

IMPLEMENTACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS: UNA
ESTRATEGIA DE APOYO AL ÁREA DE PSICOLOGÍA Y RECURSOS HUMANOS
DE LA EMPRESA ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA SAS.

DAYRA DAYANA BALSEIRO ORTIZ



UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

FLORIDABLANCA

IMPLEMENTACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS: UNA
ESTRATEGIA DE APOYO AL ÁREA DE PSICOLOGÍA Y RECURSOS HUMANOS
DE LA EMPRESA ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA SAS.

DIRECTORA DEL PROYECTO: SANDRA ROCÍO SALAMANCA

VELANDIA PSICÓLOGA

DAYRA DAYANA BALSEIRO ORTIZ

PASANTÍA ORGANIZACIONAL PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE PSICÓLOGA

UNIVERSIDAD PONTIFICIA

BOLIVARIANA ESCUELA

FACULTAD DE CIENCIAS

SOCIALES

PSICOLOGÍA

FLORIDABLANCA

ENERO 2018

DAYRA DAYANA BALSEIRO ORTIZ



UNIVERSIDAD PONTIFICIA

BOLIVARIANA ESCUELA

DE CIENCIAS SOCIALES

FACULTAD DE

PSICOLOGÍA

FLORIDABLANCA

ENERO 2018

Agradecimientos

Como primera instancia mi principal agradecimiento es a Dios por la oportunidad de vivir esta experiencia, por la vida por mi hogar, mi hijo Juan Diego, mi esposo Diego Quintero mi familia y cada una de las bendiciones que me ha permitido tener hasta ahora, gracias a su bondad he podido llegar a ésta etapa de mi formación profesional para cumplir una de mis metas más significativas.

Agradezco a mis padres Doris Ortiz Angarita y Edinildo Balseiro por la vida que me han ofrecido, por su amor incondicional y su apoyo constante, por hacer de mis logros su orgullo y apresurarse cuando los obstáculos se presenciaron, quiero dedicar éste y todos los logros de mi vida a ustedes. Gracias a mis hermanos que de una u otra manera me apoyaron y me acompañaron en ésta travesía. Gracias a mis compañeras de Universidad porque sé que sin su compañía ésta experiencia no hubiese sido la misma.

Gracias a la Universidad por la formación profesional y humana, a mis docentes por su dedicación y transmisión de conocimiento y especialmente a mi supervisora de práctica la Doctora Sandra Rocío Salamanca por ser mi guía en éste, el ejercicio más importante de mi formación como psicóloga.

Finalmente agradezco a la empresa Entretenimiento de la cuesta S.A.S. por la oportunidad de práctica, por dejarme por seis meses la oportunidad de ser parte de su equipo de trabajo, un especial agradecimiento a el señor Jesús Antonio Rodríguez, quien en un primer momento creyó en mí, en mis capacidades y en mi voluntad de aprender, por ser ejemplo y orientación en éste período, también por los conocimientos adquiridos y por permitirme pertenecer a tan distinguida entidad.

TABLA DE CONTENIDO	Página
CAPÍTULO I: Introducción	1
Información de la institución	2
Justificación	3
Objetivos	4
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
Marco teórico	4
CAPÍTULO II: Metodología.	
Población cubierta	8
Instrumentos y recursos.	9
Procedimiento	12
CAPÍTULO III Resultados	
Resultados	22
Cumplimiento de objetivos	30
CAPÍTULO IV: Discusión	
Discusión	32
Conclusiones	33
Sugerencias	34
CAPÍTULO IV: Referencias	35
CAPÍTULO V: Anexos	36

ÍNDICE DE GRÁFICAS

	Página
Gráfica 1 Cantidad de empleados que ingresaron en cada uno de los meses, desde el mes de julio hasta el mes de diciembre del 2017.	23
Gráfica 2 Cantidad de empleados que ingresaron a la empresa Entretenimiento de la Cuesta S.A.S. por Cada uno de los casinos dentro del mes de julio y diciembre del 2017.	24
Gráfica 3 Empleados retirados o desvinculados de la empresa Entretenimiento de la Cuesta S.A.S. mes a mes desde julio hasta diciembre del 2017.	25
Gráfica 4 Empleados que fueron retirados de la empresa por cada una de las agencias o casinos entre los meses de julio hasta diciembre del 2017.	26
Gráfica 5 Motivo de retiro que presentaron las personas de la empresa Entretenimiento de la Cuesta, entre los meses de julio y diciembre del 2017, en las cuales, un 91% fue renuncia voluntaria y un 9% fue terminación de contrato.	26
Gráfica 6 Cantidad de descargos que se presentaron en cada uno de los establecimientos de la empresa, junto con sus respectivos llamados de atención y suspensión.	29

ÍNDICE DE ANEXOS

		Página
ANEXO A	Prueba Psicométrica Wartegg	9
ANEXO B	Perfil cargo Auxiliar operativo existente en la empresa	14
ANEXO C	Guía entrevista de selección por competencias	17
ANEXO D	Prueba evaluación clima laboral	18
ANEXO E	Prueba 360 grados: Evaluación desempeño laboral	18
ANEXO F	Planilla de programación de turnos	18
ANEXO G	Planilla de novedades: ingreso y salida de los empleados	19
ANEXO H	Otro si, al manejo de dinero	19
ANEXO I	Carta aviso no prórroga del contrato	19
ANEXO J	Formato de autorización de descuentos	19
ANEXO K	Formato ingreso de personal	19
ANEXO L	Carta de roles y responsabilidades	19
ANEXO M	Acta de entrega de dotación	19
ANEXO N	Acta de entrega de celular	19
ANEXO Ñ	Formato de autorización de datos personales	19
ANEXO O	Consentimiento informado de SG- SST	20
ANEXO P	Certificado SIPLAF	20
ANEXO Q	Folleto SIPLAF	20
ANEXO R	Carta presentación al banco, para la apertura de la cuenta nomina	20
ANEXO S	Carta autorización afiliación EPS	20
ANEXO T	Carta de autorización afiliación al fondo de pensión	20

ANEXO U	Carta de autorización afiliación cesantías	20
ANEXO V	Formato de afiliación caja de compensación CAJASAN	21
ANEXO W	Carta la aceptación de a renuncia	21
ANEXO X	Certificación laboral	21
ANEXO Y	Exámenes de egreso	21
ANEXO Z	Paz y salvo	21
ANEXO AA	Formato de cancelación de contrato en periodo de prueba 18 días	21
ANEXO AB	formato de cancelación de contrato por expiación de tiempo	22

RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

TITULO:	IMPLEMENTACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS: UNA ESTRATEGIA DE APOYO AL ÁREA DE PSICOLOGÍA Y RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA SAS.
AUTOR(ES):	DAYRA DAYANA BALSEIRO ORTIZ
PROGRAMA:	Facultad de Psicología
DIRECTOR(A):	Sandra Rocío Salamanca Velandia

RESUMEN

El rol del psicólogo organizacional ha sido fundamental dentro del departamento de recursos humanos en las organizaciones, ya que el desarrollo y la evolución de las mismas han dependido en gran medida en el buen funcionamiento de este departamento. A sí mismo, este desarrollo se ha logrado evidenciar gracias a la trascendencia y la importancia que se le da a la persona del trabajador desde el modelo de competencias, por eso, el rol general del psicólogo organizacional abarca el estudio, diagnóstico, coordinación, intervención, gestión y control del comportamiento humano en las organizaciones. Por esta razón, este proyecto tuvo como objetivo la Implementación de estrategias de seguimiento y apoyo a la empresa Entretenimiento de la Cuesta SAS, a partir de proceso de selección por competencia desde el área de psicología y el departamento de recursos humanos, empresa encargada de ofrecer al cliente actividades de juegos de azar y entretenimiento, de igual manera, finalidad de este proyecto fue ser un proceso de pasantía en el área organizacional para optar por el título de Psicología de la Universidad Pontificia Bolivariana.

PALABRAS CLAVE:

Selección de Personal, Desempeño Laboral, Clima Laboral, Recursos Humanos.

V° B° DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE

TITLE: IMPLEMENTATION OF SELECTION PROCESS BY COMPETENCES: A STRATEGY OF SUPPORT TO THE AREA OF PSYCHOLOGY AND RESOURCES HUMANS OF THE COMPANY ENTERTAINMENT OF THE SAS HILL.

AUTHOR(S): DAYRA DAYANA BALSEIRO ORTIZ

FACULTY: Facultad de Psicología

DIRECTOR: Sandra Rocío Salamanca Velandia

ABSTRACT

The role of the organizational psychologist has been fundamental within the department of human resources in the organizations, since the development and evolution of the same have depended to a large extent on the good functioning of this department. To himself, this development has been evidenced thanks to the importance and importance that is given to the person of the worker from the competency model, for that reason, the general role of the organizational psychologist includes the study, diagnosis, coordination, intervention, management and control of human behavior in organizations. For this reason, this project aims to implement follow-up strategies and support for the company ntertainment de la Cuesta S.A.S., based on the competitive selection process from the area of psychology and the human resources department, a company in charge of offering customer gamingand entertainment activities, likewise this project aims to be an internship process in the organizational area to opt for the degree of Psychology of the college Pontificia Bolivariana.

KEYWORDS:

Selection of Personnel, Labor Performance, Labor Climate, Human Resources.

Vº Bº DIRECTOR OF GRADUATE WORK

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

La opción de realizar pasantía es una de las alternativas que la Universidad Pontificia Bolivariana propone como una de las opciones a sus estudiantes para obtener el título de psicología, es una opción bastante interesante, ya que le da la oportunidad a los próximos graduandos de enfrentarse a la realidad laboral como profesional de psicología, en este caso psicología organizacional. Logrando obtener experiencia para posteriormente desempeñar el rol con apropiación ya que no solo ejecutara funciones desde algún proceso específico sino que además fortalecerá habilidades necesarias para desarrollarse como un profesional integral.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La Empresa ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA S.A.S es una empresa ubicada en el KM 2.176 Anillo Vial Floridablanca- ECOPARQUE EMPRSARIAL NATURA T3 OF 350.

Esta empresa que está dedicada principalmente a ofrecer a sus clientes actividades de juegos de azar y entretenimiento, a su vez su misión es cumplir con las expectativas de nuestros clientes, a través de un verdadero compromiso por su diversión, revisando continuamente los procesos de servicio al cliente, para siempre ofrecer una excelente experiencia de juego en nuestros casinos y su visión es ser reconocida como una de las mejores empresas en la industria del entretenimiento responsable en el departamento de Santander y Bogotá DC, generando grandes experiencias de hospitalidad y diversión a sus clientes, el rendimiento para sus accionistas y el mutuo crecimiento honesto de sus colaboradores.

Es una empresa en la cual les ofrece la oportunidad a personas interesadas, optimistas, con buena actitud y una excelente motivación de hacer parte de su equipo de trabajo. Es una empresa con una excelente calidad humana y solidaria

JUSTIFICACION

El departamento de recursos humanos dentro de las empresas u organizaciones a nivel mundial juegan un papel muy importante y crucial en el desarrollo, el futuro y el crecimiento de las mismas, por tal motivo, están han tenido la necesidad de modificar el rumbo, la organización, las ideas, la metodología de este departamento ya que la necesidad de encontrar un personal competente a los objetivos de las empresas y reducir los índices de deserción, ha llevado a que estas opten por implementar procesos estructurados de selección de personal por competencia.

Por consiguiente este plan de trabajo le apunta a comenzar con ese primer paso, la implementación de estrategias de seguimiento y apoyo a la empresa Entretenimiento de la Cuesta SAS, a partir de proceso de selección por competencia desde el área de psicología y el departamento de recursos humanos, con el fin de que, la empresa pueda potenciar las capacidades de sus empleados y de esta forma mejorar la productividad, elevando los niveles de competitividad del individuo mediante el incremento del conocimiento y la capacidad de aprendizaje de la organización.

OBJETIVOS

Objetivo general

Implementar estrategias de seguimiento y apoyo a la empresa Entretenimiento de la Cuesta SAS, a partir de proceso de selección por competencia desde el área de psicología y el departamento de recursos humanos.

Objetivos específicos

1. Adaptar el proceso de selección de personal existente en la organización al modelo de selección por competencias.
2. Implementar el proceso de pruebas psicométricas al personal operativo para encontrar el personal más idóneo para las vacantes requeridas.
3. Analizar el estado de la satisfacción laboral de los trabajadores por medio de la evaluación y seguimiento del clima laboral.
4. Ejecución de programa de evaluación de desempeño laboral desde el modelo de competencias.

MARCO TEORICO

La necesidad de encontrar un personal competente a los objetivos de las empresas y reducir los índices de deserción, ha llevado a que estas opten por implementar procesos estructurados de selección de personal por competencia. La competencia se conceptualiza

como aquella “característica subyacente en el individuo que está causalmente relacionada a un estándar de efectividad y a un desempeño superior en un trabajo o situación” Alles, (2004, p. 59) citado por: Zarazúa (2013). Por tal motivo, podemos de alguna forma decir que las competencias son indicadores de conducta o conductas observables que se presuponen necesarias para el desempeño de un puesto de trabajo determinado. Según (López, 2010).

Así mismo, el número de competencias que deben poseer los candidatos según el cargo está determinado por la misma empresa, estas competencias deben ser primordiales para la aceptación del candidato durante el mismo proceso de selección. Según Muñoz de Priego (1998).

Puesto que el objetivo de este plan de trabajo fue Implementar el proceso de selección por competencias entendiéndose esta como una técnica empleada en el área de recursos humanos, que utiliza métodos novedosos donde su principal objetivo es encontrar personas que posean unas competencias concretas predeterminadas por la empresa para el empleo o el cargo que se requiere.

La selección de personal dentro de las empresas es una responsabilidad propia del área de recursos humanos. Y su fin u objetivo es elegir el candidato perfecto para el cargo o la vacante que se requiere. De tal forma que, La selección de personal por competencias es un tema muy reciente que está cautivando a las empresas modernas que quieren asegurarse de contar con un personal calificado y competente, según López (2010).

Por otro lado, antes de iniciar la búsqueda de la vacante, se debe elaborar una descripción clara del cargo y de las competencias que debe poseer el candidato y posteriormente apoyar al personal electo desde la orientación, supervisión y monitoreo.

Teniendo en cuenta como principales competencias están:

1. La motivación, que son los intereses que una persona considera o desea consistentemente. Las motivaciones dirigen, conllevan y seleccionan el comportamiento hacia ciertas acciones u objetivos y lo aleja de otros.
 2. Las características físicas de los individuos.
 3. El concepto propio o concepto de uno mismo, que se refiere a las actitudes, valores o imagen propia de una persona.
 4. El conocimiento, que es la información que una persona posee sobre áreas específicas.
 5. La habilidad, que se refiere a la capacidad de desempeñar cierta tarea física o mental.
- Alles, 2004, p. 60 citado por: Zarazúa (2013).

Por otra parte, la gran ventaja de la selección por competencias radica en que el personal estará más capacitado para afrontar los continuos retos del entorno. Por esto, la empresa debe procurar establecer opciones que fortalezcan el talento de cada miembro dentro de la misma, a fin de tener desempeños que se vean reflejados en el logro de objetivos eficientemente.

Así mismo, la empresa debe contar con el departamento de recursos humanos por competencias para potenciar las capacidades y de esta forma mejorar la productividad, manteniendo un clima laboral propicio para las buenas relaciones laborales, elevando los niveles de competitividad del individuo mediante el incremento del conocimiento y la capacidad de aprendizaje de la organización. Zarazúa (2013).

Dentro del departamento de recursos humanos se encuentra la responsabilidad de la evaluación y seguimiento al clima laboral. Para Tiagiuri y Litwin, el clima organizacional es una cualidad relativamente permanente del ambiente interno de una organización que experimentan sus miembros, influye en su comportamiento y puede describirse en función de los valores de un conjunto particular de características y actitudes en la organización citado por: Juárez (2012).

Por lo tanto, podemos dar cuenta que en la actualidad, las organizaciones prosperas han optado por considerar a los empleados como el capital más “valioso” que puedan estas tener; si bien es necesario que cada una de ellas cuenten con recursos económicos e infraestructuras acordes y propicias a las labores que allí se ejecutan, también es indispensable la funcionalidad de las personas que las constituyen, pues son estas el aporte intelectual activo e intangible; quienes con habilidades, experiencia y conocimientos son las que permiten los logros de la organización y por tanto, deben ser consideradas el mayor activo organizacional (Chiavenato, 2009).

Es por esto que el personal activo de la empresa debe contar con herramientas de apoyo que corresponden al área de recursos humano, donde su principal objetivo, es propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad, participación y seguridad laboral de los empleados, así como la eficacia y efectividad en su desempeño. Por lo tanto el verdadero sentido del departamento de recursos humanos es generar satisfacción integral de las necesidades de los trabajadores.

Para terminar, podemos identificar que una manera efectiva para evaluar la acción del área de recursos humanos en relación al apoyo y seguimiento de las competencias de cada uno de los trabajadores es por medio de una evaluación de desempeño laboral.

La evaluación de desempeño laboral nos posibilita detectar necesidades de capacitación, descubrir el personal o trabajador clave, descubrir inquietudes del evaluado y es una ocasión perfecta para que los trabajadores y los jefes evalúen el cómo están haciendo las cosas, según (Alles, 2006).

Para concluir, se puede decir que en la actualidad las organizaciones deben central sus objetivos en elevar los niveles de satisfacción laboral del personal de acuerdo a las competencias y posibles falencias detectadas en el proceso de selección.

CAPITULO II

METODOLOGÍA

Participantes

Dentro del trascurso del proceso de pasantía se contó con una gran variedad de participantes en las cuales estaban inmersos en los diferentes momentos, pasos, fases, y objetivos que se tuvieron en cuenta dentro del proceso de realización del proyecto.

En consecuencia, en el casino PARQUE CENTRAL de la ciudad de Piedecuesta se contó con la participación en los diferentes momentos con un total de 13 empleados, en el casino SAN GIL de la ciudad de San Gil se contó con la participación de 6 empleados, en el casino de PLAZA CENTRAL AG1 estuvieron presente de igual manera 6 empleados, en el casino de MANANTIAL de la ciudad de Bogotá se estuvo un total de 8 empleados, para un total de 33 empleados.

Por otro lado, dentro del proceso de selección de personal en la fase de (reclutamiento) se contó con la participación de más de 154 personas que se postularon por medio de la plataforma de computrabajo. De las cuales se seleccionaron 22 personas que pasaron por cada uno de las fases de la selección de personal culminando con la contratación de estas personas.

Instrumentos y recursos

Durante el proceso de la pasantía se utilizaron diferentes instrumentos y recursos teniendo en cuenta la necesidad de la empresa y la importancia de dar cumplimiento a los indicadores propuestos para cada objetivo.

Pruebas psicológicas

WARTEGG fue la prueba que se eligió al considerar la más adecuada para ser utilizada en el proceso de selección por competencias como complemento de la misma. (Anexo A)

Otras plataformas utilizadas

Plataforma COMPUTRABAJO

En La Empresa Entretenimiento de la Cuesta S.A.S. utiliza la plataforma virtual de computrabajo como instrumento para la postulación de vacantes disponibles en la compañía y para su respectivo reclutamiento de personal.

Plataforma ARL

Por medio de esta plataforma se realizan las afiliaciones al seguro laboral ARL de los trabajadores dependientes e independientes de la compañía.

Plataforma ELISA

La plataforma ELISA se utiliza para realizar el ingreso del personal nuevo a la empresa, de igual forma, se utiliza para realizar el proceso de nómina, de liquidación, incapacidades, licencias, permisos no remunerados.

Plataforma APORTES EN LINEA

Esta plataforma se utiliza para realizar el pago de la seguridad social de todos los empleados de la compañía teniendo en cuenta las novedades que tuvieron durante el mes como (incapacidades, licencias, permisos no remunerados, suspensiones, etc.)

Plataforma UNISALUD

En la plataforma de UNISALUD, encontrábamos el concepto médico que daba como resultado de los exámenes de ingreso que se realizaba cada persona que entraría a la empresa como trabajador.

Recursos

Computador y correo electrónico

Equipos asignados por la empresa para el huso de la pasante en el departamento de psicología y recursos humanos, en donde se utilizaba con el fin de organizar y facilitar el cumplimiento de los objetivos y de las necesidades de la empresa.

Celular

Este recurso era utilizado para la comunicación constante con los casinos, en donde se verificaba día a día las novedades, ausencias de los empleados.

De igual manera, se utilizaba con la finalidad de ser una herramienta más para la facilitación de cada uno de los procesos, a las actividades y funciones a realizar.

Abogado y persona encargada del área de salud ocupacional.

Este personal estuvo a disposición para la pasante, con la finalidad de ser apoyo al área de recursos humanos y psicología.

Procedimiento

En un primero momento, se realizó la observación y revisión de las necesidades que la empresa presentaba, esto como finalidad de realizar la propuesta de pasantía. De este proceso surgió la identificación de revisar y mejorar los pasos de selección de personal que manejaba la empresa, de igual manera de tener en cuenta dentro de la pasantía la evaluación y seguimiento del clima laboral y de desempeño laboral.

Por otro lado, surgió la necesidad de apoderarnos del departamento de recursos humanos en donde las principales funciones se describen a continuación:

1. Programación de turnos, planilla de horarios y liquidación de nóminas.
2. Radicación de afiliaciones en EPS, ARL Y CAJA DE COMPENSACION y demás entidades que se requieran.
3. Seguimiento y radicación de incapacidades, licencias de maternidad y accidentes laborales.
4. Control de horarios, ausencias, descargos, llamados de atención. Suspensiones, cancelación de contratos y renunciaciones.
5. Atención a las solicitudes de permisos, cambios de turno y solicitud de vacaciones.

Por esta razón, el procedimiento para dar cumplimiento con las necesidades y objetivos a desarrollar se divide en dos fases, la primera en desarrollar cada uno de los objetivos propuestos y la segunda en desarrollar las actividades para dar cumplimiento con las necesidades propuestas por la empresa.

1. Procedimiento para dar cumplimiento con los objetivos propuestos.

Como primera instancia, se empezó a realizar y llevar acabo cada una de estas necesidades, objetivos y metas, primero, se revisó y se identificó el proceso que venía llevando la empresa en relación al paso a paso que realiza en el proceso de selección del personal. Esto nos permitió identificar que perspectiva de selección que utilizaban.

Pasos que manejaba la **EMPRESA ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA SAS** para el reclutamiento y selección de personal.

1. Primero, la **EMPRESA ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA SAS** utilizaba el portal de computrabajo para ingresar sus ofertas de empleo, en donde ingresaba una breve descripción del perfil del personal que se requiere, además de eso en la oferta se describía lo que la empresa le ofrece al colaborador por su servicio.
2. Segundo, la empresa realizaba el reclutamiento por medio de la página de computrabajo: se revisaban las hojas de vida postuladas, se tenía en cuenta la ubicación de la vivienda, en donde lo ideal es que fuera cerca al lugar de trabajo, la edad, entre otras, por otro lado, la empresa no tenía en cuenta la experiencia como tal en el área de trabajo (trabajo en casinos).
3. Terceero, la empresa seleccionaba esas hojas de vida que se consideraban más idóneas para el cargo, se llamaban y citaban a entrevista.
4. Cuarto, la empresa realizaba la entrevista en donde el personal encargado tenía en cuenta tres elementos principales.

- Primero: La procedencia familiar del entrevistado: se indaga sobre su procedencia familiar, con quien vive, en que laboran las personas de su núcleo familiar, si tiene hijos, en caso de tenerlos quien se encargaría de cuidarlos, etc.
 - Segundo: La actitud, en donde esta es medida en la entrevista, a medida en que se va realizando las preguntas de la entrevista ellos observan la energía, la forma de expresión, el carisma, la motivación, el interés que la persona muestra en relación al trabajo, la sinceridad, la disponibilidad de tiempo completo, etc.
 - Tercero: La habilidad para manejar dinero: este es muy importante al igual que los restantes para la empresa, porque el empleado todos los días va a tener que manejar y responder por una base, por entregar premios al cliente, etc. Entonces debe tener habilidad para manejar dinero.
5. Y como quinto paso, la empresa de acuerdo a la entrevista seleccionaba la persona que considera más adecuada para el cargo, se revisaban referencias y se contactaba a la persona para culminar con el proceso de contratación.

Como segunda instancia, se revisó el perfil existente para el cargo de auxiliar operativo que este existente en la empresa. (Anexo B).

Como tercera instancia se sugiere adecuar el perfil de cargo AUXILIAR OPERATIVO, en los cuales se modificaron los siguientes parámetros.

- a. *El nombre del cargo o del puesto de trabajo:*

Se pudo evidenciar en el personal que se postulaba en las ofertas de computrabajo un poco de confusión, ya que el perfil de los postulantes eran cargos auxiliares operativos en maquinaria, mantenimiento, en bodegas, cargos operativos en áreas administrativas, las cuales no tiene nada que ver con las funciones a realizar en la empresa, ni con el perfil requerido por la misma.

Por lo tanto, se revisó el nombre adecuado para el cargo dependiendo de las funciones a realizar, y se encontraron las siguientes:

- AUXILIARES DE CASINOS.
- SUPERVISOS DE MESAS.
- PROMOTORES DE CASINOS.
- SERVICIO AL CLIENTE CASINOS JUEGOS DE AZAR.

b. Cambio de las competencias requeridas para el cargo:

Se adecuo y añadió las competencias necesarias desde la perspectiva del proceso de selección por competencias a tener en cuenta en las personas próximas a contratar para el cargo AUXILIAR OPERATIVO, en las cuales se cambió el nombre de la categoría de habilidades por competencias, añadió unas competencias y se especificó en la categoría de nivel educacional bachillerato como mínimo de requisito.

AUXILIAR OPERATIVO	
RIESGO: 1(0.522)	
DEPARTAMENTO	

JEFE INMEDIATO	
CARGOS SUPERVISADOS	NINGUNO
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar a los clientes servicios operativos auxiliares directamente en las salas de juego para facilitar y promover su participación en el entretenimiento de suerte y azar que oferta la empresa.	
EDUCACION	FORMACION
Bachillerato – educación mínima o básica.	
COMPETENCIAS	EXPERIENCIA
- Capacidad para comunicarse fácilmente con adecuada fluidez verbal. - Empatía. - Honestidad. - Facilidad de adaptación. - Sentido de pertenencia - Motivación a la consecución de los objetivos propuestos. - Proactivo. - Capacidad de concentración y trabajo bajo presión. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Orden en la ejecución de las actividades de trabajo. - Autocontrol. - Orientación al cliente.	No especifica o no requerida.
FUNCIONES	
- Facilitar y promover la participación de los clientes en los juegos de suerte y azar dentro de las agencias comerciales de la empresa sin interferir en modo alguno en ellos, siendo prohibido esto totalmente. - Ser atento a los requerimientos de los clientes en las salas de juego. - Ser cordial y respetuoso en la atención al público. - Cambiar Billetes de moneda colombiana de alta denominación por varios de menor valor o viceversa. - Verificar en el detector de billetes falsos, la autenticidad del dinero que recibe para el cambio. - Acatar las políticas y directrices de salud ocupacional que dicta la empresa en COPASST y convivencialaboral.	

Como cuarta instancia, se ajustó el proceso de selección existente en la empresa por el proceso de selección por competencias, las cuales se tuvieron en cuenta los siguientes pasos:

- Planificación desde el departamento de RECURSOS HUMANOS en donde se tuvo en cuenta todos los parámetros, los pasos a seguir, las decisiones a tomar, etc.
- Descripción del cargo (AUXILIAR OPERATIVO). En este paso se dio a conocer la información del puesto a cubrir (funciones y competencias) del cargo y los requisitos necesarios para poder determinar qué persona se adecuará mejor al mismo.
- Reclutamiento de candidatos. Este fue el primer filtro de los candidatos por medio de la plataforma de computrabajo.
- Preselección de CV realizando un estudio de los mismos teniendo en cuenta todos los datos de análisis y valoración recabados en momentos anteriores del proceso.
- Realización de pruebas. La finalidad de esta fase fue la de obtener información relativa a las aptitudes, actitudes, capacidades de los candidatos de cara al desempeño del puesto de trabajo. En esta fase se eligió de igual manera la prueba WARTEGG como prueba de acompañamiento y refuerzo al proceso de selección de personal.
- Entrevista de selección. (Anexo C). En esta fase se aplicó la entrevista de selección por competencias, la cual lo más importante es indagar y conocer las competencias de cada candidato.
- Valoración de candidatos. Con todos los datos disponibles se evaluó a los candidatos finales.
- Contratación. En esta fase se le da a conocer al candidato la decisión que se tuvo de elegirlo como el candidato para cumplir con el cargo, se le asigna cita para la realización de exámenes de ingreso, se le da las instrucciones para realizar la apertura de la cuenta nómina y se le indica los documentos necesarios que debe tener para la hora de la firma del contrato.

Así mismo, dentro de los otros objetivos, se revisó la prueba y se aprobó la prueba..... para la evaluación del clima laboral. Siendo esta elegida ya que se ajustaba a las necesidades, población y características de la empresa (Anexo D).

Y por último, dentro de la implementación de la evaluación de desempeño laboral (Anexo E) de igual manera se revisaron muchas pruebas pero la que se eligió por la evaluación de desempeño laboral de 360 grados ya que esta tiene en cuenta la importancia de las competencias de los empleados.

En conclusión, estos fueron los pasos que se realizaron como tal para la finalidad del objetivo general del plan de trabajo a cubrir, la identificación del proceso existente de selección en la empresa, la implementación o ajustes al proceso de selección desde el modelo de competencias, elección de las pruebas para evaluar el clima laboral y el desempeño laboral.

2. Procedimiento para dar cumplimiento con las necesidades propuestas por la empresa.

Esta fase se empieza con la inducción del puesto de trabajo (departamento de recursos humanos) sus funciones y necesidades.

- Se implementó en Excel una forma más adecuada y fácil para poder cuadrar la programación de turnos (Anexo F), horarios semanalmente, en la realización de estos horarios se tenía en cuenta los grupos de trabajo, los permisos solicitados y las ausencias que se presentaba, en consecuencia el personal se rotaba semanalmente.

- Así mismo, en Excel se adecuó una planilla para el ingreso y la salida de cada empleado (Anexo G), siendo esta útil a la hora de realizar la liquidación de la nómina ya que se tenía en cuenta las horas trabajadas, los permisos remunerados y no remunerados y demás elementos necesarios.
- La liquidación de las nóminas se realizaba quincenalmente, en donde se solicitaba al principio las planillas de asistencia a cada uno de los casinos, y se procedía a realizar la nómina en la plataforma del ELISA teniendo en cuenta las novedades presentadas.
- Proceso de selección de personal y contratación: en esta actividad se empezaba con el reclutamiento del personal por medio de la plataforma de COMPUTRABAJO, seguidamente se revisaban los candidatos de las cuales se llamaban a la entrevista, se realizaba las pruebas pertinentes, se hacía verificación de referencias y se elegía entre esos candidatos al más idóneo para cubrir la vacante, culminando con la decisión de la contratación,
- En la fase de la contratación, se organizaba la documentación necesaria para la firma del contrato e ingreso a la empresa. Estos documentos eran los siguientes:
 - a. Contrato.
 - b. Formato de Otro si, al manejo de dinero (Anexo H).
 - c. Carta aviso no prórroga del contrato (Anexo I).
 - d. Formato de autorización de descuentos (Anexo J).
 - e. Formato ingreso de personal (Anexo K).
 - f. Carta de roles y responsabilidades (Anexo 1L).
 - g. Acta de entrega de dotación (Anexo M).
 - h. Acta de entrega de celular (Anexo N).
 - i. Formato de autorización de datos. (Anexo Ñ).

- j. Consentimiento informado de SG- SST (Anexo O).
 - k. Certificado SIPLAF (Anexo P).
 - l. Folleto SIPLAF (Anexo Q).
 - m. Carta presentación al banco, para la apertura de la cuenta nomina (Anexo R).
 - n. Carta autorización afiliación EPS (Anexo S).
 - o. Carta de autorización afiliación al fondo de pensión (Anexo T).
 - p. Carta de autorización afiliación cesantías (Anexo U).
 - q. Formato de afiliación caja de compensación CAJASAN (Anexo V).
 - r. Formatos de afiliación a las diferentes EPS.
-
- En el proceso de la contratación se llamaba a la persona y se le indicaba la decisión tomada por la empresa: ser parte del equipo de trabajo, luego se le daba al personal las indicaciones para cumplir con el proceso de contratación: 1. La realización de exámenes de ingreso y la importancia del carnet de manipulación de alimentos. se enviaba un correo a la entidad encargada de los mismos, solicitando este servicio y a la vez informando que la persona iba en determinada fecha y hora. 2. Se le daba las indicaciones dirección y demás información requerida para realizar la apertura de la cuenta nomina, 3. Se le daba a conocer los documentos que debía llevar a la oficina en el momento de la firma del contrato (fotocopia de cedula de ciudadanía, carnet de manipulación de alimentos, certificado de la EPSL, del FONDO DE PENSIONES, en caso de tener hijos y querer afiliarlos a la caja de compensación debía traer de ellos registro civil, tarjeta de identidad y certificado de estudio) dependiendo de la edad de los mismos.
 - Por su parte, en la realización de la radicación de afiliaciones a la EPS, ARL, CAJA DE

COMPENSACION, se realizaba este proceso cada vez que se presentaba una contratación laboral.

- A. Se afiliaba al trabajador a la ARL para que el día en que fuera a ingresar a la empresa ya tuviera esta seguridad.
 - B. Se realizaba la a filiación de la EPS en algunos casos esta afiliación podía ser vía web o en otros la afiliación debía ser en cada institución dependiendo de la EPS.
 - C. Se realizaba la afiliación los últimos días de cada mes en la oficina principal de la caja de compensación CAJASN. (Anexo V).
- Por otra parte, en el seguimiento y radicación de las incapacidades, se les solicitaba como primera instancia al personal la historia clínica y la incapacidad original, con estos documentos se acercaba personalmente a cada una de las entidades correspondientes y se radicaba, de igual manera, se estaba pendiente con las fechas estipuladas para el pago de las mismas.
- A su vez el procedimiento que se llevaba a cabo para las solicitudes de renuncia eran los siguientes:
- a. Se le daba respuesta al trabajador por medio de una carta la aceptación de a renuncia (Anexo W).
 - b. Se le citaba a la oficina del departamento de recursos humanos a firmar la documentación necesaria (liquidación).
 - c. Se le daba una certificación laboral (Anexo X), al igual que la carta de exámenes de egreso (Anexo Y) y se firmaba el paz y salvo (Anexo Z).
 - d. En caso de n o ser renuncia voluntaria, si no de ser cancelación de contrato se tenía en cuenta el formato de cancelación de contrato en periodo de prueba 18 días (Anexo AA), o el formato

de cancelación de contrato después de cumplir con la fecha de terminación firmada en el contrato inicial. (Anexo AB).

- Por último, en el proceso de los descargos, llamados de atención y suspensión, se tenía en cuenta el apoyo del abogado, en donde este revisaba que la documentación estuviera clara y fuera veraz para poderse realizar el documento, después de ellos, se le citaba al trabajador para la realización de los mismos.

-

CAPITULO III

RESULTADOS

Los resultados de este proyecto se presentaran divididos en dos partes, 1 los resultados en relación a los objetivos del proyecto y 2 resultados en relación a las actividades satélites o las necesidades a cubrir en la empresa.

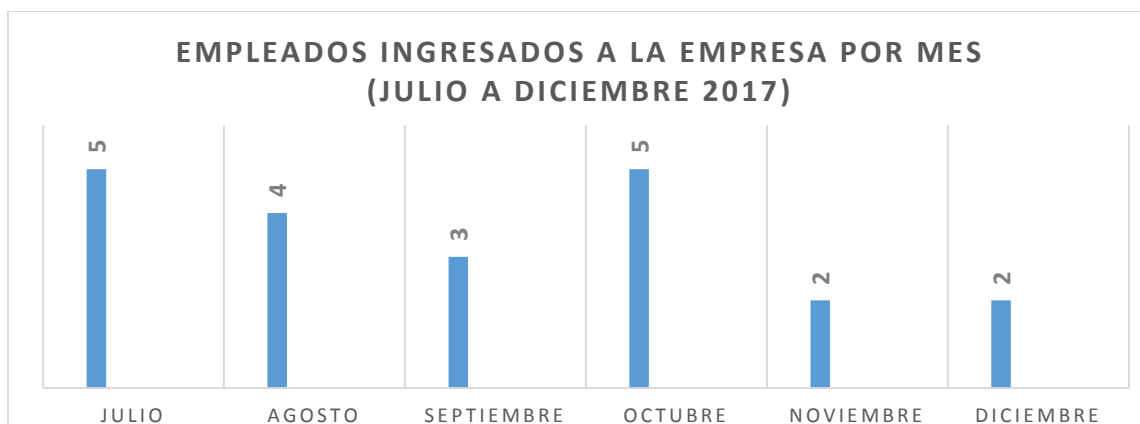
1. Resultados en relación a los objetivos del proyecto.

Dentro de los resultados obtenidos en este proyecto se obtuvo la revisión y la modificación del proceso de selección de personal existente por el proceso de selección personal por competencias y el perfil de cargo (auxiliar operativo). Así mismo, se revisó y se dejó en consideración la prueba psicométrica WARTEGG como la más idónea para acompañar y apoyar este proceso.

También, se obtuvo como resultado de la revisión de las diferentes pruebas y metodologías la elección de la prueba. Para ser utilizada para la evaluación del clima laboral, de la misma manera sucedió con la elección de la prueba 360 grados para ser la prueba a utilizar para evaluar el desempeño laboral de los empleados de la empresa.

Por otra parte, dentro del trascurso del proceso de selección por competencias que se cumplió en la empresa, en la fase de (reclutamiento) se contó con la participación de más de 154 personas que se postularon por medio de la plataforma de computrabajo. De las cuales se seleccionaron 20 personas, de las cuales 1 fue hombre y 21 fueron mujeres, que pasaron por cada uno de las fases de la selección por competencias (entrevista, prueba psicológica, revisión de referencias) y culminando con la contratación entre el mes de julio a diciembre del 2017 en consecuencia, en el mes de julio ingresaron o firmaron contrato 5 personas, en agosto 4, septiembre 3, octubre 5, noviembre 2 y diciembre 2.

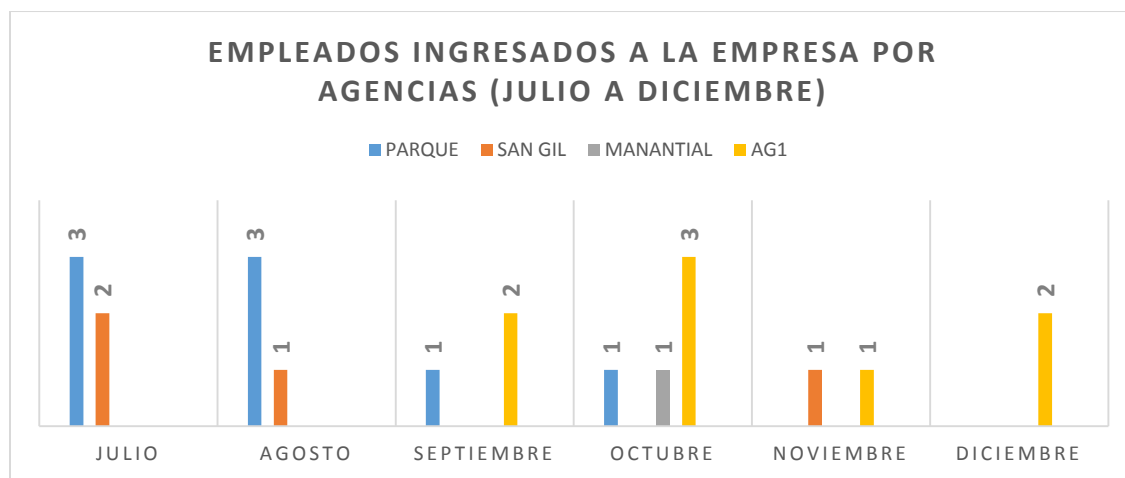
Empleados ingresados a la empresa por mes (julio a diciembre 2017)



Grafica 1: cantidad de empleados que ingresaron en cada uno de los meses, desde el mes de julio hasta el mes de diciembre del 2017.

Así mismo, podemos evidenciar este ingreso por agencias o por sedes, en el casino PARQUE CENTRAL de la ciudad de Piedecuesta ingresaron en el mes de julio 3 personas, en agosto 3, en septiembre 1 y en octubre 1 para un total de 8 personas en los seis meses, en el casino de SAN GIL de la ciudad de San Gil, en el mes de julio ingresaron 2 personas, en agosto 1 y en noviembre 1, para un total de 4 personas en los seis meses, en el casino de Manantial en la ciudad de Bogotá ingresaron en el mes de octubre 1 persona para el mismo porcentaje en los 6 meses y en el casino Plaza Central AG1 en la ciudad de Bucaramanga ingresaron en el mes de septiembre 2 personas, en octubre 3, en noviembre 1 y en diciembre 2, para un total de 8 personas en los seis meses.

Empleados ingresados a la empresa por agencias (julio a diciembre)

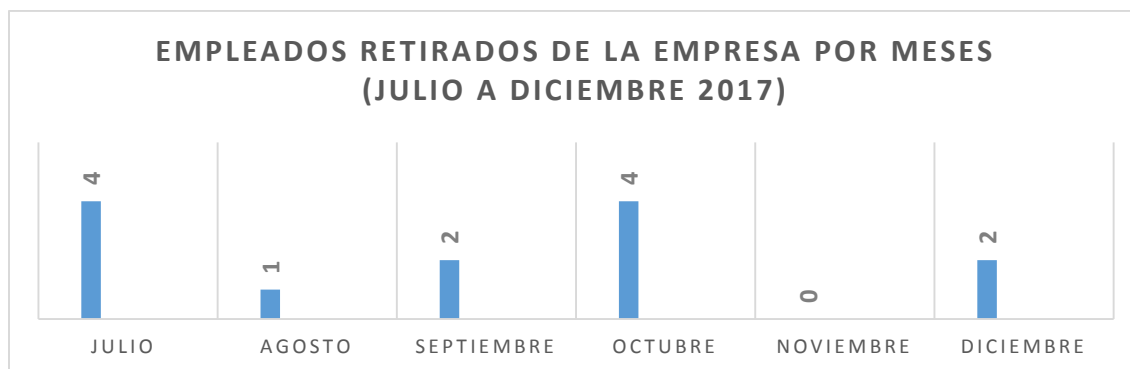


Grafica 2: Cantidad de empleados que ingresaron a la empresa Entretenimiento de la Cuesta S.A.S. por cada uno de los casinos dentro del mes de julio y diciembre del 2017.

Por otro lado, entre los resultados obtenidos del personal retirado o desvinculado de la empresa se evidencio 13 personas dentro de los meses de julio a diciembre del 2017, en las cuales,

en el mes de julio se presentó 4 retiros, en el mes de agosto 1, en septiembre 2, en octubre, 4 en noviembre ninguno y en diciembre 2 retiros.

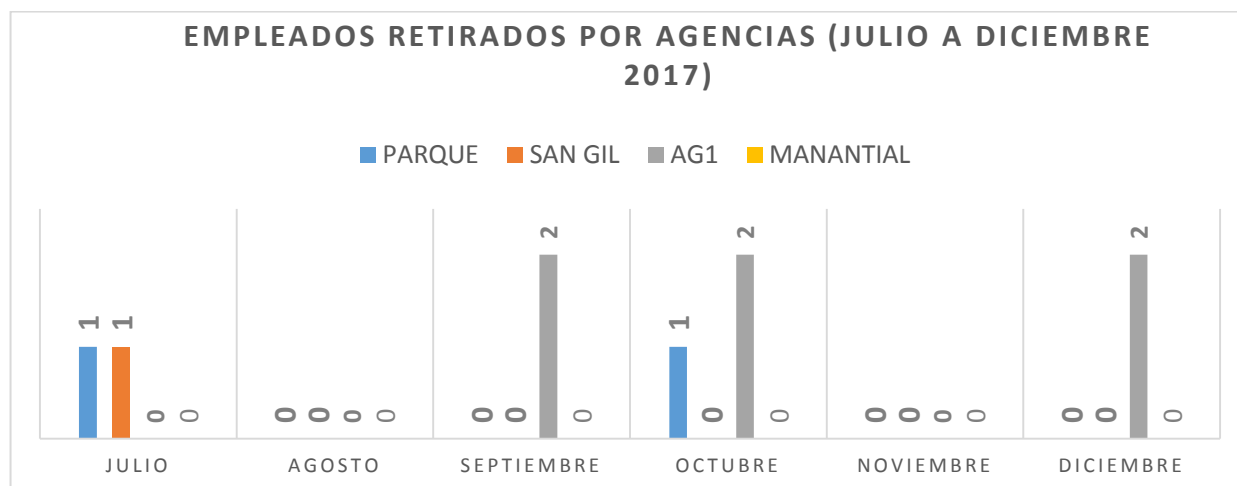
Empleados retirados de la empresa por meses (julio a diciembre 2017)



Grafica 3: Empleados retirados o desvinculados de la empresa Entretenimiento de la Cuesta S.A.S. mes a mes desde julio hasta diciembre del 2017.

Del mismo modo, podemos evidenciar este retiro del personal por agencias, en donde en el casino PARQUE CENTAL de la ciudad de Piedecuesta se presentó 2 retiros, en el casino de SAN GIL de la ciudad de San Gil se presentó 1 retiro, en el casino PLAZA CENTRAL AG1 de la ciudad de Bucaramanga se presentó 6 retiros y por último en el casino MANANTIAL de la ciudad de Bogotá no se presentó ningún retiro durante el transcurso de los 6 meses.

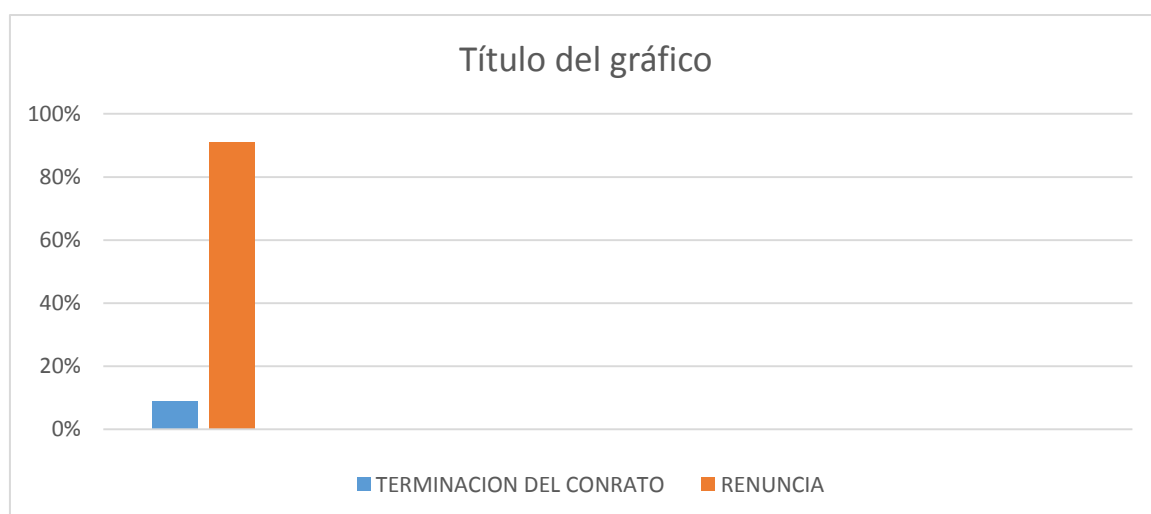
Empleados retirados por agencias (julio a diciembre 2017)



Grafica 4: Empleados que fueron retirados de la empresa por cada una de las agencias o casinos entre los meses de julio hasta diciembre del 2017.

Y para finalizar esta primera parte en relación al proceso de reclutamiento, selección de personal, contratación y desvinculación o cancelación de contrato se pudo evidenciar que un 91 % de los retiros de la empresa entre los meses de julio y diciembre fueron voluntarios y un 9% el motivo del retiro fue cancelación de contrato en periodo de prueba de los 18 días.

Motivo de Retiro



Grafica 5: Motivo de retiro que presentaron las personas de la empresa Entretenimiento de la Cuesta, entre los meses de julio y diciembre del 2017, en las cuales, un 91% fue renuncia voluntaria y un 9% fue terminación de contrato.

Dentro de los motivos de denuncia que se presentaron en la empresa se logró identificar que la mayoría de estos motivos eran los siguientes.

1. Las perspectivas del cargo AUXILIAR OPERATIVO no eran completamente satisfactorias.
2. El personal contratado manifestaba que las funciones no eran acordes al cargo de AUXILIAR OPERATIVO, ya que ellos habían trabajado en este cargo y no era lo esperado, apesar que en la entrevista se les proporcionaba información acerca de las funciones a realizar.
3. Dentro de las funciones que ellos esperaban no contemplaban la idea de tener que lavar baños ni tener que prestar el servicio en la cafetería como servir y repartir bebidas a los clientes.

2. Resultados en relación a las actividades satélites o las necesidades a cubrir en la empresa.

Dentro de las actividades satélites (necesidades de la empresa) que se lograron desarrollar durante el transcurso de la pasantía, se obtuvieron como resultado del proceso de contratación, la realización de exámenes de ingreso, apertura de la cuenta nomina, la afiliación a la caja de compensación CAJASAN, la afiliación a la EPS y a la ARL a 22 personas que ingresaron a la empresa.

De la misma manera, se atendió a la necesidad de responder a la solicitud por parte de la gerencia de realizar 11 descargos con sus respectivas llamadas de atención y/o suspensión, de los diferentes establecimientos o casinos de la empresa, estos descargos se presentaron por diferentes motivos de las cuales se mencionaran a continuación:

Para empezar, se realizó un llamado de atención y por consiguiente una suspensión de 3 días, a un empleado del casino PARQUE CENTRAL de PIEDECUESTA ya que este empleado tuvo una discusión con un cliente en donde se comportó grosero y poco atento con el mismo, generando malestar, predisposición y mala imagen de la sala o el casino.

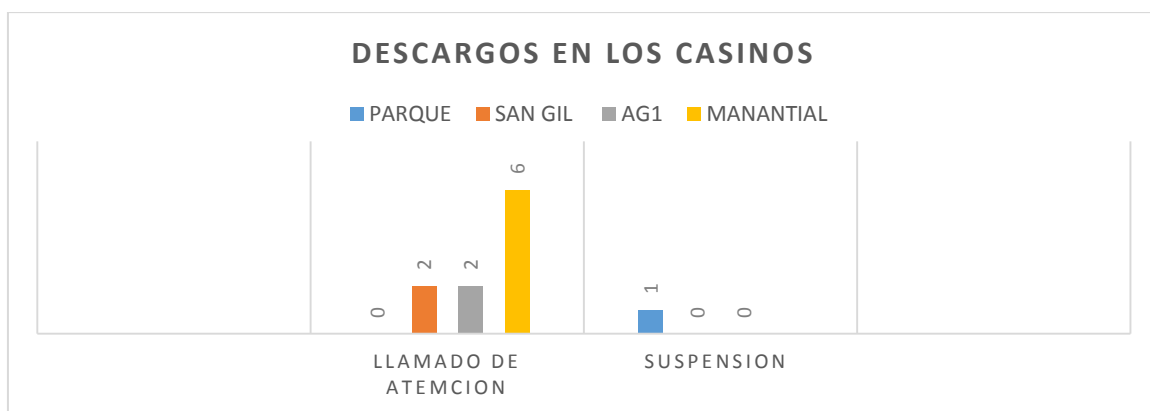
Después, se efectuó dos descargos con llamados de atención a dos empleadas del casino SAN GIL de San Gil por el motivo de estar jugando en otros casinos, ya que esta conducta está contemplada como una falta en el manual y código del trabajo de la empresa.

Luego, en el casino de MANATILA de la ciudad de Bogotá, se aplicó un descargo y llamado de atención al técnico de la sala, por el motivo de no presentar la dotación ni los elementos de protección personal (EPP), ya que está poniendo en riesgo su integridad física.

Así mismo, en el casino MANATIAL de la ciudad de Bogotá, se efectuó un descargo y llamado de atención a todo el personal del casino, en el cual el motivo principal fue por incumplir con las normas de higiene y limpieza establecida por la normatividad del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

Finalmente, se realiza un descargo con su respectivo llamado de atención para dos empleadas del casino PLAZA CENTRAL AG1 de la ciudad de Bucaramanga, por motivo de presentar información errónea a sus compañeras de trabajo, información que se les suministro desde la gerencia y el departamento de recursos humanos.

Descargos en los establecimientos



Grafica 6: Cantidad de descargos que se presentaron en cada uno de los establecimientos de la empresa, junto con sus respectivos llamados de atención y suspensión.

Para tener en cuenta, dentro de estas necesidades se obtuvieron como resultado 2 accidentes laborales, en donde se vio la necesidad de atenderlos con su respectiva normatividad, también se atendió a 4 solicitudes de vacaciones, teniendo en cuenta su respectivo proceso.

Y para finalizar, se obtuvo como resultado la disminución de la liquidación quincenal de la monina del casino PARQUE CENTRAL PIEDECUESTA gracias a la organización que se mantuvo en la creación de los turnos de trabajo y en la organización de los horarios.

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

El cumplimiento del objetivo general del proyecto se logró por medio de los 4 objetivos específicos de las cuales se pudieron evidenciar y culminar mediante las actividades propuestas dentro del cronograma mes a mes (actividades propias del plan de trabajo y las actividades satélites).

Dentro de las actividades propuestas, se logró cumplir con la adaptación del proceso de selección por competencias, verificando primero el proceso existente en la empresa, segundo revisando y modificando el perfil para el cargo de AUXILIAR OPERATIVO realizando los ajustes pertinentes para que el proceso fuera todo desde el modelo por competencias, dentro de este paso se logró también elegir la prueba Wartegg como la prueba psicométrica más idónea para acompañar o apoyar este proceso.

De igual manera se cumplió mes a mes con el proceso de reclutamiento por medio de la plataforma de COMPUTRABAJO, se cumplió con el proceso de selección y contratación del personal que se requería para este cargo.

Por otro lado, dentro del objetivo de la ejecución de programa de evaluación de desempeño laboral desde el modelo de competencias, se logró dar a conocer y socializar el formato de la evaluación en la cual la primordial importancia es que es una evaluación completa ya que se tiene en cuenta la valoración desde diferentes puntos de vista, jefes, compañeros, clientes, etc, en este caso no se realizó la evaluación desde la perspectiva del cliente pero si desde los supervisores y jefes.

En consecuencia, el cumplimiento de los objetivos propuestos en general se dio gracias al proceso de revisión, verificación y selección de la prueba la cual sería la más idónea para evaluar el proceso de clima laboral, en este caso se logró elegir la prueba para ser utilizada en este proceso.

Por otro lado, dentro del cumplimiento del objetivo de ser apoyo al departamento de recursos humanos, se logró cumplir con las necesidades de la empresa, ya que semana a semana se realizaba la programación de turnos de trabajo y sus planillas de los diferentes casinos, así mismo, quincenalmente se realizaba la liquidación de nómina de todo el personal de la empresa por la plataforma ELISA, de igual manera, a medida en que se iba realizando la contratación se iba realizando el proceso de afiliación a la ARL, a la caja de compensación CAJASAN y a la EPS correspondiente a cada empleado.

Del mismo modo, se logró llevar el seguimiento adecuado de la radicación de las incapacidades que se iban presentando dentro del transcurso de la pasantía, logrando radicar 2 licencias de maternidad, 12 incapacidades y en consecuencia se llevó a cabo el seguimiento de la misma hasta lograr con la finalización del pago.

A su vez, se enviaron a cada uno de los establecimientos las planillas de registro de ingreso y salida, se realizó quincenalmente las liquidaciones de momia, los accidentes de trabajo y las solicitudes de vacaciones,

Y por último, se atendió de manera efectiva y eficaz el control de las ausencias de trabajo, la solicitud de los descargos, llamados de atención, cancelación de contratos por los diferentes motivos y las renunciaciones con sus respectivos procesos.

CAPITULO IV

DISCUSION

Teniendo en cuenta que Alles, 2004, p. 60 citado por: Zarazúa (2013) definen la motivación, como el interés que una persona tiene, considera o desea consistentemente. Las motivaciones dirigen, conllevan y seleccionan el comportamiento hacia ciertas acciones u objetivos y lo aleja de otros, por esto la empresa ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA S.A.S tiene un punto a favor en tener en cuenta en su proceso de selección este tipo de competencia ya que es muy importante en la medida en que el empleado se la juega todo por cumplir sus funciones y de la mejor manera.

En comparación con lo que dice López, 2010 acerca de las competencias, la cual él afirma que estas de alguna forma son indicadores de conducta o conductas observables que se presuponen necesarias para el desempeño de un puesto de trabajo determinado, la cual, la empresa en su proceso de selección no tiene en cuenta en profundidad las competencias necesarias que debe poseer cada persona al cubrir o ser seleccionado para cubrir el puesto o el cargo para el que se requiere.

CONCLUSIONES

En primera medida la Psicología organizacional, en especial el departamento de recursos humanos es fundamental para el desarrollo, sostenimiento y metas de las organizaciones, ya que, no es posible desatender la gestión del talento humano pues es considerado un capital de la organización que no puede reemplazarse.

Por consiguiente cabe resaltar el objetivo de esta rama de la psicología, ya esté es el estudio de las demandas de la sociedad en el ámbito empresarial, Richard, 1971 citado por Rodriguez & Posadas, 2005. Así mismo es importante tener en cuenta que el psicólogo dentro de las organizaciones se encuentra al servicio de las empresas y cuyo fin, es la incorporación de las personas a la industria” asimismo, Gómez, (2016) afirma: el aporte que hacen los psicólogos del trabajo y organizacionales es reconocido y valorado en la medida en que contribuye a mejorar los resultados de las organizaciones y el bienestar de los trabajadores que conciben las empresas (p. 134).

A través del departamento de recursos humanos, las empresas pueden idear los procesos de selección de personal por competencias, con el fin de elegir candidatos con competencias necesarias e importantes para el buen desempeño de un específico puesto de trabajo o cargo determinado.

Por tal motivo, se evidencia que el proceso de Selección y contratación dentro de las empresas son necesarias en el ingreso de cada uno de los empleados en el transcurso de los diferentes meses (julio a diciembre).

Y para finalizar, se puede concluir que la psicología organizacional tiene un amplio bagaje dentro de sus quehaceres, ya que es necesario optar por temas como el clima laboral, la selección y contratación del personal, la evaluación de desempeño laboral, el seguimiento y la potencialización de nuevas competencias en los empleados, entre otros, todo esto con el fin de lograr un mayor aumento en la productividad, y satisfacción de los empleados.

SUGERENCIAS

Se sugiere en primer lugar se sugiere a la empresa tener en cuenta los ajustes que se le realizaron al perfil para el cargo AUXILIAR OPERATIVO, ya que se pudo evidenciar en la plataforma de computrabajo una confusión por el título del cargo, de igual manera esto se corrobora en los motivos de renuncia que se presentaron durante el transcurso de la pasantía.

En un segundo lugar, se le sugiere a la empresa implementar el modelo de selección por competencias, ya que este se adecua a las funciones y a las competencias necesarias que debe tener cada empleado.

En un tercer momento, se le sugiere a la empresa tener presente en el proceso de selección de personal en la fase de la entrevista, tener en cuenta las preguntas de la entrevista que se ideó, ya que esta cuenta con preguntas ideales para poder identificar la motivación de la persona, las competencias y sus debilidades.

En un cuarto momento, se sugiere a la empresa a tener en cuenta en la hoja de vida la experiencia que la persona tenga en relación al servicio al cliente, ya que de esta forma podemos evidenciar las capacidades, el nivel de aceptación y tolerancia tenga la persona frente a un cliente, esto teniendo en cuenta que la empresa no contrata personal con experiencia en cargo y funciones de auxiliar operativo en casinos.

En un quinto paso o momento se le sugiere a la empresa tener en cuenta el proceso de la evaluación del clima laboral, ya que esta es una herramienta fundamental para el desarrollo de cada empresa, porque nos da índices de la satisfacción que tiene las personas con su entorno laboral, con sus compañeros y un bosquejo de cómo se sienten ellos como miembro de la misma, esto con el fin de mejorar las posibles falencias que se puedan encontrar de la misma, en conclusiones se le sugiere a la próxima pasante continuar y terminar con este proceso.

CAPPITULO V

REFERENCIAS

Alles, M, A. (2004). Elija al Mejor: Cómo entrevistar por competencias. 2a ed. 1ª. Reimp- Buenos Aires: Granica.

Alles, M, A. (2006). Desempeño por competencias: Evaluación de 360. Buenos Aires: Crónica.
Chiavenato, I. (2005). Administración de recursos humanos (9a ed.). México: McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2009). Gestión del Talento Humano (3ª ed.). México: Editorial McGraw Hill.

Gómez Vélez, M. A. (2016). Sobre la psicología organizacional y del trabajo en Colombia. *Revista Colombiana de Ciencias Sociales*, 7(1), 131-153.

Juárez, S; (2012). Clima organizacional y satisfacción laboral. *Revista Médica del Instituto Mexicano del Seguro Social*, 50() 307-314.

Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=457745495014>.

López Gumucio, J. R. (2010). La selección de personal basada en competencias y su relación con la eficacia organizacional. *Perspectivas*, 129-152.

Recuperado de <http://redalyc.org/articulo.oa?id=425941230007>

Muñoz de Priego, J. (1998). Implantación de un sistema de selección por competencias. *Training and Development* (10), 24.

Reclutamiento y selección por competencias. Recuperado de:

http://api.eoi.es/api_v1_dev.php/fedora/asset/eoi:48184/componente48180.pdf

Rodríguez, M., & Posadas, A. (2005). La psicología en el escenario del trabajo: una Revisión. *Revista electrónica de Psicología Iztacala*, 8(2). 60-80.

Zarazuja, J.L; (2009). La selección de personal por competencias. ¿Cómo aplica en la empresa mexicana?. *Gestión y Estrategia*.

CAPITULO VI

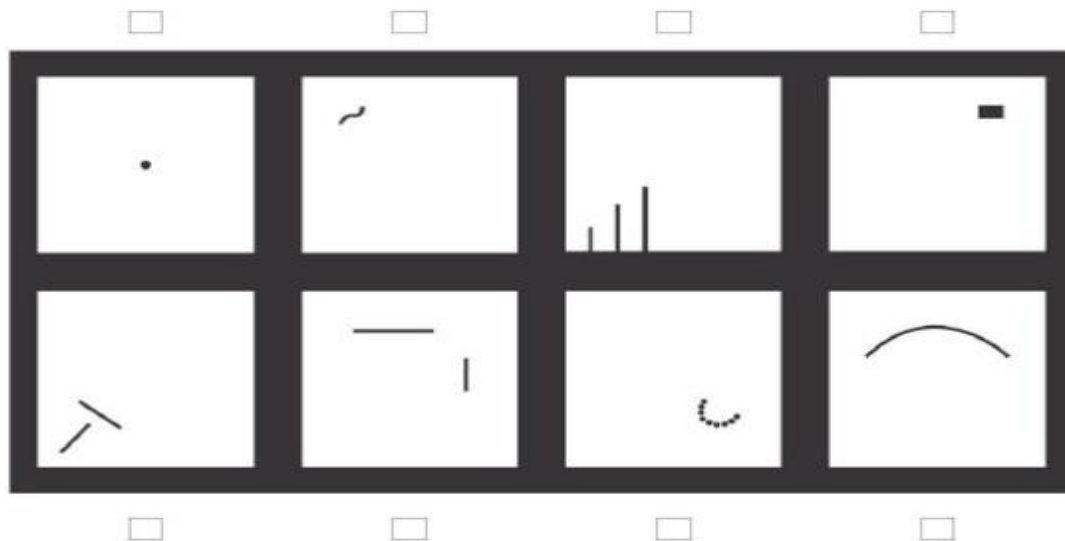
ANEXOS

ANEXO A:

Prueba psicométrica WARTEGG

TEST DE WARTEGG

Nombre: _____ Fecha: _____
 Edad: _____ Sexo: _____ Lugar de Nacimiento: _____
 Nivel de Instrucción: _____ Profesión: _____



Indique el orden en que realizó los dibujos y colóquele un título:

Número

Título

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Indique cuál le gustó más y cuál le gustó menos:

Indique cuál fue el más sencillo y el más difícil de hacer:

ANEXO B:

Perfil cargo operativo de la empresa ENTRETENIMIENTO DE A CUESATA S.A.S.

AUXILIAR OPERATIVO	
RIESGO: 1(0.522)	
DEPARTAMENTO	
JEFE INMEDIATO	
CARGOS SUPERVISADOS	NINGUNO
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar a los clientes servicios operativos auxiliares directamente en las salas de juego para facilitar y promover su participación en el entretenimiento de suerte y azar que oferta la empresa.	
EDUCACION	FORMACION
No especificada.	
HABILIDADES	EXPERIENCIA
- Capacidad para comunicarse fácilmente con adecuada fluidez verbal. - Excelente presentación personal. - Facilidad de adaptación. - Motivación a la consecución de los objetivos propuestos. - Proactivo. - Capacidad de concentración y trabajo bajo presión. - Trabajo en equipo. - Responsabilidad. - Orden en la ejecución de las actividades de trabajo.	No especifica o no requerida.
FUNCIONES	
- Facilitar y promover la participación de los clientes en los juegos de suerte y azar dentro de las agencias comerciales de la empresa sin interferir en modo alguno en ellos, siendo prohibido esto totalmente. - Ser atento a los requerimientos de los clientes en las salas de juego. - Ser cordial y respetuoso en la atención al público. - Cambiar Billetes de moneda colombiana de alta denominación por varios de menor valor o viceversa. - Verificar en el detector de billetes falsos, la autenticidad del dinero que recibe para el cambio. - Acatar las políticas y directrices de salud ocupacional que dicta la empresa en COPASST y convivencialaboral.	

- Notificar cualquier condición insegura que pueda colocar en riesgo la integridad física, mental o social de los trabajadores.
- Promover la cultura de autocuidado y prevención de accidentes.
- Brindar asesoría a la gerencia en el campo de la salud ocupacional.
- Utilizar los elementos de protección personal de acuerdo a las instrucciones dadas.
- Portar la dotación y el carnet de la empresa de acuerdo a las instrucciones de la empresa.
- Participar activamente de las actividades de capacitación que asigne la gerencia, el supervisor o recurso humano.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la gerencia y/o jefe inmediato y las que por naturaleza de su cargo le correspondan.

RESPONSABILIDAD

MAQUINAS O EQUIPOS	INFORMACION
• Calculadora. • Detector de Billetes Falsos.	• No tiene acceso directo a información reservada. • Realizar adecuado manejo de la información a la cual tiene acceso.
INFRAESTRUCTURA	CONTACTO
• Mantener organizado, ordenado y limpio el puesto de trabajo, los muebles y enseres a su cargo. • Velar por el cuidado y buen trato de todos los bienes de la compañía.	• Establece contacto permanente con empleados de la misma dependencia y los diferentes departamentos de la organización

ANEXO C:**Formato de entrevista de selección de personal por competencias.****ENTREVISTA POR COMPETENCIAS:****Nombre:** _____ **Fecha:** _____**Preguntas:****A NIVEL FAMILIAR:**

1. ¿Dónde vive?
2. ¿Cuánto tiempo pasa con su familia?
3. ¿Quiénes conforman su núcleo familiar?
4. ¿Si tiene hijos, que edades tienen?
5. En caso de tenerlos. Quien los cuidaría?
6. ¿Cómo se arregla con la atención y el tiempo que ellos necesitan?
7. ¿A qué se dedican sus padres?
8. ¿Su conyugue tiene empleo?
9. ¿Qué opina él acerca de trabajar en un casino?
10. ¿Cuál es la percepción que tiene acerca de las personas que trabajan en un casino?

A NIVEL EDUCACIONAL:

1. ¿Qué estudios tiene?
2. ¿Ha realizado algunos cursos adicionales?
3. ¿Cuáles son sus objetivos profesionales en el futuro?
4. Dentro de sus proyectos y metas esta realizar algún tipo de estudio o carrera? o seguir estudiando en caso de haber comenzado?

A NIVEL LABORAL:

1. cuénteme sobre su último (actual) empleo.
2. ¿Cuál fue el motivo del retiro?
3. ¿cuáles eran las funciones más difíciles y como las manejaba?
4. ¿Menciones 3 áreas, cosas o funciones que le gustaba de su anterior empleo?
5. ¿Cuál fue la decisión más difícil que tuvo que tomar y como lo enfrento?
6. Cuénteme una experiencia desagradable o conflictiva que haya tenido con algún compañero de trabajo y como lo manejo.
7. Cuénteme alguna vez cuando su jefe le llamo la atención por el mal trabajo. ¿Cómo se sintió? ¿Cómo reacciono?
8. ¿Cómo define la lealtad hacia la empresa?
9. ¿Cuáles habilidades considera que adquirió en su último empleo?

10. Describa una situación en donde haya cometido un error y cómo manejo el hecho?
11. Descríbame el mejor jefe que haya tenido en toda su vida laboral?
12. Cuénteme alguna vez cuando trabajo bajo presión.
13. Cuénteme alguna vez cuando fue creativo al resolver un problema?
14. Como sabe que está haciendo bien su trabajo?
15. Posee casa experiencia en el cargo a cubrir en el casino. ¿Cómo pretende aprender lo que necesita saber para desempeñarse en este puesto? .

ANIVEL PERSONAL:

A NIVEL DE ADAPTABILIDAD AL PUESTO:

1. ¿Qué sabe sobre nuestra empresa, sobre nuestra actividad?
2. ¿Qué sabe sobre el cargo a cubrir? (actividades, funciones, responsabilidades, etc.)
3. ¿Algún amigo o familiar suya trabaja para la empresa?
4. ¿Cómo se enteró de la vacante?
5. ¿Cuáles son sus mejores cualidades para este empleo?
6. ¿En qué formas específicas cree que se beneficiaría nuestra empresa si lo contratamos?
7. Teniendo en cuenta todas las condiciones que se requiere para este empleo. ¿Qué lo llevaría a renunciar al cargo en esta empresa?
8. ¿No se considera demasiado calificado para el cargo?

AEXO D:

Prueba clima laboral

CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO / CLIMA ORGANIZACIONAL

ado por la Universidad Autónoma de Sinaloa, México, en el Programa de Maestría en Psicología de las Organizaciones
Validado en la UNICIT, Facultad de Ingeniería, Cátedra de Psicología Industrial

FECHA: _____

SUPERVISOR DIRECTO (O JEFE DE PROYECTO ACTUAL) _____

POR FAVOR CALIFIQUE CADA FRASE, DE ACUERDO A LA SIGUIENTE ESCALA:

5	ESTOY TOTALMENTE DE ACUERDO, ASI PASA SIEMPRE AQUI ES VERDAD EN UN 100 %.
4	ESTOY DE ACUERDO, PASA, PERO NO ES SIEMPRE, PUEDE MEJORAR.
3	ESTOY INDECISO, EN OCASIONES SUCEDE, HA PASADO, PERO NO ES LO COMUN, NO SE LA RESPUESTA.
2	NO ESTOY DE ACUERDO, ESO NO SUCEDE ASI, NO PASA ASI, CREO QUE AL CONTRARIO.
1	ESTOY TOTALMENTE EN DESACUERDO, NUNCA HA PASADO ASI, NI CREO QUE PASARA.

OBJETIVOS Y METAS DE TRABAJO

1. EN MI EQUIPO CADA PERSONA SABE EXACTAMENTE QUE SE ESPERA DE ELLA EN MATERIA DE TRABAJO, ES DECIR SUS FUNCIONES, TAREAS, OBJETIVOS, PROCEDIMIENTOS, ETC.

2. MI JEFE(A) TOMA EN CUENTA MIS OPINIONES PARA ESTABLECER LOS OBJETIVOS Y METAS DE TRABAJO, ES DECIR LO HACEMOS JUNTOS.

3. CONSIDERO QUE HE CUMPLIDO SIEMPRE CON MIS OBJETIVOS DE TRABAJO, Y EN OCASIONES HASTA LOS HE MEJORADO.

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

4. CONOZCO PERFECTAMENTE BIEN COMO ESTA ORGANIZADA LA EMPRESA, QUIENES SON LOS DIRECTIVOS, QUIÉN DEPENDE DE QUIÉN, QUÉ ÁREAS EXISTEN, ETC.

5. SE PERFECTAMENTE A QUE SE DEDICA LA EMPRESA, QUIENES SON SUS USUARIOS, A DONDE VA Y QUÉ PRETENDE LOGRAR A MEDIANO Y LARGO PLAZO.

6. SIEMPRE ESTOY BIEN ENTERADO DE LOS REGLAMENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

LIDERAZGO

7. A MI JEFE (A) LO QUE MAS LE INTERESA SON LOS RESULTADOS, ES DECIR QUE LAS COSAS SE HAGAN.

8. A MI JEFE (A) LE PREOCUPA Y HACE MUCHAS COSAS POR MANTENER UN BUEN AMBIENTE DE TRABAJO.

9. MI JEFE (A) SIEMPRE BUSCA ESTIMULAR MI TRABAJO, Y SE PREOCUPA POR MI DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL.

RELACIONES INTERPERSONALES

10. PIENSO QUE HAY BUENA COLABORACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.

11. EXISTEN BUENAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE MI JEFE (A) Y YO.

ANEXO E:

Prueba evaluación del desempeño laboral 360 grados.

		Evaluación de 360 Grados				
		Fecha: _____				
Datos del evaluado:						
Nombre:	LEIDY NERIECT RODRIGUEZ CALDERON					
Datos del evaluador						
Nombre:						
Relación con el evaluado						
COMPETENCIAS A EVALUAR		CALIFICACIÓN				
		Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
		1	2	3	4	5
Comunicación						
1	Comparte información de manera efectiva y asertiva.					
2	Escucha activamente y es receptivo a las opiniones de los demás.					
3	Presta atención en las conversaciones.					
4	Se comunica de manera escrita con claridad.					
5	Expresa sus ideas con claridad y respeto a la otra persona.					
6	Fomenta el diálogo de manera abierta y directa.					
Trabajo en equipo						
7	Se desempeña como un miembro activo del equipo.					
8	Inspira, motiva y guía al equipo para el logro de las metas.					
9	Comparte su conocimiento, habilidades y experiencia.					
10	Comparte el reconocimiento de logros con el resto del equipo.					
Resolución de problemas						
11	Recauda información de diferentes fuentes antes de tomar una decisión.					
12	Se enfoca en los asuntos clave para resolver el problema.					
13	Tiene flexibilidad y disposición de cambio ante las situaciones.					
14	Considera las implicaciones antes de llevar a cabo una acción.					
15	Conserva la calma en situaciones complicadas.					
Mejora continua						
16	Se adapta a trabajar con nuevos procesos y tareas.					
17	No muestra resistencia a las ideas de las demás personas.					
18	Busca activamente nuevas maneras de realizar las actividades.					
19	Se esfuerza por innovar y aportar ideas.					
20	Busca reforzar sus habilidades y trabajar en sus áreas de oportunidad					
Organización y administración del tiempo						
21	Es capaz de establecer prioridades en sus tareas laborales.					
22	Completa de manera efectiva en tiempo y forma los proyectos asignados					
23	Utiliza eficientemente los recursos asignados para llevar a cabo sus actividades.					
Enfoque en el cliente						
24	Establece y mantiene relación a largo plazo con los clientes al ganar su confianza.					
25	Procura la satisfacción del cliente al brindar un servicio de excelencia.					
26	Busca nuevas maneras de brindar valor agregado a los clientes.					
27	Entiende las necesidades del cliente y busca exceder sus expectativas.					
28	Es percibido por el cliente como una persona confiable que representa a la empresa.					
Pensamiento estratégico						
29	Comprende las implicaciones de sus decisiones en el negocio a corto y largo plazo.					
30	Determina objetivos y establece prioridades para lograrlos.					
31	Tiene visión a largo plazo y busca oportunidades para llevar a la organización al crecimiento.					
32	Basa sus decisiones y acciones estratégicas en la misión, visión y valores de la organización.					
Enfoque a resultados						
33	Reconoce y aprovecha las oportunidades.					
34	Mantiene altos niveles de estándares de desempeño					
35	Demuestra interés por el logro de metas individuales y organizacionales con compromiso					
¿Qué le sugerirías al evaluado para mejorar su desempeño profesional y personal?						

Planillas de ingreso y salida de los Casinos.

NOMINA DEL 16-31 DICIEMBR

CA SINO: XXXXX

NOMBRE:					CARGO: AUXILIAR OPERATIVO											
S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
16-dic-17	17-dic-17	18-dic-17	19-dic-17	20-dic-17	21-dic-17	22-dic-17	23-dic-17	24-dic-17	25-dic-17	26-dic-17	27-dic-17	28-dic-17	29-dic-17	30-dic-17	31-dic-17	
INGRESO																
SALIDA																
FIRMA																
HEXT																
RECARGO																

NOMBRE:					CARGO: AUXILIAR OPERATIVO											
S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
16-dic-17	17-dic-17	18-dic-17	19-dic-17	20-dic-17	21-dic-17	22-dic-17	23-dic-17	24-dic-17	25-dic-17	26-dic-17	27-dic-17	28-dic-17	29-dic-17	30-dic-17	31-dic-17	
INGRESO																
SALIDA																
FIRMA																
HEXT																
RECARGO																

ANEXO H:

Otro si, al manejo de dinero.

OTROSÍ

NOMBRE DEL EMPLEADOR	ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA S.A.S.
REPRESENTANTE LEGAL	MIGUEL ARMANDO PINILLA GUERRERO
DOMICILIO DEL EMPLEADOR	KM 2.176 ANILLO VIAL T-3 OFC 350 ECOPARQUE EMPRESARIAL NATURA FLORIDABLANCA-GIRON
NIT	NIT. 900.646.535
NOMBRE DEL TRABAJADOR	
IDENTIFICACION	CC:
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO DEL TRABAJADOR	
CORREO ELECTRONICO	
CARGO PARA EL CUAL FUE CONTRATADO	AUXILIAR OPERATIVO
LABOR QUE DESEMPEÑARÁ EL TRABAJADOR	AUXILIAR OPERATIVO
SALARIO	\$ 737.717 más auxilio de transporte
FORMA DE PAGO	Quincenal
DURACIÓN	Tres meses
FECHA DE INICIACIÓN DE LABORES	
LUGAR DONDE DESEMPEÑARÁ LAS LABORES	BUCARAMANGA /SANTANDER
CIUDAD DONDE HA SIDO CONTRATADO EL TRABAJADOR	FLORIDABLANCA/SANTANDER

Entre el **EMPLEADOR** y el **TRABAJADOR**, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece en el recuadro inicial y al pie de sus firmas, se ha celebrado el

presente **OTROSÍ** el cual hará parte sustancialmente el contrato de trabajo inicial, estableciendo las siguiente clausula:

CLAUSULA PRIMERA. ABUSO DE CONFIANZA. EL TRABAJADOR, que no haga entrega del total de los dineros encomendados con ocasión al cumplimiento de sus funciones, durante su jornada laboral o por cualquier otra razón, dará derecho al **EMPLEADOR** para dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa y a su vez y presentará ante la Fiscalía General de la Nación la denuncia penal por abuso de confianza, derivado de la conducta emprendida por el **TRABAJADOR**, según reza a continuación:

Artículo 249 CODIGO PENAL. ABUSO DE CONFIANZA. <Penas aumentadas por el artículo [14](#) de la Ley 890 de 2004, a partir del 1o. de enero de 2005. El texto con las penas aumentadas es el siguiente:> El que se apropie en provecho suyo o de un tercero, de cosa mueble ajena, que se le haya confiado o entregado por un título no traslativo de dominio, incurrirá en prisión de dieciséis (16) a setenta y dos (72) meses y multa de trece punto treinta y tres (13.33) a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

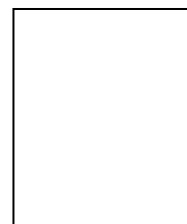
La pena será de prisión de dieciséis (16) a treinta y seis (36) meses y multa hasta de quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes, cuando la cuantía no exceda de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si no hubiere apropiación sino uso indebido de la cosa con perjuicio de tercero, la pena se reducirá en la mitad"

Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor, uno de los cuales recibe **EL TRABAJADOR** en este acto, en la ciudad de Floridablanca el día () del mes de octubre del (2.017).

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR



MIGUEL ARMANDO PINILLA GUERRERO
Representante Legal

Nombre trabajador
C.C.

ANEXO I:**Aviso de no prorroga.**

Floridablanca, octubre 30 de 2018

Señor (a):

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C XXXXXXXXXXXXXXX

Trabajador

Asunto: **AVISO DE NO PRORROGA NI RENOVACION DE CONTRATO LABORAL**

Nos permitimos comunicarle que su contrato individual de trabajo renovado con ENTRETENIMIENTO SANTANDER S.A.S, desde el 01 de diciembre de 2017 vence el 30 de noviembre del 2018 y la empresa ha decidido no renovarlo ni prorrogarlo, dando cumplimiento con la Cláusula Primera del mismo.

Por tal razón al finalizar la jornada de trabajo de la fecha de vencimiento le solicitamos acercarse a la Oficina de Recurso Humano para hacerle entrega de la orden de examen médico de retiro los cuales podrá hacerse practicar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de retiro, entendiéndose que los rehúsa si no se los práctica en ese plazo. Así mismo le informamos que la liquidación definitiva de salarios y prestaciones le será

entregada personalmente en la misma oficina una vez diligenciamos el formato de paz y salvo respectivo.

Finalmente le agradecemos los servicios prestados durante su vinculación laboral y le auguramos éxitos en sus futuras labores.

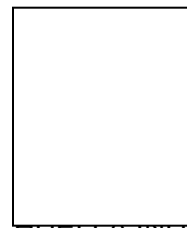
Atentamente,

MIGUEL ARMANDO PINILLA GUERRERO
Representante Legal

Recibido: _____

NOMBRE

C.C:



HOELLA INDICE
DERECHO

ANEXO J:

Formato de autorización de descuentos.

NOMBRE DEL EMPLEADOR:	ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA S.A.S.
REPRESENTANTE LEGAL	MIGUEL ARMANDO PINILLA GUERRERO
DOMICILIO DEL EMPLEADOR:	KM 2.176 ANILLO VIAL FLORIDABLANCA –GIRON T3 OF 350 CENTRO EMPRESARIAL NATURA
NIT	900.546.535-7
NOMBRE DEL TRABAJADOR	
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR	C. C.
DOMICILIO DEL TRABAJADOR	
CARGO	AUXILIAR OPERATIVO
MONTO DEL PRESTAMO:	
VALOR DEL DESCUENTO:	

EL TRABAJADOR, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, desde ahora, mediante este escrito y en forma libre y voluntaria **AUTORIZO AL EMPLEADOR**, para que deduzca, retenga y Descuento de mi Liquidación Final de prestaciones sociales, salarios e indemnizaciones, las sumas de dinero estipulada en el recuadro inicial por concepto de avances, anticipos de salario, faltantes de dinero según las funciones atribuidas a mi cargo y préstamos.

Recibí conforme:



C.C

HUELLA

Aprobado por: _____ Encargado: _____

Entrega del préstamo mediante dinero de efectivo

ANEXO K:

Formato de ingreso de personal.

Nombre		Cargo	
---------------	--	--------------	--

Cada uno de los facilitadores instruye sobre los diferentes temas que deben ser conocidos por el nuevo Colaborador, mostrando la responsabilidad y el entendimiento de cada uno de ellos, en el momento en que se firma.

INDUCCIÓN GENERAL			
Responsable		Fecha Ejecución	
☐	Principios y Valores Corporativos.		
☐	Programa de Capacitación.		
☐	Cultura Organizacional del Organismo de Inspección.		
☐	Organigrama		
☐	Manual de Inducción.		
Firma Trabajador		Firma quien hace la inducción	

INDUCCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
Responsable		Fecha Ejecución	
☐	Política de SG-SST		
☐	Objetivos de SG-SST		
☐	Contextualización del SG-SST		
Firma Trabajador		Firma Encargado de Inducción	

INDUCCIÓN SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
Responsable		Fecha Ejecución	
☐	Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial		
☐	Vigía de la Salud		
☐	Accidente de Trabajo		
☐	Enfermedad Profesional		
☐	Factores de Riesgo a los que va estar expuesto		
☐	Factor de Riesgo	Fuente de Generación	Control
Firma Trabajador		Firma Encargado de Inducción	

INDUCCIÓN SOBRE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO			
Responsable		Fecha Ejecución	
☐	Admisión y Contratación		
☐	Periodo de Prueba		
☐	Acoso Laboral		
☐	Horario de Trabajo y Forma de Pago		
☐	Prestaciones Sociales y Permisos		
☐	Derechos y Deberes del Empleado.		
☐	Derechos y Deberes del Empleador.		
☐			
Firma Trabajador		Firma Encargado de Inducción	

INDUCCIÓN SOBRE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
Responsable		Fecha Ejecución	
☐	Responsabilidades		
☐	Parámetros y Criterios de Evaluación		
☐	Fechas y periodos de Evaluación		
Firma Trabajador		Firma Encargado de Inducción	

INDUCCIÓN ESPECIFICA EN EL PUESTO DE TRABAJO			
Responsable		Fecha Ejecución	
☐	Funciones y Responsabilidades del Cargo		
☐	Puesto de Trabajo (Equipos e insumos)		
☐	Presentación de Compañeros		
☐	Documentación y registros del proceso.		
Firma Trabajador		Firma Encargado de Inducción	

ANEXO L:

Roles y responsabilidades de los empleados.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA ENTRETENIMIENTO SANTANDER SAS

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

NOMBRE: _____ No. C.C: _____

FIRMA: _____



DERECHO

ANEXO M:

Acta entrega de dotación.

NOMBRE DEL EMPLEADOR:	ENTRETENIMIENTO SANTANDER S.A.S
REPRESENTANTE LEGAL	MIGUEL ARMANDO PINILLA GUERRERO
DOMICILIO DEL EMPLEADOR:	KM 2.176 ANILLO VIAL FLORIDABLNCA GIRON C.E NATURA T3 OF 350 ECOPARQUE EMPRESARIAL
NIT	900.546.535-7
RESPONSABLE DE REVISAR Y ENTREGAR LA DOTACION	
NOMBRE DEL TRABAJADOR	
IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR:	
LABOR QUE DESEMPEÑARÁ EL TRABAJADOR	Auxiliar Operativo

DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN, EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y LOS DEMÁS CONTROLES ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, SE LE HACE ENTREGA DE:

DESCRIPCION	CANTIDAD	OBSERVACIONES
CONJUNTO FALDA,CHALECO,BLUZA	1	
CONJUNTO PANTALON,CHAQUETA, BLUSA	1	

EL TRABAJADOR, SE COMPROMETA A:

1. A hacer buen uso de los elementos entregados como dotación.
2. A restituirlos en el momento que finalice la relación laboral con la organización.
3. A su vez es responsable con la pérdida o daños ocasionados por mal uso o descuido.

EL TRABAJADOR MANIFIESTA QUE:

1. La dotación que aquí se entrega es y será de la empresa en todo momento.
2. En caso de terminación del contrato de trabajo o la entrega de una nueva dotación, me comprometo a hacer la devolución de la dotación si la empresa me lo solicita.

IMPORTANTE: En todo caso el trabajador debe responder por las prendas que se le entregan para que pueda lucir siempre impecable.

El trabajador autoriza expresamente a la empresa mediante este documento a descontar de los pagos estipulados como no salariales y de la liquidación de prestaciones sociales, los valores de la dotación cuando en cualquiera de los casos anteriores no la devuelve al empleador.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA POR QUIENES EN ELLA INTERVIENEN. En _____ A LOS ____ DIAS DEL MES DE _____ DE 2017

Firma empleado
C.C. No.

Recurso humano

ANEXO N:**Acta entrega de celular.**

Floridablanca, 04 de octubre de 20167.

COMUNICADO INTERNO**ASUNTO: INFORMACIÓN GENERAL.**

Por medio del presente nos permitimos poner en conocimiento de todo el personal de la empresa, que a los administradores de cada una de las Salas de ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA S.A.S, se les hará entrega de un equipo de telefonía móvil (celular) marca HUAWEI ASCEND Y5 , éste contará con un plan de 400 minutos todo operador, voz ilimitada con planes corporativos y 1 1/2 giga de Navegación sujeto a un monitoreo mensual, por lo que tendrá que ser de uso **EXCLUSIVO** para las funciones del centro de costo, se **PROHÍBE** su uso para beneficio personal por parte de los empleados; esto con fundamento en el art. 57° numeral 1); art. 58° numeral 3) del código del sustantivo de trabajo.

ARTICULO 57. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. *Son obligaciones especiales del empleador:*

1. *Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores*

ARTICULO 58. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. *Son obligaciones especiales del trabajador:*

- 3a. *Conservar y restituir un buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.*

NOTA: Será causal **INMEDIATA** de un **LLAMADO DE ATENCIÓN** para el empleado que haga uso de este servicio de la empresa para uso personal, esto con fundamento en los art. 60° numeral 1) y 8); art. 62° numeral 6) del código del sustantivo de trabajo.

ARTICULO 60. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES. *Se prohíbe a los trabajadores:*

1. *Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados. Sin permiso del empleador.*
8. *Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado.*

ARTICULO 62. TERMINACION DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA. *Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:*

6. *Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo..*

Atentamente,

Recibe

NOMBRE

C.C.
Representante Legal
Entretenimiento de la Cuesta S.A.S

NOMBRE DEL EMPLEADO

C.C xxxxxx
Técnico Operativo
Entretenimiento de la Cuesta S.A.S

ANEXO Ñ:**Formato de autorización de datos personales.****AUTORIZACIÓN DEL TRABAJADOR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

"BASE DE DATOS CLIENTES/NOMINA/PROVEEDORES/ACCIONISTAS/
ENTRETENIMIENTO SANTANDER S.A.S."

Con la firma de este documento manifiesto que he sido informado de que: A) ENTRETENIMIENTO SANTANDER S.A.S persona jurídica de derecho privado, legalmente constituida en Colombia, identificada con NIT. 900.546.535-7, actuará como el Responsable del Tratamiento manual de mis datos personales y ha puesto a mi disposición la línea de atención (+57) (+7) 6381067 y el correo electrónico entretenimientosantander@gmail.com, disponibles de lunes a viernes de 08:00AM a 05:00 PM, para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos mencionados en esta autorización. B) Esta autorización permitirá a ENTRETENIMIENTO SANTANDER S.A.S, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir la misma, de acuerdo con el procedimiento para el tratamiento de los datos personales en procura de cumplir con los requerimientos realizados por autoridad competente de conformidad con el giro normal de los negocios de la empresa. C) Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales. D) ENTRETENIMIENTO SANTANDER S.A.S. garantiza la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservan el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a ENTRETENIMIENTO SANTANDER S.A.S. para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales la cual declaro haber conocido y para los fines relacionados con su objeto social, en especial para fines legales, contractuales, comerciales. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria bajo mi consentimiento y es verídica.

FECHA: _____

NOMBRE _____ No. C.C: _____



FIRMA: _____

INDICE DERECHO

ANEXO O:

Consentimiento informado de SG-SST

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo _____ identificado con
C.C. No. _____ de _____, en mi condición
de _____ de la empresa ENTRETENIMIENTO SANTANDER SAS.

Manifestó que me han explicado y he comprendido satisfactoriamente la naturaleza y propósito del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo.

En consecuencia doy mi consentimiento para que se me aplique los instrumentos de medición de los factores de riesgo, encuestas de información sociodemográfica, entrevistas y procedimientos que se encuentran enmarcados en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que contribuyan a generar diagnósticos confiables.

Soy consciente que este proceso no atenta contra mi derecho fundamental a la intimidad personal y laboral, por el contrario busca promover un programa para prevenir situaciones que puedan afectar mi salud física, emocional y mental, o de igual forma impactar en mi desempeño laboral. Así mismo se me han explicado que los datos obtenidos de forma individual serán manejados ética y confidencialmente, de acuerdo a los parámetros de Ley.

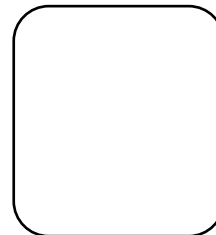
Finalmente se me informa que el resultado del diagnóstico generará un plan de recomendaciones e intervenciones a las que manifiesto mi compromiso de asistir de manera activa, acorde a mi responsabilidad frente al cuidado y preservación de mi salud.

Atentamente,

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

NUMERO C.C. O HUELLA: _____



PROFESIONAL RESPONSABLE: _____.

He informado al trabajador del objetivo y propósito del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FIRMA PROFESIONAL: _____.

FECHA: _____

ANEXO P:

Certificado SIPLAF

NOVIEMBRE 30 DEL 2017

Señor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La empresa ENTRETENIMIENTO SANTANDER S.A.S, se permite realizar entrega de FOLLETO **CAPACITACIÓN SIPLAF** a nombre de:

- FOLLETO CAPACITACIÓN SIPLAF

Cordialmente

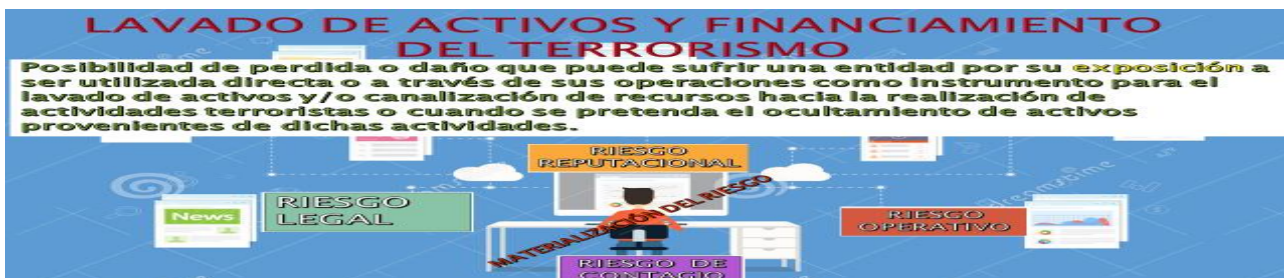
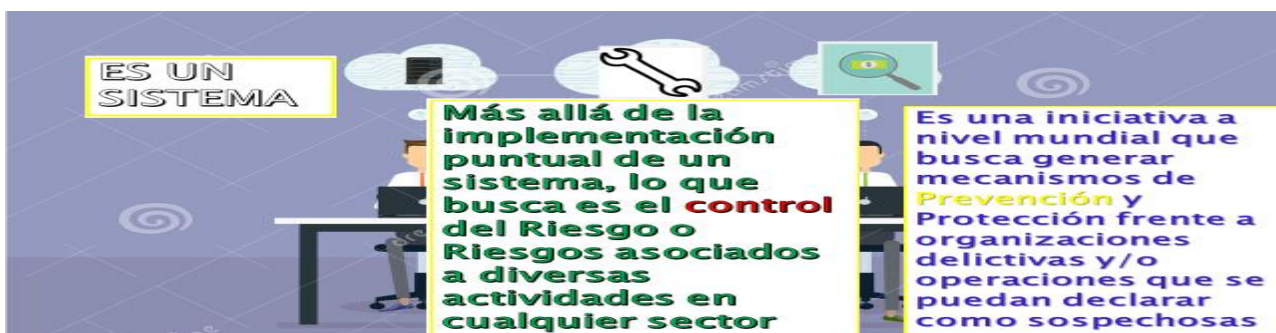
NOMBRE
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
ENTRETENIMIENTO DE LA CUESAT S.A.S

NOMBRE EMPLEADO
C.C. XXXXXXXXX

ANEXO Q:

Folleto SIPLAF

IMPORTANCIA DEL SIPLAFT



QUE PLANTEA EL SIPLAFT

Conocer a los Clientes – los clientes soportan la respectiva documentación.
Diligenciar el formulario 5
Copia de la cedula de ciudadanía
Solicitar firma y huella del cliente en el formulario

Capacitar a mis funcionarios principalmente para la identificación de operaciones inusuales, sospechosas.

Determinar si existen operaciones que se puedan catalogar como sospechosas o inusuales que pongan en riesgo la organización

Reportar a las entidades de control y vigilancia estas operaciones (UIAF – SUPERSALUD).

POR QUE SE DEBE IMPLEMENTAR

Es una necesidad de control a nivel nacional e internacional para minizar la realización y participación en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Es una exigencia de las entidades de vigilancia y control existentes en Colombia: COLJUEGOS, UIAF Y SUPERSALUD.

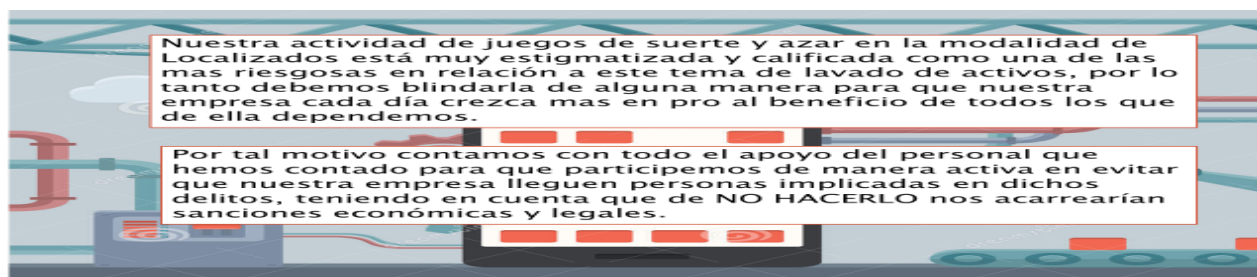
ASPECTOS GENERALES

1 . Las empresas deben elaborar un **MANUAL OPERATIVO** que defina las particularidades del SIPLAFT (procesos y procedimientos).

2. Las empresas deben establecer medidas de control de los riesgos asociados al lavo de activos y financiamiento del terrorismo.

3. Las empresas deben definir las **POLITICAS** a adoptar para el control y funcionamiento del SIPLAFT

4. Las empresas deben desarrollar un programa de **CAPACITACIÓN y FORMACIÓN** de sus funcionarios para la ejecución del SIPLAF.



NOTAS:

ANEXO R:

Carta de solicitud al banco de la apertura de la cuenta nómina.

Bogotá D.C, Julio 24 de 2017

**Señores
BANCO BBVA
Sucursal calle 63/Chapinero
Bogotá**

ASUNTO: AUTORIZACION APERTURA CUENTA AHORROS PARA
NOMINA

Por medio de la presente solicito a ustedes se sirvan APERTURAR cuenta de Ahorros a nombre de XXXXXXXX identificada con cédula de ciudadanía número XXXXXXXX DE XXXXXX. y a su vez se expida CERTIFICACION de la misma. Igualmente solicito marcar PORTAFOLIZACION convenio de nómina a la cuenta corriente 001301970100038284 a nombre de ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA S.A.S NIT: 900.623-724 - 2
Anexo a la presente, fotocopia de la cedula de ciudadanía del trabajador.

Agradezco su atención y colaboración.

Cordialmente,

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA S.A.S**

ANEXO S:

Carta de autorización de afiliación a la EPS.

Floridablanca – S/der; _____

Señores:
ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA S.A.S

Ciudad

Referencia: Afiliación a EPS

Respetados señores:

YO _____ identificado con C.C N _____ me dirijo a ustedes para autorizar la afiliación a la EPS _____. A la cual estoy afiliado.

INDICAR BENEFICIARIOS A EPS:

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,

FIRMA _____

NOMBRE _____

CÉDULA _____

TELÉFONOS: _____

DIRECCIÓN: _____

E – MAIL: _____

ANEXO T:

Carta de autorización de afiliación al fondo de pensiones.

Floridablanca – S/der _____

Señores
ENTRETENIMIENTO DE LA CUESATA S.A.S
Ciudad

Referencia: Afiliación a fondo de pensión

Respetados señores:

YO _____ identificado con C.C N _____ me dirijo a ustedes para autorizar la afiliación al FONDO DE PENSIÓN, _____ . A la cual estoy afiliado.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,

FIRMA _____

NOMBRE _____

CÉDULA _____

TELÉFONOS: _____

DIRECCIÓN: _____

E – MAIL: _____

ANEXO U:

Carta de autorización de afiliación a las cesantías.

Floridablanca – S/der _____

Señores
ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA S.A.S
Ciudad

Referencia: Afiliación a intereses de la cesantías

Respetados señores:

YO _____ identificado con C.C N _____ me dirijo a ustedes para autorizar la afiliación al FONDO DE INTERESES DE LAS CESANTIAS, _____ . A la cual estoy afiliado.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,

FIRMA _____

NOMBRE _____

CÉDULA _____

TELÉFONOS: _____

DIRECCIÓN: _____

E – MAIL: _____

ANEXO V:

Formato de afiliación a la caja de compensación CAJASAN.

ANEXO W:**Carta aceptación de renuncia.**

Floridablanca, noviembre 22 de 2017

Señor(a)

NOMBRE: XXXXXXXXXXXXXXXX
C.C XXXXXXXXXXXXXXXX
Auxiliar Operativo
Ciudad

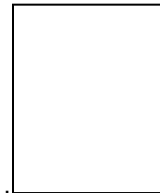
ASUNTO: ACEPTACION RENUNCIA

Se le comunica que estamos aceptando su renuncia al cargo que venía desempeñando. Usted laboro hasta el día 20 de noviembre del 2017, deseamos éxitos en sus nuevos proyectos

Atentamente,

NOMBRE XXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA S.A.S

HUELLA



INDICE DERECHO

Nombre del Trabajador
C.C. No.

ANEXO X:**Certificación laboral empleados retirados.**

Floridablanca, 22 noviembre de 2017

Señora: XXXXXXXXXXXXXXXX
Ref: CERTIFICACIÓN

Certificamos que la señora **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** Identificada con cédula de ciudadanía No XXXXXXXX de XXXXXXXX – Santander, laboró en nuestra empresa mediante contrato a término fijo inferior a un año, desempeñándose como **AUXILIAR OPERATIVA**.

- ✓ Desde el 19 de octubre de 2017 al 20 de noviembre de 2017
- ✓ Motivo del retiro: Voluntario.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

NOMBRE XXXXXXXXXXXX
Representante Legal
ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA S.A.S.

ANEXO Y:

Carta exámenes de egreso.

Floridablanca, Santander 22 noviembre 2017

Señora
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. XXXXXXXXXXXXXXXX
Auxiliar Operativa.
Ciudad

REF: AUTORIZACION EXAMEN DE RETIRO

De conformidad con el numeral 7 del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo estamos haciendo entrega de la autorización para la práctica del Examen Médico de Egreso el cual podrá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de retiro, entendiéndose que los rehúsa si no se los practica en ese plazo. Posteriormente estaremos emitiendo su constancia laboral y el pago de sus correspondientes prestaciones y acreencias laborales conforme a lo de ley.

Sin otro particular,

Cordialmente,

NOMBRE XXXXXXXX
Representante Legal

ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA S.A.S

ANEXO Z:

Paz y salvo.

PAZ Y SALVO

Yo, _____ identificado (a) con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____ CERTIFICO que he recibido de la empresa **ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA S.A.S** TODO LO CORRESPONDIENTE A LAS SUMAS ACORDADAS POR PRESTACIONES ECONOMICAS DE LEY HASTA LA FECHA DE MI RETIRO. ASI MISMO **ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA S.A.S** QUEDA A PAZ Y SALVO CONMIGO POR TODO CONCEPTO.

Dado en _____ a los _____ del mes de _____ del año _____.

De conformidad con lo anterior, firmo.

FIRMA: _____
 NOMBRE LEGIBLE: _____ HUELLA
 C.C. No. _____ DE _____
 DIRECCION Y BARRIO: _____
 TELEFONO FIJO Y CELULAR: _____



TESTIGOS:

 C.C. No.
 NOMBRE

 C.C. No.
 NOMBRE

ANEXO AA:

Formato cancelación de contacto en periodo de prueba de 18 días.

San Gil, 27 julio 2017

Señora.
 XXXXXXXXXX
 C.C. XXXXXXXX
 Auxiliar Operativa.
 E. S. M.

Asunto: Terminación de Contrato en Periodo de Prueba.

Por medio del presente oficio la empresa **ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA SAS**, se permite comunicarle que ha tomado la decisión de dar por terminado su contrato individual de trabajo al finalizar la jornada del 27 de julio de 2017.

La anterior determinación se da con el motivo que estando dentro del periodo de prueba, usted no cumplió con las expectativas propias del cargo para el cual fue contratada, por lo que esta determinación es aplicable según, y bajo los efectos legales de los Artículos 76 al 80 del Código Sustantivo del Trabajo.

En su cuenta de nómina le será cancelado lo correspondiente a la liquidación final de prestaciones sociales, y salarios correspondientes al tiempo efectivamente laborado.

Atentamente,

NOMBRE: XXXXXX
 Representante Legal
 ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA SAS.

ANEXO AB:

**Formato cancelación de contrato al personal que no se le va a renovar y ya cumple
 con el periodo estipulado en el contrato inicial.**

Floridablanca/ Santander al 09 días del mes de octubre de 2017.

Señora.
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 C.C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 E. S. M.

REFERENCIA: *Terminación de Contrato de trabajo por expiración del plazo fijo pactado.*

La Jefatura de Recursos Humanos de la empresa **ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA SAS**, por medio del presente escrito, le informa la decisión tomada por el empleador, basado en los siguientes:

ARGUMENTOS FACTICOS Y JURIDICOS.

1. Que iniciamos nuestra relación laboral en los extremos temporales que pueden delimitarse entre el 10 de abril de 2017 al 09 de octubre de 2017.
2. Que el día 08 de septiembre de 2017, le fue a usted notificada la decisión por parte del empleador de no renovar el contrato de trabajo suscrito, por lo cual esta relación contractual finaliza el día inicialmente acordado al terminar su jornada habitual de trabajo.
3. Que el procedimiento de preaviso de no prorroga fue efectivamente surtido con respeto de lo preceptuado por el Artículo 46 del Código Sustantivo del Trabajo, y que esta situación se ajusta a una de las establecidas por el Artículo 61 del mismo Código Sustantivo del Trabajo donde se determina en su literal C que el contrato de trabajo termina por "*La expiración del plazo fijo pactado*".

En base a lo anterior, el empleador ha tomado las siguientes:

DECISIONES.

1. Manifestar que conforme al Artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de trabajo suscrito entre las partes ha terminado por la expiración del plazo fijo pactado.
2. Expedir el correspondiente certificado laboral al exfuncionario.
3. Emitir conforme al Artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo, copia de las últimas tres planillas de cotización de aportes a seguridad social y parafiscales.
4. Solicitarle que diligencie el Respectivo Paz y Salvo con la Compañía.
5. Requerirle para que se presente a la Cra 33 No. 52-36 de la ciudad de Bucaramanga para que se realice el examen de egreso que procede en estas situaciones.

Favor realizar esta diligencia y allegar el examen de egreso respectivo dentro de los CINCO (5) días siguientes a la fecha de notificación del presente oficio, de lo contrario se entiende que Usted renuncia al mismo en los términos del artículo 57 numeral 7 del C.S. Del T.

6. Manifestar al trabajador que puede reclamar la liquidación de las prestaciones sociales el día 15 de octubre del 2017.

Atentamente;

 NOMBRE: XXXXXXXXXXXX
 REPRESENTANTE LEGAL
 ENTRETENIMIENTO DE LA CUESTA S.A.S.

 NOMBRE: XXXXX
 C.C. XXXXXXXX