de selección del personal.  * D4D1O5O1 Aprovechar la ofertas de capacitación y generar un plan de Formación laboral y capacitación continua		
2	Existencia de diferentes técnicas de reclutamiento y vinculación del personal				
3	Agencias que ejercen las labores de reclutamiento, selección, contratación del personal				
4	Alianza estratégicas con bolsas de empleo				
5	Oferta de capacitación para el personal por parte de las cajas de compensación familiar y otras entidades afines				
6	Ley de financiamiento y la reducción de estándares en seguridad y salud ocupacional para micro, pequeñas y medianas empresas				
AMENAZAS		ESTRATEGIAS FA		ESTRATEGIAS DA	
1	Oferta laboral y procesos de vinculación definidos por parte de la competencia	* F2F5 A1A3 Definir diferentes planes de desarrollo empresarial, que permitan el crecimiento en el sector y del recurso humano existente en la organización	* D1D2 A3A1 Diseñar un proceso de provisión (desde el reclutamiento hasta la vinculación) del personal y definir al talento humano idóneo para la empresa.		
2	Preferencia de teletrabajo-post Covid-19				
3	Ausencia de personal clave en el proceso de selección - candidatos sin competencias adecuadas				
4	Falta de competitividad salarial				
5	Cambio en las leyes tributarias				

Fuente. Elaboración propia

#### **1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO**

El talento humano es uno de los pilares fundamentales, ya que con ella depende el balance y crecimiento de toda empresa. R&R OCCITELF no cuenta con una estructura organizada del departamento, se visualizan muchas falencias en los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal, ya que; a la hora de contratar a un empleado, no siguen ningún procedimiento y esto implica que el trabajo no se lleve a cabo como lo desearía los interesados.

La empresa maneja contratos de servicios de obra de mano, y no tener un procedimiento para la gestión del mismo involucra un grave problema, ya que puede acarrear desde malas actividades hasta sanciones.

#### **1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA**

- Gestión administrativa de personal
- Desarrollo de procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal
- Evaluación de desempeño
- Relaciones laborales
- Fomentar el bienestar social de la empresa

## **1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **1.6.1 Título**

PROCESO DE PROVISIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA EMPRESA R&R  
OCCITELF DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER

### **1.6.2 Objetivos**

#### *1.6.2.2 General*

Presentar el diseño del proceso de provisión del recurso humano de la empresa R&R OCCITELF del municipio de Villa del Rosario, Norte de Santander.

#### *1.6.2.3 Específicos*

1. Realizar un diagnóstico para el análisis del proceso de provisión desde el reclutamiento, selección y vinculación del Recurso Humano de la empresa R&R OCCITELF del Municipio de Villa Del Rosario, Norte De Santander.
2. Establecer el diseño del proceso de provisión desde el reclutamiento, selección y vinculación del personal de la empresa R&R OCCITELF del Municipio de Villa Del Rosario, Norte De Santander.
3. Crear formatos de provisión de personal en los que se incluye: Reclutamiento, Selección y Vinculación del Recurso Humano de la empresa R&R OCCITELF del Municipio de Villa Del Rosario, Norte De Santander.

### 1.6.3 Justificación

Una correcta selección del personal a determinado puesto, aplicando un proceso adecuado, garantiza que las personas asignadas sean más idóneas en sus funciones. En la empresa R&R OCCITELF es muy importante contar con un proceso eficiente para la vinculación del personal apropiado para un cargo, ya que actualmente la vinculación de personal no tiene un manejo adecuado y se tiene poca importancia a este, llevando así a tener problemáticas y atrasos en los servicios prestados.

Según (Chiavenato, 2001), los procesos de provisión se hallan relacionados con el suministro de personas a la organización, estos procesos responden por los insumos humanos e implican todas las actividades relacionadas con investigación de mercados, reclutamiento y selección de personas, así como la integración a las tareas organizacionales. Los procesos de aprovisionamiento representan la puerta de entrada de las personas en el sistema organizacional. Se trata de abastecer la organización con los talentos humanos necesarios para su funcionamiento.

Para el presente proyecto se ha tenido en cuenta a (Susana Delgado, 2007), quien nos habla de “La nueva realidad a la que se enfrentan las empresas es una realidad dinámica, en la que los puestos de trabajo deben adaptarse de forma continua al entorno cambiante. De esta forma, también los trabajadores deben adaptarse a los requisitos que el mercado impone y sobre todo a los requisitos y capacidades que las empresas demandan. El proceso de selección en la empresa tiene como objetivo seleccionar al trabajador más adecuado para un determinado puesto de trabajo. Por

tanto, la selección de personal en la empresa no puede ser algo improvisado, sino que constituye un proceso perfectamente planificado y secuenciado". Teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario implementar dentro de la empresa R&R OCCITELF del municipio de Villa del Rosario, Norte de Santander, los procesos de provisión del personal que nos facilita las anteriores autoras, con el fin de optimizar el Área de Talento Humano de la empresa, llevando de igual forma a la eficiencia y eficacia organizacional.

Por otro lado, este proyecto permite a la practicante y estudiante de Administración de Empresas, aplicar y adquirir conocimientos de la carrera profesional, además de desarrollar habilidades en la toma de decisiones, aportando a la empresa una opción de mejora en el área en la cual se está realizando la práctica, permitiendo a su vez un desarrollo organizacional.

## **1.7 CRONOGRAMA**

En la Tabla 1, se elabora el cronograma de actividades, en la cual se muestran cada una de las tareas desarrolladas desde la última semana del febrero, hasta la semana cuatro del mes de junio, en la cual se sustenta el desarrollo del plan de mejoramiento implementado.

Tabla 1. Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACIÓN-MESES x SEMANAS																
	FEB	MARZ				ABR				MAY				JUN			
	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Análisis del estado actual de la empresa	■																
Identificar las falencias en el área a trabajar y plantear propuesta de mejoramiento		■	■														
Diseño y análisis de la matriz DOFA				■	■												
Presentación de primer informe a la universidad de pamplona						■											
Reunión con las directivas							■										
Diseño de un proceso para el reclutamiento, selección y contratación del personal.								■	■								
Diseño de formatos para cada actividad de la vinculación del trabajador a la empresa.								■	■								
Entrega de segundo informe a la universidad de pamplona										■							
Concluir el desarrollo de la propuesta de mejoramiento											■	■	■	■			
Entrega final y correcciones de informe a la universidad de pamplona															■	■	
Sustentación del proyecto																	■

Fuente. Elaboración propia

## 1.8 PLAN DE ACCIÓN

A continuación, en las tablas 2, tabla 3 y tabla 4, se desarrolla el plan de acción con cada una de las estrategias, actividades y recursos utilizados, para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Tabla 2. Plan de acción objetivo específico 1

PLAN DE ACCIÓN					
Presentar el diseño del proceso de provisión del recurso humano de la empresa R&R OCCITELF del municipio de Villa del Rosario, Norte de Santander					
OBJETIVO GENERAL		ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA INICIO-FIN	RESPONSABLES
1. Realizar un diagnóstico para el análisis del proceso de provisión desde el reclutamiento, selección y vinculación del Recurso Humano de la empresa R&R OCCITELF del Municipio de Villa Del Rosario, Norte De Santander.	Diagnostico al departamento de Recursos Humanos	Diseño de formato de recolección de información	Internet, celular, computador portátil	22/02/2021	Paola Morantes
		Implementación del formato "recolección de información"	Formato de recolección de información, computador portátil, celular	23/02/2021-24/02/2021	Paola Morantes, Ing. Lina Rodríguez
		Concluir, hallar falencias	Computador portátil	25/02/2021-26/02/2021	Paola Morantes
	Ejecución de entrevista	Diseño de entrevista	Computador portátil, internet	01/03/2021-04/03/2021	Paola Morantes
		Desarrollo de entrevista	Computador portátil, celular	9/03/2021	Paola Morantes, Ing. Lina Rodríguez
		Estudio y conclusión de la entrevista	Computador portátil	23/03/2021-26/03/2021	Paola Morantes

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3. Plan de acción objetivo específico 2

PLAN DE ACCIÓN					
Presentar el diseño del proceso de provisión del recurso humano de la empresa R&R OCCITELF del municipio de Villa del Rosario, Norte de Santander					
OBJETIVO GENERAL		ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA INICIO-FIN	RESPONSABLES
2. Establecer el diseño del proceso de provisión desde el reclutamiento, selección y vinculación del personal de la empresa R&R OCCITELF del Municipio de Villa Del Rosario, Norte De Santander.	Elaboración del proceso de provisión del personal	Definición del proceso de provisión del personal	Bibliograficos, Computador portátil, internet, play libros	12/04/2021-14/04/2021	Paola Morantes
		Diseño de diagrama de flujo del proceso	Bibliograficos, Computador portátil, internet, play libros	15/04/2021	Paola Morantes
		Elaboración proceso de descripción de puesto	Bibliograficos, Computador portátil, internet, play libros	16/04/2021	Paola Morantes
		Elaboración del proceso de selección y métodos	Bibliograficos, Computador portatil,internet,play libros	19/04/2021	Paola Morantes
		Elaboración del proceso de reclutamiento	Bibliograficos, Computador portátil, internet, play libros	20/04/2021	Paola Morantes
		Elaboración del proceso de recepción de hojas de vida	Bibliograficos, Computador portátil, internet, play libros	21/04/2021	Paola Morantes
		Elaboración del proceso de realización de pruebas	Bibliograficos, Computador portátil, internet, play libros	22/04/2021	Paola Morantes
		Elaboración del proceso de entrevista	Bibliograficos, Computador portátil, internet, play libros	23/04/2021	Paola Morantes
		Elaboración del proceso de revisión médica	Bibliograficos, Computador portátil, internet, play libros	24/04/2021	Paola Morantes
		Elaboración del proceso de contratación e incorporación	Bibliograficos, Computador portátil, internet, play libros	25/04/2021	Paola Morantes

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4. Plan de acción objetivo específico 3

PLAN DE ACCIÓN					
Presentar el diseño del proceso de provisión del recurso humano de la empresa R&R OCCITELF del municipio de Villa del Rosario, Norte de Santander					
OBJETIVO GENERAL		ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA INICIO-FIN	RESPONSABLES
3. Crear formatos de provisión de personal en los que se incluye: Reclutamiento, Selección y Vinculación del Recurso Humano de la empresa R&R OCCITELF del Municipio de Villa Del Rosario, Norte De Santander.	Diseño de formatos que complementen el proceso de selección del personal	Crear Formato de requerimiento de personal	Internet, computador portátil	16/04/2021	Paola Morantes
		Crear formato de recepción de hojas de vida	Internet, computador portátil	17/04/2021	Paola Morantes
		Crear formato informe de entrevista	Internet, computador portátil	17/04/2021	Paola Morantes
		Crear formato listado de cargos	Internet, computador portátil	19/04/2021	Paola Morantes
		Crear formato control de entrega eventual de dotación	Internet, computador portátil	20/04/2021	Paola Morantes
		Crear formato de lista de verificación de la documentación requerida para la vinculación	Internet, computador portátil	21/04/2021	Paola Morantes
		Crear formato de solicitud de permisos	Internet, computador portátil	22/04/2021	Paola Morantes

Fuente: Elaboración propia

## **2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

Teniendo en cuenta que los procesos de provisión se hallan relacionados con el suministro de personas a la organización. Dichos procesos garantizan los insumos humanos e implica todas las actividades relacionadas con la investigación de mercado, reclutamiento y selección de personas, así como su integración a las tareas organizacionales. Los procesos de aprovisionamiento representan la puerta de entrada de la persona en el sistema organizacional. Se trata de abastecer la organización con los talentos humanos necesarios para su funcionamiento. (Chiavenato, 2001). El presente proyecto tiene como principal objetivo diseñar un proceso para la provisión de personal de la empresa R&R OCCITELF, Villa del Rosario, Norte de Santander, el cual parte de un diagnóstico, el cual permite conocer cómo se encuentra inicialmente la empresa y obtener ciertas bases que puedan ayudar a desarrollar la propuesta.

### **2.1 DIAGNÓSTICO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

El espacio de intervención de la práctica empresarial se desarrolla en el área de talento humano de la empresa R&R OCCITELF SAS, de la ciudad de Cúcuta. Durante el tiempo de permanencia en la organización fue posible realizar las respectivas observaciones de los procesos llevados a cabo con respecto a la provisión de personal, llevado a cabo por la persona encargada del área, es este caso es la gerente de la empresa la Ingeniera Lina María Rodríguez Ragua, la cual

se implementó de manera telefónica ya que en el momento de realizarla no se encontraba en la empresa.

### 2.1.1 Ejecución e implementación de la entrevista

Tabla 5. Entrevista realizada a la Gerencia

<b>Entrevista realizada al personal de la empresa R&amp;R OCCITELF</b>	
<b>Objetivo de la Entrevista</b>	Identificar como se lleva a cabo actualmente la provisión del personal
<b>Nombre</b>	<i>Lina María Rodríguez Ragua</i>
<b>Cargo que desempeña</b>	<i>Gerente</i>
<b>Antigüedad en el cargo</b>	<i>14 años</i>
<p><b>1- En el momento de requerir cubrir una vacante dentro de su organización, hace uso de fuentes de reclutamiento:</b>  Internas: <u>X</u> Externas: <u>X</u>  Menciónelas: <b>Internas:</b> <i>se comunican con las personas que trabajan y han trabajado con la empresa, más que todo siempre trabajamos con familiares y/o recomendados. Externas:</i> <i>Por publicaciones en nuestras redes sociales donde recibimos hojas de vida y escogemos al que este más acorde al puesto</i></p> <p><b>2- ¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo para el reclutamiento y selección de personal en la empresa?</b>  <i>Primero se publica la vacante y se reciben las hojas de vida, luego se escoge al que este más acorde al cargo, y se envía a hacer exámenes, por último, se firma un contrato.</i></p> <p><b>3- ¿Cuál es el cargo que presenta mayor rotación?</b>  Gerente <input type="checkbox"/> Coordinador de Talento Humano <input type="checkbox"/> Contador <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo <input type="checkbox"/>  Auxiliar de Obra <input checked="" type="checkbox"/> Maestro de Obra <input checked="" type="checkbox"/> Eléctrico <input type="checkbox"/> Ingenieros <input type="checkbox"/></p> <p><b>4- ¿Mencione la frecuencia del cargo con mayor rotación?</b>  <i>El maestro se rota dependiendo a las obras contratadas, más o menos cada 4 a 6 meses, ya que los contratos son por tiempos definidos y no siempre los mismos están disponibles, igual pasa con los auxiliares de obra. En ocasiones en menos tiempo ya que se generan inconvenientes de convivencia entre los empleados.</i></p> <p><b>5- ¿Cuáles considera que son las consecuencias de la alta rotación de personal para la empresa?</b>  <i>La mala elección del personal adecuado, ya que no realizamos pruebas más profundas al personal, y esto lleva a que se lleven mal los procesos en el trabajo o haya inconvenientes de convivencia. También porque son contratados por obra o labor (poco tiempo)</i></p> <p><b>6- ¿Cuáles son los motivos por los cuales se presenta despido frecuente de los empleados?</b>  <i>Malas acciones que realizan los empleados que afectan a otros, trabajo mal realizado o poco interés por el mismo.</i></p> <p><b>7- ¿Está interesado en un modelo de selección de personal que impacte positivamente en su empresa? Justifique su respuesta.</b>  <i>Si, ya que con un proceso de provisión de personal adecuado me ahorraré gastos y tiempo, y mi empresa tendrá mejor prestigio en cuento al talento humano existente.</i></p>	
Fuente: Elaboración propia	

### **2.1.2 Conclusiones generales de la entrevista realizada**

Podemos observar de la pregunta 1 y 2 que la empresa hace uso de fuentes de reclutamiento tanto internas como externas, sin embargo, llama especial atención la respuesta donde se indica que por lo general trabajan con familiares y recomendados, esto no permite ser imparcial al momento de seleccionar al personal de la empresa.

Por su parte de las preguntas 3 al 5, se infiere que los cargos que presentan mayor rotación son los de auxiliar de obra y maestro de obra, esto se debe a que son contratos que se realizan por un tiempo definido según la obra, o en algunos casos cuando el personal contratado genera mal clima laboral. En relación a la consecuencia de la rotación de personal, la principal de ella es no llevar un proceso adecuado de selección del personal y por otro lado que los periodos para cumplimiento de su contrato son cortos, es decir por obra en labor.

En la pregunta 6, se define que los despidos frecuentes, son producidos por los mismos empleados, ya que generan insatisfacción, clima organizacional inadecuado y también no cumplen con las expectativas de los clientes, al realizar mal los trabajos y presentar poco interés por la realización de los mismo.

En relación a la pregunta 7, se puede concluir que para la ingeniera Lina Rodríguez, es muy importante contar con un proceso de provisión adecuado para que su empresa crezca y tenga buen prestigio, ya que actualmente el proceso de provisión se realiza de manera empírica generando pérdidas de dinero y de tiempo.

## **2.3 ELABORACIÓN DEL PROCESO DE PROVISIÓN DEL PERSONAL**

La planeación de personal es un proceso de decisión respecto de los recursos humanos necesarios para conseguir los objetivos organizaciones en un periodo determinado. Se trata de prever cuáles serán la fuerza laboral y los talentos humanos necesarios para la realización de la acción organizacional futura. (Chiavenato, 2001).

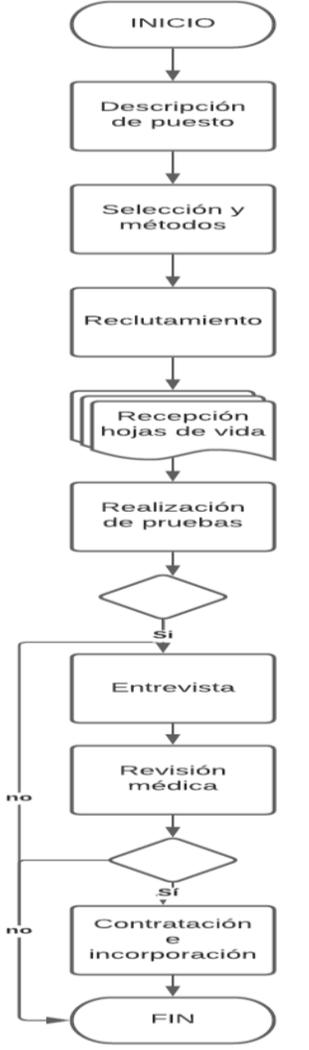
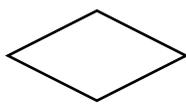
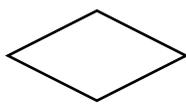
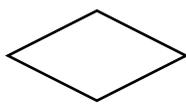
Desde este punto de vista, los gerentes deben estar seguros de que los cargos bajo su responsabilidad están ocupados por personas capaces de desempeñarlos con acierto. Para llegar a esto se requiere un riguroso trabajo de planeación de personal. Aunque existen varios modelos de planeación, algunos son genéricos y abarcan toda la organización, otros son específicos para determinados sectores, casi todos exigen la participación del órgano encargado de personal. (Chiavenato, 2001).

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario dentro de la organización R&R OCCITELF SAS la planeación de personal, para ello se elabora un formato el cual describe el proceso de Provisión de Personal.

### **2.3.1 Formato del Proceso de provisión de personal**

El formato que se describe a continuación permite identificar el proceso de provisión de personal desde la identificación de la necesidad de la vacante hasta la contratación y posterior vinculación del trabajador a la empresa.

Tabla 6. Proceso de provisión de personal R&R OCCITELF SAS

	<b>PROCESO DE PROVISIÓN DE PERSONAL R&amp;R OCCITELF SAS</b>																		
<p>La provisión de personal tiene como propósito la búsqueda y vinculación de personal idóneo para un cierto cargo en la empresa implementando una planificación estratégica, este inicia con la existencia de un puesto de trabajo sin cubrir, al que se hace necesario asignar un nuevo trabajador y puede comprender ciertos procesos.</p>																			
<b>Objetivo</b>	Aplicar el proceso de provisión de personal para la empresa R&R OCCITELF																		
<b>Alcance</b>	Inicia con la necesidad de una vacante y termina con la contratación y vinculación del trabajador a la empresa																		
<b>Responsable</b>	Jefe de Talento Humano																		
<p>En el siguiente flujo grama se visualiza de principio a fin cada una de las etapas principales necesarias para la provisión de personal idóneo para cualquier cargo requerido.</p>																			
<b>Flujo grama de proceso de provisión de personal</b>																			
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; D1[Descripción de puesto]     D1 --&gt; S1[Selección y métodos]     S1 --&gt; R1[Reclutamiento]     R1 --&gt; D2[Recepción hojas de vida]     D2 --&gt; P1[Realización de pruebas]     P1 --&gt; D3{ }     D3 -- Si --&gt; E1[Entrevista]     D3 -- no --&gt; FIN([FIN])     E1 --&gt; R2[Revisión médica]     R2 --&gt; D4{ }     D4 -- Si --&gt; C1[Contratación e incorporación]     D4 -- no --&gt; FIN     C1 --&gt; FIN     </pre>	<table border="1" data-bbox="657 1029 1404 1669"> <thead> <tr> <th>SIMBOLOGÍA</th> <th>NOMBRE</th> <th>ACCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Inicio/Final</td> <td>Representa el inicio y el final de un proceso</td> </tr> <tr> <td></td> <td>línea</td> <td>Indica el orden de la ejecución de las operaciones, indica la siguiente instrucción</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Proceso</td> <td>Representa cualquier tipo de operación</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Multi documento</td> <td>Refiere un conjunto de documentos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Decisión</td> <td>Permite analizar una situación, con base en los valores si y no</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Fuente. Elaboración propia</p>	SIMBOLOGÍA	NOMBRE	ACCIÓN		Inicio/Final	Representa el inicio y el final de un proceso		línea	Indica el orden de la ejecución de las operaciones, indica la siguiente instrucción		Proceso	Representa cualquier tipo de operación		Multi documento	Refiere un conjunto de documentos		Decisión	Permite analizar una situación, con base en los valores si y no
SIMBOLOGÍA	NOMBRE	ACCIÓN																	
	Inicio/Final	Representa el inicio y el final de un proceso																	
	línea	Indica el orden de la ejecución de las operaciones, indica la siguiente instrucción																	
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación																	
	Multi documento	Refiere un conjunto de documentos																	
	Decisión	Permite analizar una situación, con base en los valores si y no																	
<p>Fuente. Elaboración propia</p>																			

<b>1. Descripción de puestos</b>	
<p>En la descripción del puesto es importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las necesidades de personal, ya sea administrativo o por proyecto/servicio de acuerdo a los requerimientos de los mismos.</li> <li>• Inicialmente se debe realizar un análisis detallado del puesto a ocupar. La descripción del puesto de trabajo debe detallar las funciones, tareas y actividades que se desarrollan en todos y cada uno de los puestos de la empresa, especificando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación necesaria</li> <li>• Experiencia necesaria</li> <li>• Responsabilidades</li> </ul> </li> <li>• La descripción de un puesto permite obtener toda la información del mismo para poderla llevar a cabo en un documento físico, "Formato de requerimiento de personal"</li> </ul>	
<b>2. Selección y métodos</b>	
<b>Selección interna/externa</b>	<p>En algunas ocasiones la empresa puede elegir tanto interna como externamente a su nueva vacante, y en este caso se debe optar por alguna de las dos para seguir el proceso de selección. Una selección interna se basa en reclutar personal existente en la empresa que sea idóneo para el cargo, esto generaría más confianza y menos demora en los procesos ya que este ya es reconocido en la empresa, y externamente se llevaría a la búsqueda rigurosa de un trabajador como su nombre lo indica, externo a la empresa.</p>
<b>Métodos</b>	<p>Se debe determinar que métodos llevará a cabo para la publicación de una nueva vacante, ya que existen diferentes medios como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Páginas propias de la empresa (web, Facebook, Twitter, Instagram)</li> <li>✓ Bolsas de empleo (SENA)</li> <li>✓ Prensa (Q'Hubo, La opinión)</li> </ul> <p>El proceso de selección debe tener un tiempo definido. Por tanto, se debe prever la duración de cada una de las etapas del proceso de selección, para así poder controlar la duración y el desarrollo del proceso.</p>
<b>3. Reclutamiento</b>	
<p>El departamento en el cual requieren de una vacante comunica la necesidad de cubrir el determinado puesto de trabajo, y el inicio de la selección. Si se realizará de forma interna, se comunicará a los trabajadores que reúnan el perfil adecuado. En este caso el procedimiento más adecuado y rápido es utilizando la comunicación directa personal.</p> <p>Si por el contrario se va a realizar la selección externa, se deben utilizar los medios que se han elegido anteriormente para llevar a cabo el proceso.</p>	
<b>4. Recepción de hojas de vida</b>	
<p>Una vez se ha comunicado la necesidad de cubrir un determinado puesto de trabajo, comenzará la recepción de hojas de vida, el número que se puede recibir es muy elevado, por lo que es necesario realizar una preselección de hojas de vida que serán las que formen parte del proceso de selección. "Formato recepción hojas de vida"</p>	
<b>5. Realización de pruebas</b>	
<p>Se procede a convocar a los vacantes para la realización de diversas pruebas a aquellos candidatos seleccionados previamente para formar parte del proceso de selección. Estas pruebas son variadas y podrían ser las siguientes:</p> <p><b>Pruebas psicotécnicas:</b> son los determinados test, que a su vez son de diferentes tipos, entre ellos nos encontramos: cálculo numérico, aptitud y comprensión verbal, razonamiento, entre otros.</p>	

**Pruebas de conocimiento:** con estas pruebas se intenta garantizar que los candidatos tengan los conocimientos mínimos necesarios para el desempeño adecuado del puesto de trabajo

**Pruebas situacionales:** se englobarían en diferentes pruebas, como lo son los juegos de empresas, dinámicas de grupo, simulaciones, entre otras.

### 6. Entrevista

Realizar con el jefe inmediato de cada cargo o quien solicite la vacante la entrevista confirmando la información suministrada por el aspirante, analice su nivel de estudio, de desempeño y la ejecución de las labores en anteriores empresas. Califique al aspirante teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- PRESENTACIÓN
  - Puntualidad del aspirante
  - Presentación personal
  - Aspiración salarial
  
- TÉCNICOS
  - Conocimientos generales de la labor a desempeñar
  - Otros estudios
  - Experiencia laboral
  - Interés en el trabajo y la siguiente ponderación:

1	2	3	4	5
Deficiente	Aceptable	Bueno	Muy bueno	Excelente

Luego sume el puntaje obtenido en cada aspecto y promédie los.

Si el porcentaje obtenido por el aspirante es mayor a 3 puntos se considera apto para desempeñar el cargo y se le establece un periodo de prueba o prueba de trabajo, si el aspirante tuvo un porcentaje igual o inferior a 3 puntos se considera no apto para el cargo y se procede a la búsqueda de nuevos aspirantes.

Luego se les informa a los aspirantes vía telefónica la decisión de acuerdo a los resultados obtenidos en la entrevista.” Formato Informe de la entrevista”

Luego de aprobado el aspirante, se llevará a cabo la realización del formato “Lista de verificación de la documentación requerida”

### 7. Revisión médica

El gerente realiza la autorización y envía al trabajador seleccionado para que se realice el examen médico de ingreso. Si el resultado del examen médico es apto se realiza la vinculación del mismo, de lo contrario el trabajador no será contratado. “Autorización para exámenes médicos”

### 8. Contratación e incorporación

El Gerente junto con el personal seleccionado firman el contrato y se hacen las respectivas afiliaciones al sistema de seguridad social y pensional y se incluye en el “Listado de cargos” junto con los demás requisitos incluidos.

El área administrativa entrega el listado del personal a ingresar al Coordinador del SIG y este programa lidera la Inducción al personal en donde el gerente y demás personal indicarán al trabajador entre otra cosa como se desarrollan las relaciones individuales y de trabajo, como los deberes, derechos y obligaciones de la organización para con el trabajador y del trabajador para con la organización.

**Seguimiento al trabajador**

Si ha establecido un periodo de prueba el jefe inmediato del nuevo trabajador realizará el seguimiento a este y decidirá si continua o no en la empresa, si se considera que el desempeño del trabajador es bueno o no antes de la fecha establecida para culminar su periodo de prueba podrá ser contratado o despedido si así se requiere.

Fuente: Elaboración Propia

**2.4 FORMATOS A IMPLEMENTAR**

La importancia de implementar la gestión documental dentro del área de talento humano, permite a su vez que se reduzca el tiempo necesario para ciertos tipos de tareas, a su vez es una información a la cual se puede acceder en cualquier momento y de manera rápida, que contribuya a que las decisiones del negocio sean tomadas con todos los datos a la mano.

A continuación, se elaboran los principales formatos, los cuales se pueden implementar para llevar a cabo el proceso de provisión dentro de la empresa R&R OCCITELF SAS

**2.4.1 Formato de Requerimiento de personal**

Este formato como su nombre lo indica sirve para dar a conocer que, se hace necesario un nuevo trabajador para cierto cargo, en él se debe detallar el cargo, el tipo de contratación, la forma de pago y que perfil de candidato es necesario para cubrir el puesto. Siendo este el primer formato en el proceso de provisión de personal y se diligencia cada que se requiera un nuevo trabajador en la empresa.

Tabla 7. Formato Requerimiento de Personal

		FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL					
FECHA DE SOLICITUD		CANTIDAD DE PERSONAS			LUGAR DE TRABAJO		
CARGO O ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO							
TIPO DE CONTRATACIÓN					MOTIVO DEL REQUERIMIENTO		
CONTRATO TERMINO FIJO	A		FECHA INICIO	DE		NUEVO PROYECTO	
CONTRATO TERMINO INDEFINIDO	A		FECHA FINAL			CARGO NUEVO	
CONTRATO OBRA O LABOR	POR					CARGO EXISTENTE (REEMPLAZO)	
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIO	POR DE						
VALOR MENSUAL:				FORMA DE PAGO:			
PERFIL DEL CARGO							
EDUCACIÓN							
FORMACIÓN							
EXPERIENCIA							
OBLIGACIONES ESPECIFICAS O FUNCIONES							
SOLICITADO POR:				APROBADO POR:			
FIRMA			FIRMA				
NOMBRE			NOMBRE				
CARGO			CARGO				

Fuente. Elaboración propia partir de información de la empresa FEDECACAO

### 2.4.2 Formato de recepción de hojas de vida

El formato de recepción de hojas de vida sirve para tener información acerca de las hojas de vidas recibidas por la empresa en donde se ven reflejados los datos más



resultado mayor que 3, continúan en el proceso. Este formato es el tercero en un proceso de provisión de personal y se realiza cada vez que se requiera un trabajador para determinado puesto.

Tabla 9. Formato Informe de la Entrevista

	<b>INFORME DE LA ENTREVISTA</b>
<b>NOMBRE DEL CANDIDATO</b>	
<b>CARGO AL QUE SE PRESENTA</b>	
<b>FUENTE DE RECLUTAMIENTO</b>	
<b>ASPECTOS</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
Puntualidad del aspirante	
Presentación personal	
Aspiración salarial	
Conocimientos generales de la labor a desempeñar	
Otros estudios	
Experiencia laboral	
Interés en el trabajo	
<b>TOTAL</b>	
<b>PROMEDIO</b>	
<b>FIRMA Y CARGO DE QUIEN REALIZA</b>	
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/>	

Fuente. Elaboración propia

#### 2.4.4 Formato autorización para exámenes médicos

Después de realizar la entrevista y hacer una preselección, el gerente realiza el formato de autorización para exámenes médicos, donde envía y autoriza a los candidatos a realizarse exámenes de ingreso. Este formato se realiza como cuarto documento en el proceso de provisión de personal, y cuando existen candidatos que han completado las fases anteriores y se requiere seleccionar al mejor.

Tabla 10. Formato autorización para exámenes médicos

	<b>AUTORIZACIÓN PARA EXÁMENES MÉDICOS</b>
<p>Fecha _____</p> <p>SEÑORES IPS SYSLAB, Cúcuta</p> <p>Respetados Señores, por medio de la presente me permito remitir al Sr. _____, identificado con C.C. N.º _____, con el cargo de _____ para valoración médica de ingreso.</p> <p>Favor emitir concepto médico a <a href="mailto:gerencia@occitelf.co.com">gerencia@occitelf.co.com</a> Autoriza,</p> <p>_____ Lina Rodríguez Jefe de Talento Humano</p>	
Fuente. Elaboración propia	

### 2.4.5 Formato listado de cargos

El formato de listado de cargo sirve para registrar al o los trabajadores contratados en la empresa, en donde se registra a que cargo se ingresó y demás información importante. Este formato es el cuarto documento en la provisión del personal y se realiza cada vez que se contratan o se ingresa 1 o más trabajadores en la empresa.

Tabla 11. Formato Listado de Cargos

		LISTADO DE CARGOS							
ITEM	NOMBRE	CEDULA	CARGO	ARL	EPS	AFP	CAJA DE COMPENSACION	FECHA INGRESO	CELULAR

Fuente. Elaboración propia

### 2.4.6 Formato control de entrega eventual de dotación

El formato de control de entrega eventual de dotación sirve para registrar cada vez que se entregue dotación al personal de la empresa, se registra el nombre de la persona quien recibe y la clase de dotación que recibe. Este formato se realiza cada que se entregue la dotación al personal.

Tabla 12. Formato control de entrega eventual de dotación

 <b>FORMATO CONTROL DE ENTREGA EVENTUAL DE DOTACIÓN</b>														
NOMBRE	CARGO	FECHA	DOTACIÓN	CABEZA	VISUAL	AUDITIVA	RESPIRATORIA	MANOS	ALTURAS	PROTECCIÓN INIVERNO	OTROS (trabajo en vía, para identificación)	TIPO DE ENTREGA	FIRMA DEL TRABAJADOR	FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

Fuente. Elaboración propia

### 2.4.7 Formato de verificación de documentación requerida para la vinculación

El formato de verificación de la documentación requerida se utiliza para solicitar documentos necesarios para la contratación. Este formato es el sexto en la provisión del personal y se realiza siempre que se haga una contratación de trabajadores, donde se detalla que documentación se requiere para el ingreso.

Tabla 13. Formato de verificación de documentación requerida para la vinculación

	<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN</b>		
Villa del Rosario, (fecha)			
Señor: (Nombre de la vacante)			
R&R OCITELF S.A.S. realiza la siguiente solicitud de documentos con el fin de			
dar seguimiento a su contratación:			
DOCUMENTOS REQUERIDOS	SI	NO	NO APLICA
Cedula de ciudadanía			
Hoja de vida con anexos			
Tarjeta Profesional			
Carnet de vacunación			
Foto 3x3			
Entidad de pago cotización AFP y EPS o ARS.			

Fuente. Elaboración propia

### 2.4.8 Formato de evaluación de desempeño

El formato de evaluación de desempeño sirve para medir que tan eficiente ha sido el trabajador en el transcurso de su contratación o en algunos casos de que se tenga un periodo de prueba se utiliza para saber si sigue en la empresa o no. Este formato se realiza cada que se requiera medir el desempeño de un trabajador, lo recomendable seria cada 6 meses o en caso de que sea un periodo de prueba cuando este se termine.

Tabla 14. Formato de evaluación de desempeño

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					PUNTAJE
	MUY BAJO	BAJO	MODE-RADO	ALTO	MUY ALTO	
	1	2	3	4	5	
<b>ORIENTACIÓN DE RESULTADOS</b>						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
<b>CALIDAD</b>						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						
No Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						

Se muestra respetuoso y amable en el trato						
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>						
Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a sus compañeros.						
Evita los conflictos dentro del trabajo						
<b>INICIATIVA</b>						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
<b>ORGANIZACIÓN</b>						
Planifica sus actividades						
Hace uso de indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>						
<b>FIRMA DE EVALUADOR</b>				<b>COMENTARIOS</b>		
_____						
Fuente. Elaboración propia						

### 2.4.9 Formato solicitud de permisos

El formato de solicitud de permisos sirve para que el trabajador de la empresa realice una solicitud de permiso cuando este lo requiera, dando a conocer por qué se hace necesario faltar a sus labores diarias. Este formato se realiza cada que el trabajador requiera de un permiso.

Tabla 15. Formato solicitud de permisos

		<b>SOLICITUD DE PERMISOS</b>	
<b>CIUDAD</b>		<b>FECHA</b>	
<b>NOMBRE:</b>			
<b>CARGO:</b>		<b>AREA / PROYECTO:</b>	
<b>MOTIVO DE LA SOLICITUD:</b>			
<input type="checkbox"/> DILIGENCIA PERSONAL <input type="checkbox"/> CITA MÉDICA: MOTIVO DE CONSULTA <input type="checkbox"/> CALAMIDAD FAMILIAR OTROS: _____			
<b>TIEMPO DE AUSENCIA:</b>		<b>HORA / FECHA DE SALIDA:</b>	
		<b>HORA / FECHA DE LLEGADA:</b>	
		<b>TOTAL TIEMPO DE PERMISO:</b>	
<b>PERMISO REMUNERADO: SI _____ NO _____</b> <b>PERMISO NO REMUNERADO: SI _____ NO _____</b> <b>PERMISO CON COMPROMISO DE RECUPERACION DE TIEMPO: SI _____ NO _____</b> <b>FECHA DE RECUPERACION:</b> <b>Observaciones</b>			
<b>FIRMA SOLICIANTE:</b>		<b>FIRMA APROBADO:</b>	
		<b>RECIBIDO</b>	

Fuente: Elaboración Propia

### 2.4.10 Formato de Inducción y Reinducción

El formato de inducción y re inducción se realiza para registrar la inducción de un trabajador nuevo o la re inducción cuando es un trabajador existente en la empresa donde se da a conocer en qué fecha la recibió, que tema se trataron y quien fue el encargado de realizarla. Este formato es el último en el proceso de provisión del personal y se realiza al terminar el proceso y cuando lo requiera la empresa.

Tabla 16. Formato de Inducción y Reinducción

ASPECTOS		TEMAS A TRATAR	FECHA	VoBo EMPLEADO	Responsable Induccion
CONOCIMIENTO DE LA COMPAÑIA Y ASPECTOS GENERALES	1. Bienvenida a la empresa				
	2. Historia de la compañía (Reseña Histórica- Razon de Ser).				
ACTIVIDADES PROPIAS DEL CARGO A DESEMPEÑAR	3. Misión, Visión, Políticas y objetivos de calidad				
	4. Organización (Organigrama de la compañía). Como y con quien tendrá que trabajar.				
	5. Condiciones de trabajo y beneficios laborales (salario, tipo de contrato, jornada laboral etc.)				
	6. Recorrido por las instalaciones de la empresa y presentación del personal indicando el cargo de cada uno.				
	7. Recorrido por las instalaciones de la empresa (Area administrativa presentación del personal indicando el cargo de cada uno)				
8. Funciones y responsabilidades					
9. Formatos e informes a diligenciar					
10. Visita guiada al area de trabajo					
15. Estandares tecnicos					
11. Interacción con las demas dependencias					

FIRMA DE QUIEN RECIBE LA INDUCCION Y/O MANTENIMIENTO

\_\_\_\_\_

## CONCLUSIONES

A través del desarrollo de las prácticas profesionales se logró recopilar información que, como resultado, se obtuvo bases encaminadas a un plan de mejoramiento, ya que la empresa R&R OCCITELF no contaba con un proceso estructurado para la provisión del personal. Se pudo concluir que la provisión del talento humano es muy importante, ya que ayuda no solo a tener un buen trabajador en un puesto, sino que también, ayuda a crecer y a avanzar positivamente a las empresas.

Este trabajo se elaboró con el fin de contribuir al mejoramiento a uno de los numerosos procesos correspondientes en el área de Recursos Humanos, considerando que este departamento es de suma importancia de toda empresa, y que con un buen capital humano se desarrollan ventajas competitivas, con alta productividad y éxito. La implementación de un nuevo proceso de vinculación de personal a la empresa antes mencionada, dio como resultado la disminución de costos y tiempos, además de obtener un mejor capital humano altamente especializado y apto para cada cargo que se desea.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda realizar el proceso completo de provisión del personal, ya sea para trabajadores que quieran ingresar a la empresa como tal, y también para los trabajadores que se incorporan para contratos a término fijo, ya que se ofrecería Talento Humano de alta calidad.

Se recomienda también hacer seguimiento continuo del proceso, de cómo se está llevando a cabo y que resultados tanto positivos como negativos ha llegado a tener.

Por último, se recomienda a futuro que la empresa tenga un profesional apto para el área de talento humano, que apoye y que garantice un buen ambiente laboral y apto para los trabajadores.

## **ALCANCES DE LA PRÁCTICA**

La práctica profesional ha sido una gran experiencia ya que se ve reflejado los conocimientos y habilidades adquiridos en el transcurso de los años, la cual serán aplicados en mi profesionalización como Administradora de Empresas. Es de gran importancia destacar que con la realización de la práctica profesional nos enfrentamos a retos los cuales se han superado gracias al dominio de conocimientos técnicos aprendidos en nuestra formación institucional.

El profesional de hoy debe aprovechar los conocimientos adquiridos, pero también debe poseer visión de éxito, y estar en continuo aprendizaje para fomentar así el crecimiento tanto profesional como personal.

Dicha práctica me permitió abarcar funciones administrativas diseñando así un proceso de provisión de personal para la empresa R&R OCCITELF, Villa del Rosario, Norte de Santander. Generando así factores de planeación y organización.

## ANEXOS

## Anexos A. Recolección de información

## RECOLECCION DE INFORMACION PARA LA REALIZACIÓN DE DOFA

DEBILIDADES DE R&R OCCITELF SAS	OPORTUNIDADES DE R&R OCCITELF SAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>* No se tiene establecido el proceso para vincular trabajadores en la empresa</li> <li>* Se Rotan mucho los trabajadores</li> <li>* No existen documentos del área de Recursos humanos</li> <li>* Poco sentido de pertenencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Nuevas tecnologías</li> <li>* Existencia de información de provisión de personal</li> <li>* Alianzas con bolsas de empleo</li> </ul>
FORTALEZAS DE R&R OCCITELF SAS	AMENAZAS DE R&R OCCITELF SAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponibilidad de capital.</li> <li>* Calidad de servicios.</li> <li>* Proceso de sistema de Gestión integral</li> <li>* Empresa familiar.</li> <li>* Programa de Seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Oferta laboral y mejores procesos de vinculación por parte de competencia.</li> <li>* Covid-19 - pandemia</li> <li>* Ausentismo de personal</li> <li>* cambio en leyes</li> </ul>

## Anexos B. Entrevista

<b>Entrevista realizada al personal de la empresa R&amp;R OCCITELF</b>	
<b>Objetivo de la Entrevista</b>	Identificar como se lleva a cabo actualmente la provisión del personal
<b>Nombre</b>	<i>Lina María Rodríguez Ragua</i>
<b>Cargo que desempeña</b>	<i>Gerente</i>
<b>Antigüedad en el cargo</b>	<i>14 años</i>
<p><b>1- En el momento de requerir cubrir una vacante dentro de su organización, hace uso de fuentes de reclutamiento:</b>  Internas: <u>X</u> Externas: <u>X</u>  Menciónelas: <b>Internas:</b> <i>se comunican con las personas que trabajan y han trabajado con la empresa, más que todo siempre trabajamos con familiares y/o recomendados. Externas:</i> <i>Por publicaciones en nuestras redes sociales donde recibimos hojas de vida y escogemos al que este más acorde al puesto</i></p> <p><b>2- ¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo para el reclutamiento y selección de personal en la empresa?</b>  <i>Primero se publica la vacante y se reciben las hojas de vida, luego se escoge al que este más acorde al cargo, y se envía a hacer exámenes, por último, se firma un contrato.</i></p> <p><b>3- ¿Cuál es el cargo que presenta mayor rotación?</b>  Gerente <input type="checkbox"/> Coordinador de Talento Humano <input type="checkbox"/> Contador <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo <input type="checkbox"/>  Auxiliar de Obra <input checked="" type="checkbox"/> Maestro de Obra <input checked="" type="checkbox"/> Eléctrico <input type="checkbox"/> Ingenieros <input type="checkbox"/></p> <p><b>4- ¿Mencione la frecuencia del cargo con mayor rotación?</b>  <i>El maestro se rota dependiendo a las obras contratadas, más o menos cada 4 a 6 meses, ya que los contratos son por tiempos definidos y no siempre los mismos están disponibles, igual pasa con los auxiliares de obra. En ocasiones en menos tiempo ya que se generan inconvenientes de convivencia entre los empleados.</i></p> <p><b>5- ¿Cuáles considera que son las consecuencias de la alta rotación de personal para la empresa?</b>  <i>La mala elección del personal adecuado, ya que no realizamos pruebas más profundas al personal, y esto lleva a que se lleven mal los procesos en el trabajo o haya inconvenientes de convivencia. También porque son contratados por obra o labor (poco tiempo)</i></p> <p><b>6- ¿Cuáles son los motivos por los cuales se presenta despido frecuente de los empleados?</b>  <i>Malas acciones que realizan los empleados que afectan a otros, trabajo mal realizado o poco interés por el mismo.</i></p> <p><b>7- ¿Está interesado en un modelo de selección de personal que impacte positivamente en su empresa? Justifique su respuesta.</b>  <i>Sí, ya que con un proceso de provisión de personal adecuado me ahorraré gastos y tiempo, y mi empresa tendrá mejor prestigio en cuento al talento humano existente.</i></p>	
Fuente: Elaboración propia	

## Anexos C. Carta Universidad de Pamplona firmada



**ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**

*Avanzamos... ¡Es nuestro objetivo!*



Pamplona, 23 de diciembre de 2020

313-027.215

Señor  
**LUIS RAMÓN RODRÍGUEZ**  
 Representante Legal  
 R&R OCCITELF SAS  
 Villa del Rosario, N. de S.

Cordial saludo.

Respetuosamente solicito su colaboración, para que **PAOLA ANDREA MORANTES PEÑARANDA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.092.385.995, estudiante de Décimo semestre del Programa de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Pamplona, realice su Práctica Profesional, durante el primer periodo académico del año 2021, en la Empresa que usted representa.

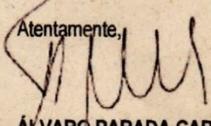
Nuestra estudiante, con su capacidad de liderazgo y espíritu emprendedor, desarrolla competencias gerenciales, gestiona el cambio, crea e innova estrategias empresariales, en pro del fortalecimiento del sector productivo de nuestra región y del país. Profesional idóneo, con capacidad de análisis e investigación en el entorno socioeconómico y toma de decisiones.

La práctica cuenta con este Centro de Prácticas, donde se ofrece orientación y se hace seguimiento personalizado al pasante, haciendo partícipe del proceso a su superior inmediato. Comprende un periodo de 4 a 6 meses, equivalente a un semestre académico, en el horario que según la naturaleza de la labor encomendada requiera, sin exceder los términos de ley.

Manifiesto a Usted, mi sentido de gratitud al contribuir con esta etapa del proceso de formación académica de la estudiante, lo cual redundará en beneficio de la comunidad y particularmente en la visión empresarial que deben tener nuestros egresados.

Información de contacto: correo cenprac@unipamplona.edu.co, Celular 315 3426 213, Universidad de Pamplona.

Atentamente,

  
**ÁLVARO PARADA CARVAJAL**  
 Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial

*Recibido  
 23-12-2020  
 R&R OCCITELF S.A.S.  
 100011836*



SC-CER96940



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*

Universidad de Pamplona  
 Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
 Tels: (7) 5685303 - 5685304 - 5685305 - Fax: 5682750

## Anexos D. Aceptación de prácticas



**R&R**  
OCCITELF S.A.S.  
NIT. 900524572-5

UNA PASIÓN POR LA NATURALEZA

**OBRAS CIVILES, CONSULTORIAS, INTERVENTORIAS,  
TELEFÓNICAS, ELÉCTRICAS, LOGÍSTICAS Y FORESTALES**

Villa del Rosario, 04 de enero de 2021.

Señores: **UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.**

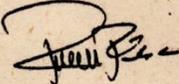
Atención: **ÁLVARO PARADA CARVAJAL**  
Director Centro de Práctica y Asesoría Empresarial

Asunto: Aceptación de prácticas profesionales.

El suscrito, **LUIS RAMON RODRIGUEZ** identificado con C.C. 5.499.836 de Sardinata, actuando en nombre de nuestra empresa R&R OCCITELF SAS con NIT 900.524.572-5, me permito aceptar a la estudiante **PAOLA ANDREA MORANTES PEÑARANDA** identificada con C.C. 1.092.385.995 de Villa del Rosario, para que realice sus prácticas profesionales en nuestra empresa siendo apoyo del equipo de recursos humanos en cada una de sus actividades y apoyo al sistema de seguridad y salud en el trabajo, así mismo cumplir cada una de las normas establecidas en el reglamento interno de trabajo, en el horario de lunes a viernes de 7:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm, sábados de 7:00 am a 12:00 m desde el 22 de febrero hasta el 22 de junio de 2021.

Con gratitud,

Atentamente,



**LUIS RAMON RODRIGUEZ**  
Gerente.

Av 1 #8-22 Urbanización Campo Verde  
(+57) 573 6581 / 320 418 0786 / 316 349 6879  
GERENCIA@OCCITELF.COM.CO



@OCCITELF

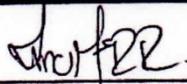
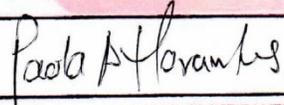
CERTIFICADO    CERTIFICADO    CERTIFICADO  
  
ISO 9001:2015    ISO 14001:2015    OHSAS 18001:2007

## Anexos E. Reporte de evaluación

 <b>CENPAE</b>	<h1>REPORTE DE EVALUACIÓN</h1>		Universidad de Pamplona Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial Pamplona (Norte de Santander) Km 1, Vía Bucaramanga Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co cenprac@unipamplona.edu.co

<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar el desempeño del practicante de acuerdo con los objetivos previamente planteados en la empresa con el fin de comprender las acciones que faciliten el cumplimiento de los mismos y logren el desarrollo personal y profesional del estudiante		
<b>ESTUDIANTE:</b>	Paola Morantes	<b>ORGANIZACIÓN:</b>	RDR OCCITEIF SAS.
<b>PROGRAMA:</b>	Administración	<b>DEPENDENCIA:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>EVALUADOR:</b>	Lina Rodriguez.	<b>FECHA:</b>	08/06/2021

CALIFICACION: MUY SOBRESALIENTE (MS)- SOBRESALIENTE (S)-POCO SOBRESALIENTE (PS)- ACEPTABLE(A)

INDICADORES DE DESEMPEÑO	MS	S	PS	A	CONCEPTO DEL EVALUADOR
<b>ADAPTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN</b> Actitud del estudiante para afrontar cambios en los diversos roles que debe asumir de acuerdo con las circunstancias presentadas.	✓				
<b>INTEGRACIÓN AL GRUPO DE TRABAJO</b> Facilidad para adaptarse a las orientaciones, comportamientos y necesidades de las personas que componen el equipo.	✓				
<b>INICIATIVA Y APORTES</b> Capacidad para sugerir soluciones prácticas e innovadoras a problemas presentados en la organización.	✓				
<b>RESPONSABILIDAD</b> Asumir positivamente las consecuencias de sus actos.	✓				
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b> Oportunidad y efectividad en todas las actividades que realiza.	✓				
<b>PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</b> Disponibilidad para presentarse a tiempo en su lugar de trabajo.	✓				
<b>COMUNICACIÓN</b> Capacidad para expresar sus ideas (oral y escrita) en forma clara y precisa, y para interrelacionarse.	✓				
<b>MADUREZ</b> Grado de autocontrol y serenidad para manejar cualquier tipo de situación.	✓				
<b>ENTUSIASMO</b> Capacidad para asumir actitudes de manera positiva y optimista.	✓				
<b>CAPACIDAD DE MEJORAMIENTO</b> Capacidad de revisar constantemente los procesos para darles valor agregado.	✓				
<b>TRABAJO BAJO PRESIÓN</b> Capacidad de dar solución a diferentes labores en cortos periodos de tiempo.	✓				
<b>CUALIDADES DEL ESTUDIANTE:</b>	Proactiva, líder, creativa.				
<b>ASPECTOS QUE DEBE MEJORAR EL PRACTICANTE:</b>	<b>Liderazgo</b>		<b>Proactividad</b>		
	<b>Comunicación</b>		<b>Generación de Propuestas</b>		
	<b>Otra, ¿Cuál?</b>				
<b>EL PRACTICANTE CUMPLIO CON SUS ESPECTATIVAS:</b>	SI	X	<b>¿Por qué?</b>		Se desarrolló muy bien dentro de la organización en todos los aspectos.
<b>RECOMENDACIONES Y /O SUGERENCIAS:</b>	NO		Seguir estudiando, seguir hacia adelante haciendo lo que gusta.		
					
<b>FIRMA EVALUADOR</b>			<b>FIRMA PRACTICANTE</b>		

## Anexos F. Reporte de autoevaluación

 <b>CENPAE</b>	<b>REPORTE DE AUTOEVALUACIÓN</b>		Universidad de Pamplona Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Centro de Prácticas y Asesoría Empresarial Pamplona (Norte de Santander) Km 1, Via Bucaramanga Tel: (7) 5681761 - www.unipamplona.edu.co cenprac@unipamplona.edu.co
	Nombre del Estudiante: <u>Paola Andrea Morales Peñaranda</u>	Fecha: <u>8 / 6 / 21</u>	
Nombre de la Empresa: <u>R&amp;P OCCITEL SAS</u>	Programa: <u>Administración de Empresas</u>		
Dependencia Entidad:	Evaluador:		

**OBJETIVO:** Reflexionar en torno de las actitudes y habilidades que pueden dinamizarse durante el semestre de práctica para reafirmar los valores y principios ciudadanos fundamentales.

1 Señale el medio por el cual se vinculó usted a la empresa donde desarrolla su Práctica Profesional.

1.1. Unipamplona  1.2. Familiar  1.3. Amistad  1.4. Autogestión

1.5. ¿Otro Medio?  Especifique ¿Cuál Otro?

2 ¿Qué lo motivó a elegir este medio? Por aprendizajes nuevos

3 ¿Considera usted que ha cumplido las expectativas que se tenía antes de iniciar el semestre de práctica? SI  NO

Explique Siempre busco mejorar y aprender cosas nuevas, nuevas experiencias

4 ¿Qué tipo de dificultades ha afrontado durante la práctica?

4.1. Académicas  4.2. Laborales  4.3. Personales  4.4. Ninguna

Explique

5 ¿Cree usted que el semestre de práctica es un escenario propicio para la formación en valores humanos? SI  NO

6 Señale TRES VALORES que usted haya fortalecido durante este semestre de práctica profesional.

6.1. Responsabilidad  6.2. Puntualidad  6.3. Compromiso  6.4. Participación

6.5. Sensibilidad Social  6.6. Nacionalismo  6.7. Creatividad  6.8. ¿Otro?

¿Cuál?

7 Desde el punto de vista del cumplimiento de los objetivos, evalúe su desempeño durante el semestre de práctica y califíquese, en el siguiente cuadro. Utilizando escala de 0.0 a 5.0, con base en las siguientes competencias y sus criterios.

COMPETENCIA	NOTA	EXPLIQUE ¿PORQUE?
<b>Ciudadano Autónomo</b> Hombre – Contexto Participación y cumplimiento en todas las actividades de CENPAE.	5.0	Cumple con lo establecido por el CENPAE
<b>Científico</b> Hombre – Conocimiento Presentación efectiva y oportuna del trabajo académico	5.0	Presento oportunamente informes y demás información
<b>Profesional</b> Hombre – Disciplina Expresa la síntesis de su formación en saberes, actitudes y habilidades, aplicadas al ámbito laboral.	5.0	Aporto ideas e información aprendida en el transcurso de mi carrera académica
<b>Nota Integral</b>	5.0	

## Anexos G. Certificado terminación de prácticas



OBRAS CIVILES, CONSULTORIAS, INTERVENTORIAS,  
TELEFÓNICAS, ELÉCTRICAS, LOGÍSTICAS Y FORESTALES

UNA PASIÓN POR LA NATURALEZA

**CERTIFICACIÓN TERMINACIÓN DE PRÁCTICAS**

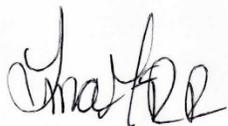
  
  

Yo, LINA MARIA RODRIGUEZ RAGUA con cedula de ciudadanía N° 1.090.495.654 de Villa del Rosario, en calidad de representante legal de la empresa R&R OCCITELF SAS, certifico que la practicante PAOLA ANDREA MORANTES PEÑARANDA con cédula de ciudadanía N° 1.092.385995, de Villa del Rosario cumplió a cabalidad con las prácticas profesionales en un tiempo de 4 meses en el área de Recursos humanos, cumpliendo a cabalidad con todo lo asignado en actividades de apoyo administrativo y de Recursos Humanos.

Se expide en Villa del Rosario a los 8 días del mes de junio del año 2021




---

LINA RODRIGUEZ  
REPRESENTANTE LEGAL  
C.C 1.090.495.654 de Villa del Rosario

Av 1 #8-22 Urbanización Campo Verde  
(+57) 573 4492 / 320 418 0786 / 316 349 6879  
GERENCIA@OCCITELF.COM.CO  
WWW.OCCITELF.COM.CO



@OCCITELF

CERTIFICADO CERTIFICADO CERTIFICADO  
  
 ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007  
REGISTRO CAT 1001-05-20-0111 REGISTRO CAT 1001-05-20-0111 REGISTRO CAT 1001-05-20-0111

## Anexos H. Certificado del proyecto implementado



OBRAS CIVILES, CONSULTORIAS, INTERVENTORIAS,  
TELEFÓNICAS, ELÉCTRICAS, LOGÍSTICAS Y FORESTALES

UNA PASIÓN POR LA NATURALEZA

**CERTIFICACIÓN DE PROYECTO DE MEJORAMIENTO**

Yo, LINA MARIA RODRIGUEZ RAGUA con cedula de ciudadanía N° 1.090.495.654 de Villa del Rosario, en calidad de representante legal de la empresa R&R OCCITELF SAS, certifico que la practicante PAOLA ANDREA MORANTES PEÑARANDA con cédula de ciudadanía N° 1.092.385995, de Villa del Rosario diseño e implemento el proyecto de mejoramiento "DISEÑO DEL PROCESO DE PROVISIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA EMPRESA R&R OCCITELF DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER", el cual se hace un profundo agradecimiento, a la practicante y a la Universidad de Pamplona, ya que es un valor agregado que nos ayuda a mejorar día con día en nuestra organización.

Se expide en Villa del Rosario a los 8 días del mes de Junio de 2021



---

LINA RODRIGUEZ  
REPRESENTANTE LEGAL  
C.C 1.090.495.654 de Villa del Rosario

Av 1 #8-22 Urbanización Campo Verde  
(+57) 573 4492 / 320 418 0786 / 316 349 6879  
GERENCIA@OCCITELF.COM.CO  
WWW.OCCITELF.COM.CO



@OCCITELF

<b>CERTIFICADO</b>  ISO 9001:2015 <small>REGISTRO Q1180-028-011</small>	<b>CERTIFICADO</b>  ISO 14001:2015 <small>REGISTRO Q1180-038-011</small>	<b>CERTIFICADO</b>  OHSAS 18001:2007 <small>REGISTRO Q1180-038-011</small>
---	--	--

Anexos I. Evidencia Fotográfica



En las anteriores evidencias Fotográficas, se observa al personal de obra o Auxiliares de Obra contratado



En esta evidencia fotografica se observa fachada de la empresa



En la evidencia fotográfica se observa el puesto de trabajo



En la evidencia fotográfica, de derecha a izquierda se encuentra Practicante Paola Morantes, Tecnólogo electricista Hernan Bohada, Gerente Lina Rodriguez y Practicante SST Matiany Ortiz, esto en un compartir de cumpleaños.

Fuente:Elaboración Propia

## REFERENCIAS

Libro Recursos Humanos 4° Edición, Susana Delgado Gonzales, Belén Ena Ventura, Editorial Paraninfo 2008

Portal web FEDECACAO

<http://www.fedecacao.com.co/portal/index.php/es/2015-04-23-20-00-33/240-formatosrecursoshumanos>

GESTIOPOLIS, Proceso de contratación de personal

<https://www.gestiopolis.com/proceso-de-contratacion-de-personal/>

Bisneo blog, Contratación de personal, consejos para un proceso exitoso

<https://www.bizneo.com/blog/contratacion-de-personal/>

El Venezolano Colombia, ¿Por qué es tan difícil generar empleo en Cúcuta?

<https://elvenezolanocolombia.com/2019/10/por-que-es-tan-dificil-generar-empleo-en-cucuta/>

Energía hoy, ¿Que es FODA y como se aplica en Recursos Humanos

<https://energiahoy.com/2020/02/05/que-es-foda-y-como-se-aplica-en-recursos-humanos/>

Plan de mejoramiento para el área de recursos humanos en la empresa optimización de energía s.a. ubicada en el municipio de yumbo.

<https://repository.unicatolica.edu.co/bitstream/handle/20.500.12237/374/FUCLG0015942.pdf?sequence=1&isAllowed=>

La Opinión, los desafíos de las empresas en el área laboral

<https://www.laopinion.com.co/economia-y-negocios/los-desafios-de-las-empresas-en-el-area-laboral>

Documentación del Proceso de Talento Humano para el Sistema de Gestión de Calidad de la Clínica san José de Cúcuta

<https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/11707/PROYECTO%20FINAL%20DOCUMENTACION%20DEL%201PROCESO%20DE%20TALENTO%20HUMANO%20PARA%20EL%20SISTEMA%20DE%20GESTION%20DE%20CALIDAD%20DE%20LA%20CLINICA%20SAN%20JOSE.pdf?sequence=1&isAllowed=>

Y

Plan de mejoramiento para la gestión de Talento Humano en las MIPYMES del sector industrial manufacturero en pasto durante el periodo 2013

<http://sired.udenar.edu.co/2507/1/89608.pdf>