

ACOMPañAMIENTO Y APOYO A LOS PROCESOS DE TALENTO
HUMANO EN LA PLANTA EL DIAMANTE DE LA EMPRESA DISTRAVES
SAS.

Diana Smith Rojas Herrera



Universidad Pontificia Bolivariana

Facultad de Psicología

Seccional Bucaramanga

Piedecuesta, Santander. Noviembre, 2018

ACOMPañAMIENTO Y APOYO A LOS PROCESOS DE TALENTO
HUMANO EN LA PLANTA EL DIAMANTE DE LA EMPRESA DISTRAVES
SAS.

Diana Smith Rojas Herrera

Trabajo de grado

En modalidad de pasantía para optar el título de Psicóloga

Director del proyecto

Sandra Rocío Salamanca Velandia

Psicóloga Organizacional



Universidad Pontificia Bolivariana

Facultad de Psicología

Seccional Bucaramanga

2018

Tabla de contenido

Introducción	6
Justificación	7
Descripción de la institución	8
Objetivos.....	11
Marco Conceptual	12
Metología	17
Población	19
Procedimiento	20
Resultados	24
Discusión	45
Conclusiones	46
RECOMENDACIONES	47
REFERENCIAS	48
ANEXOS	49

RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

TITULO:	ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LA PLANTA EL DIAMANTE DE LA EMPRESA DISTRAVES SAS.
AUTOR(ES):	DIANA SMITH ROJAS HERRERA
PROGRAMA:	Facultad de Psicología
DIRECTOR(A):	SANDRA ROCIO SALAMANCA

RESUMEN

El siguiente trabajo de grado evidencia el proceso de pasantía diseñado e implementado en la planta industrial el Diamante en la ciudad de Piedecuesta, el cual tuvo como objetivo principal: Realizar los procesos de selección de personal operativo de la Planta Industrial el Diamante, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa Distraves. Esto se planteó con el fin de cumplir y valorar los procesos de selección para tener mejores resultados en el mismo y de esta manera beneficiar tanto a la empresa como a los colaboradores generando sentido de pertenencia desde el inicio del proceso con la compañía. Para el cumplimiento de dicho objetivo se establecieron como objetivos específicos: (I) Desarrollar los filtros correspondientes del proceso de selección de personal. (II) Aplicar una encuesta de egreso voluntario para el insumo de las estrategias de retención. (III) Diseñar las estrategias de retención por medio del análisis de la encuesta. En relación con el cumplimiento del objetivo de la pasantía se presentan resultados y productos satisfactorios del proceso: Cumplimiento de los filtros tales como correspondientes del proceso de selección para optimizar los mismo y ser más asertivos en las elecciones, así mismo se adaptó y se aplicó la encuesta de retiro con sus respectivos análisis, también se logró realizar el diseño de estrategias para la retención del personal que van directamente relacionada con salario emocional y bienestar laboral.

PALABRAS CLAVE:

Distraves SAS, Psicología, Selección, Estrategias de retención, Talento Humano.

Vº Bº DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE

TITLE: ACCOMPANIMENT AND SUPPORT TO THE HUMAN TALENT PROCESSES IN THE INDUSTRIAL PLANT THE DIAMOND OF THE COMPANY DISTRAVES SAS

AUTHOR(S): DIANA SMITH ROJAS HERRERA

FACULTY: Facultad de Psicología

DIRECTOR: SANDRA ROCIO SALAMANCA

ABSTRACT

The following degree work evidences the internship process designed and implemented in the Diamante industrial plant in the city of Piedecuesta, which had as main objective: Perform the selection processes of operational personnel of the El Diamante Industrial Plant, in accordance with the policies and procedures established by the company Distraves. This was raised in order to meet and evaluate the selection processes to have better results in it and thus benefit both the company and the employees, generating a sense of ownership from the beginning of the process with the company. For the fulfillment of this objective, specific objectives were established: (I) Develop the corresponding filters of the personnel selection process. (II) Apply a voluntary exit survey for the input of retention strategies. (III) Design the retention strategies through the analysis of the survey. In relation to the fulfillment of the objective of the internship, satisfactory results and products of the process are presented: Compliance with the filters such as those corresponding to the selection process to optimize the same and be more assertive in the elections, likewise, the program was adapted and applied. Retirement survey with its respective analyzes, it was also possible to design strategies for the retention of personnel that are directly related to emotional salary and work well-being.

KEYWORDS:

Distraves SAS, Psychology, Selection, Retention Strategies, Human Talent

V° B° DIRECTOR OF GRADUATE WORK

Introducción

El siguiente proyecto se evidencia el trabajo diseñado e implementado en la planta industrial el Diamante de la empresa Distraves SAS del municipio de Piedecuesta, el cual tuvo como objetivo principal, apoyar los procesos del área de talento humano enfocados desde selección y bienestar de la empresa. El área de talento humano es la encargada de llevar a cabo todo lo referente con actividades tales como selección de personal, en el cual se desarrolla : (pre- selección, selección de personal, citación del personal, aplicación de pruebas, entrevista, verificación de referencias), destacando cada filtro de manera adecuada para que dicho proceso sea más óptimo y genere mejores resultados para la empresa, desde este punto empezamos a identificar factores importantes que nos aportan a la mejora continua de la empresa el fin de este proceso es buscar la persona que más se adapte al perfil del cargo. Se realizó en el tiempo de permanencia en la institución la elaboración y aplicación de una encuesta de retiro para todos aquellos trabajadores que decidieron renunciar, teniendo esto como insumo para el diseño de estrategias de retención de personal, pues como se conoce la rotación de personal es un indicador alarmante para las empresas, es por este motivo que se diseñan estrategias que permitan disminuir el índice de rotación y que generen más sentido de pertenencia hacia la organización.

En relación con el cumplimiento del objetivo de la pasantía se presentan resultados y productos satisfactorios del proceso: Los filtros del proceso de selección se desarrollaron de forma óptima y se cumplieron los criterios en cada uno de ellos; se aplicó la encuesta de retiro a todos aquellos colaboradores que decidieron retirarse de la empresa; se diseñaron estrategias para la retención del personal con el fin de generar mayor sentido de pertenencia y disminuir el índice de rotación.

Justificación

La culminación de esta pasantía es apoyar de manera satisfactoria todos los procesos del área de talento humano y de esta manera garantizar el buen desarrollo del proceso de selección y así mismo el diseño de estrategias que aporten a alcanzar el nivel óptimo promedio de rotación de personal de la planta industrial el Diamante de la empresa Distraves SAS, brindado la oportunidad de que la brecha existente de rotación de personal sea positiva para la institución.

El proceso de rotación de personal es común en todas las empresas y lo esperado es que el promedio se encuentre dentro del ideal para la organización, en la planta industrial el Diamante el porcentaje de rotación es de aproximadamente 56% lo que nos demuestra que es una labor importante buscar la forma de disminuir dicho porcentaje para optimizar los procesos de producción. En Distraves SAS se mantiene una tasa de rotación elevada y los motivos de retiro son más a nivel de motivos personales y mejor oferta laboral, lo que nos lleva a concluir que es un comportamiento que requiere atención por la institución.

El fin de hacer de este proyecto lo óptimo posible, se realizan dos fases de ejecución, en la primera se desarrolla la adaptación y aplicación de una encuesta de retiro en la cual se identifican factores claves para continuar a la segunda fase en la cual se diseñan las estrategias de retención con el fin de contribuir al salario emocional y generar sentido de pertenencia en los colaboradores.

Descripción de la institución

Distraves SAS, es una empresa especializada en la producción y comercialización de proteínas y derivados de pollo; incursionando en las proteínas de res y cerdo, la cual se encuentra presente en las zonas más importantes del país con 87 puntos de venta propios y una amplia red de comercialización en diferentes canales. La cual cuenta con más de 2.000 colaboradores que tenemos como propósito innovar y desarrollar productos para nutrir y mejorar la calidad de vida de los consumidores.

En cuanto a la infraestructura se encuentran las siguientes plantas y granjas: planta de concentrados en la cual encontramos la producción de concentrado para gallinas reproductoras y pollo de engorde; Planta de incubación encargada de la recepción de huevo fértil, proceso de incubación, nacimiento y despacho a granjas de engorde.; Planta de beneficio y postproceso como su nombre lo indica se encarga del beneficio, desprese y marinado del pollo.; Planta de alimentos procesados en la cual se lleva a cabo el procesamiento de carnes frías, productos listos para consumir, listos para preparar y especialidades; Granjas reproductoras las cuales desarrollan la cría y levante de aves reproductoras destinadas a la producción de huevo fértil; Granjas de engorde encontramos la cría, levante y producción de pollo de engorde para procesamiento industrial.

El propósito común de la compañía es innovar y desarrollar productos para nutrir y mejorar la calidad de vida de los consumidores, para el cual se desarrolla la política de calidad la cual va enfocada a suministrar alimentos cárnicos de excelente calidad e inocuidad, garantizando la satisfacción de nuestros clientes; promoviendo la incorporación de procesos seguros, el bienestar de los trabajadores y la protección del medio ambiente. La operación busca el mejoramiento continuo, el desarrollo personal y la permanencia de la compañía en el mercado.

Los valores corporativos de la empresa son, el respeto el cual se entiende como aceptar y comprender las formas de pensar, actuar y sentir de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras; La actitud de servicio que es la disposición permanente para colaborar a las demás personas, al interior y al exterior de la organización; La lealtad comprende el compromiso de defender lo que creemos y en quienes creemos, es ser honestos con la organización al interior y al exterior de ella; La creatividad que comprende la innovación que genera

mejoras y productividad en la organización; La constancia es la voluntad y esfuerzo continuado para lograr metas; Y la flexibilidad entendida como la capacidad de asimilar situaciones nuevas, actitud frente a los cambios organizacionales.

Tabla 1. Matriz DOFA.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Cuenta con buena infraestructura.• Cuenta con un personal capacitado.• Posibilidad de ascender dentro de la empresa.• Estabilidad Laboral.• Pagos cumplidos.	<ul style="list-style-type: none">• Incentivos para los colaboradores.• Salario emocional.• Bienestar laboral.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Convenio con entidades educativas.• Capacidad para capacitar al personal.	<ul style="list-style-type: none">• Poca atención para la motivación de los colaboradores operativos.

Objetivos

Objetivo principal:

Realizar los procesos de selección para los cargos operativos de la Planta Industrial el Diamante, por medio de criterios de selección en cada filtro con el fin de garantizar un beneficio óptimo para la empresa Distraves.

Objetivos específicos:

- Desarrollar los filtros correspondientes del proceso de selección de personal.
- Aplicar una encuesta de egreso voluntario para el insumo de las estrategias de retención
- Diseñar las estrategias de retención por medio del análisis de la encuesta.

Marco conceptual

La psicología en su historia ha consolidado como disciplina y como profesión (Ronsenzweig, 1992). En el proceso de desarrollo se han evidenciado múltiples campos de investigación y aplicación, teniendo una amplia gama de situaciones que son afrontadas desde diversas aproximaciones teóricas, metodológicas y tecnológicas. Su amplio y complejo campo de acción abarca diferentes áreas del conocimiento, uno de estos campos es el área organizacional, orientada en el aspecto social; su principal objetivo es estudiar la conducta de los individuos que se encuentren en cualquier ambiente laboral. Esta rama ha tomado relevancia en los últimos tiempos, debido a que el aspecto laboral y de trabajo toma importancia en las personas, por lo que surge este ámbito de estudio. (Valencia, 2017).

En las organizaciones o empresas colombianas, se hace evidente la colaboración e intervención de un profesional especialista en la conducta y comportamiento humano, que cuente con habilidades, capacidades y competencias para gestionar, brindar e incorporar elementos claves que aporten a la productividad de estas. (Sánchez, 1993)

La selección de personal estudia el comportamiento de las personas dentro de las organizaciones, opera por medio de las personas que se vinculan a ella. He aquí donde estas personas se les llama de diferentes maneras según lo designen las empresas, trabajadores, empleados, personal, colaboradores, etc. Cada organización le da un nombre a sus diferentes áreas según la importancia que tenga para ellos dentro de la misma, así mismo se diferencian los tipos de contratos que se dan en la empresa.

El proceso de selección es aquello mediante el cual las organizaciones deciden cual de los aspirantes a un cargo específico es el más apto o el que más se ajusta al perfil para desempeñarse. Encontramos la definición que nos expone Chiavenato (2009), en la cual dice que la selección de personal es el procedimiento en el cual la organización o empresa

elige entre diferentes aspirantes al candidato que más se ajusta a los criterios exigidos para desempeñar el cargo con el cual se encuentra la vacante disponible.

Para ser más eficaz y eficiente la selección de personal, se han designado o creado una serie de pasos el cual varía dependiendo de las empresas en orden y desarrollo, los pasos son los siguiente:

- 1. Reclutamiento:** Es el proceso en el que se atraen los aspirantes al cargo, tan como lo explica Chiavenato (2009), el reclutamiento consiste en la atracción de candidatos para realizar el proceso de selección. Este reclutamiento puede ser a personas externas de la organización o de manera interna para aquellos empleados que estén interesados en esta vacante, que se hace por medio de herramientas digitales generalmente.
- 2. Admisión de hojas de vida:** Este paso se realiza por medio de los correos o de forma física directamente en la empresa, en este paso se hace selección de los candidatos que más se ajustan al perfil del cargo a ocupar, mediante la verificación de algunos criterios claves del manual de perfiles de cargo.
- 3. Entrevista:** Este paso es realizado por el psicólogo y el jefe inmediato, por medio del cual se puede conocer un poco más acerca de los aspirante, se plantean diferentes tipos de entrevista tales como: Entrevista totalmente estandarizada, entrevista estandarizada sólo en las preguntas, entrevista dirigida y entrevista no dirigida(Alles, 2005). También encontramos las entrevistas estructuradas, entrevistas semiestructuradas, y entrevistas libres o no estructuradas. (Richino, 2000)
- 4. Aplicación de pruebas:** En este punto se realiza la aplicación de pruebas psicotécnicas que por lo general son pruebas proyectivas de personalidad, como lo recomienda Alles (2005), una batería adecuada de pruebas psicométricas debe tener algún test proyectivo o de personalidad el cual nos permite analizar y explorar aspectos cualitativos en cuanto a las respuestas ante algunos factores específicos.
- 5. Informe y selección:** El psicólogo realiza el informe en el cual se debe sintetizar todo el proceso de selección que se llevó a cabo con cada candidato en específico. Esta es la fase final del proceso de selección desde psicología, como lo dice Alles,

(2005), podemos evidenciar que el proceso ha sido adecuado cuando disminuye significativamente la rotación de personal, se evidencia más sentido de pertenencia y mejor clima laboral.

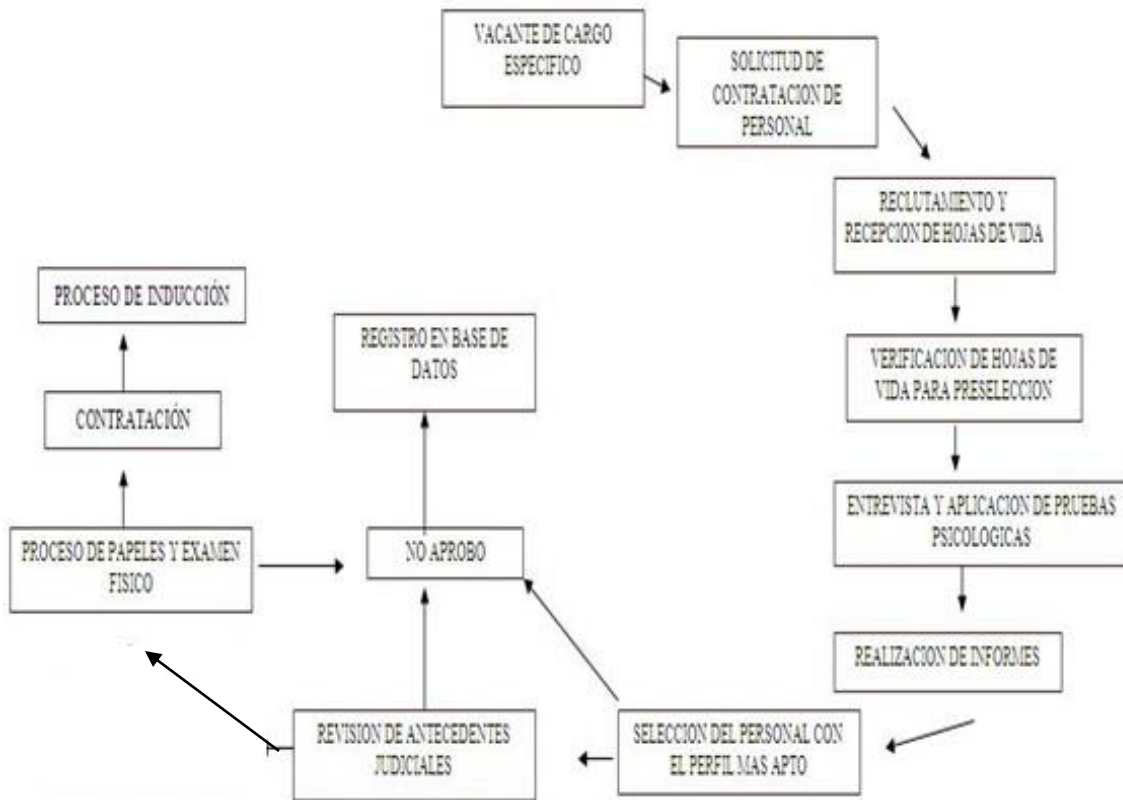
Partiendo de la selección de personal también es importante desarrollar una estrategias que nos permitan disminuir la rotación de personal, puesto que, las estrategias de adherencia para los empleados de una empresa se hace fundamental pues es lo que evita la rotación, disminuyendo el proceso de egreso y de ingreso del nuevo personal, esto conlleva a que la organización sea más competitiva y genere mejores resultados frente a otras. Es importante mencionar que los procesos de “retención” van ligados a los procesos de selección pues son los dos ejes claves para que la organización tenga a los trabajadores deseados o que cumplen con el perfil ya estipulado, tal como se plantea en Figueroa, (2014), es indispensable asegurar la efectividad del proceso de selección e implementación de las pertinentes estrategias de retención del personal clave, para de esta forma aprovechar las competencias y potencialidades. Los planes no solo se deben basar en las necesidades económicas, también se deben suplir las necesidades que estén relacionadas a la formación y experiencia personal y profesional, la motivación y llenar expectativas de crecimiento y desarrollo, estando siempre en la búsqueda de potencializar las capacidades de cada trabajador para beneficio propio y de la organización. Como primer paso para la planeación de estrategias, se sugiere que se realice la identificación de motivos de retiro de las personas, pues esto se direcciona efectivamente para saber sobre qué bases se realizarán las estrategias. Es indispensable que las organizaciones no pierdan la oportunidad de conseguir esta información que es muy valiosa. (Barragán, Castillo, Villalpando & Guerra, 2009).

Para posteriormente generar estrategias basadas en los motivos de egreso más relevantes, con el fin de disminuir esos ítems y disminuir en general el retiro de los empleados de la organización.

En un estudio realizado en Perú, sobre estrategias de atracción y retención del personal de la salud, se enfatiza la necesidad de priorizar conjuntos de incentivos a nivel individual, que sean específicos del contexto y se debe planificar y evaluar en el área particular. (Huicho, Díez, Lemán, Miranda &Lescano, 2009).

Por otra parte, encontramos que las estrategias de adherencia para los empleados de una empresa se hace fundamental pues es lo que evita la rotación, disminuyendo el proceso de egreso y de ingreso del nuevo personal, esto conlleva a que la organización sea más competitiva y genere mejores resultados frente a otras. Es importante mencionar que los procesos de “retención” van ligados a los procesos de selección pues son los dos ejes claves para que la organización tenga a los trabajadores deseados o que cumplen con el perfil ya estipulado, tal como se plantea en Figueroa, (2014), es indispensable asegurar la efectividad del proceso de selección e implementación de las pertinentes estrategias de retención del personal clave, para de esta forma aprovechar las competencias y potencialidades. Los planes no solo se deben basar en las necesidades económicas, también se deben suplir las necesidades que estén relacionadas a la formación y experiencia personal y profesional, la motivación y llenar expectativas de crecimiento y desarrollo, estando siempre en la búsqueda de potencializar las capacidades de cada trabajador para beneficio propio y de la organización. Como primer paso para la planeación de estrategias, se sugiere que se realice la identificación de motivos de retiro de las personas, pues esto se direcciona efectivamente para saber sobre qué bases se realizarán las estrategias. Es indispensable que las organizaciones no pierdan la oportunidad de conseguir esta información que es muy valiosa. (Barragán, Castillo, Villalpando & Guerra, 2009). Para posteriormente generar estrategias basadas en los motivos de egreso más relevantes, con el fin de disminuir esos ítems y disminuir en general el retiro de los empleados de la organización.

En un estudio realizado en Perú, sobre estrategias de atracción y retención del personal de la salud, se enfatiza la necesidad de priorizar conjuntos de incentivos a nivel individual, que sean específicos del contexto y se debe planificar y evaluar en el área particular. (Huicho, Díez, Lemán, Miranda & Lescano, 2009).



En Distraves SAS en el departamento de talento humano, en el área de psicología, se llevan a cabo los procesos de selección de personal, en el cual se hace el reclutamiento, selección del personal que cumple con el perfil, entrevista psicológica, entrevista con el jefe inmediato, pruebas psicotécnicas, documentación, examen físico y seguido de esto se hace contratación directa con la clínica, para posteriormente recibir la respectiva inducción.

Las inducciones teóricas son de las áreas de Calidad, Medio ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), las cuales tienen un tiempo específico y una evaluación a desarrollar por los colaboradores en cada una de ellas.

Metodología

En la planta industrial el diamante se encuentra un porcentaje de aproximadamente 56% de la rotación, por lo cual se decide realizar el diseño de las estrategias de retención y el cumplimiento de los filtros de selección de personal para optimizar la rotación del personal, para lo cual se desarrollaron dos fases fundamentales:

FASE 1

1. Se realiza el respectivo proceso de reclutamiento, utilizando la bolsa de empleo computrabajo, bolsa de empleo cajasán y la recepción de hojas de vida directamente en la planta.
2. Revisión de las hojas de vida de los aspirantes y preselección de los posibles candidatos teniendo en cuenta el perfil requerido.
3. Citación de las personas aspirantes que cumplen con el perfil requerido, aclarando hora, fecha y lugar donde se llevara a cabo el proceso de entrevista.
4. Se realiza la entrevista por medio de un formato estructurado el cual es suministrado por la empresa, se tiene en cuenta aspectos observables, tales como: expresión no verbal y postura.
5. Aplicación de pruebas psicotécnicas bajo los estándares requeridos según los manuales de cada test teniendo en cuenta el tiempo y modalidad de aplicación.
6. Se procede a la calificación de la prueba mediante plantillas, software y sus manuales.
7. Se lleva a cabo la verificación de referencia laboral en la cual se indaga sobre tiempo de permanencia, motivo de retiro, desempeño y relaciones interpersonales.
8. Para los aspirantes que continúen en el proceso, teniendo como base la entrevista y las referencias, se envían los datos para verificación de antecedentes judiciales.
9. Se realiza el informe de proceso, analizando los resultados obtenidos de las pruebas, la entrevista y los datos de la hoja de vida para emitir el concepto.
10. Posteriormente se envía a proceso de papeles en donde se remite a exámenes médicos y a solicitud de los papeles requeridos para la contratación.

Finalmente, si el candidato cumple con los requisitos en los exámenes médicos y los papeles necesarios, se procede a realizar la contratación. Para terminar con el proceso de

selección, los candidatos selectos tienen un día de inducción en el cual se les orienta sobre conceptos generales de la empresa.

FASE 2

Se desarrolló una encuesta digital con el fin de conocer algunos aspectos claves en el momento de un retiro voluntario, tales como, escolaridad, tiempo de permanencia en la empresa, motivo de retiro, grado de satisfacción en cuanto a: -Estabilidad laboral, -Orientación y apoyo del jefe, -Trabajo equitativo e imparcial, -Trabajo en equipo, -Buenos compañeros de trabajo, -Desarrollo profesional y -Condiciones de trabajo adecuadas, lo anterior se tomó como insumo para diseñar las estrategias de retención.

La empresa tiene su formato específico para realizar el retiro de personal, entonces al momento de realizarla se lleva a cabo la diseñada de manera virtual.

Se realiza la tabulación, descripción de gráficos de barras y análisis de cada uno de los ítems de la encuesta realizada para de esta manera diseñar las estrategias que más nos puedan aportar a disminuir la rotación de personal.

Población cubierta

Se ha trabajado con alrededor de 80 empleados de retiro voluntario y con acerca de 611 aspirantes a cargos de las vacantes que surgen en la empresa. En cuanto a la población de entrevistas realizadas, a continuación, podemos identificar el número de personas entrevistadas por mes:

MES	N° DE PERSONAS
JUNIO	93
JULIO	115
AGOSTO	85
SEPTIEMBRE	98
OCTUBRE	100
NOVIEMBRE	120

Procedimiento

En el cumplimiento de filtros del proceso de selección se desarrollan con precisión y con rigurosidad para de esta manera asegurarnos que el margen de error es mínimo y poder seleccionar de una manera más asertiva a los candidatos que van a ocupar el cargo de las vacantes existentes, se distribuye el tiempo y el orden determinado para el proceso de la siguiente manera:

ORDEN	FILTRO	DESARROLLO
1	RECLUTAMIENTO	Se lleva a cabo la recolección de hojas de vida por medio de las plataformas de empleo, tales como, computrabajo, bolsa de empleo cajasan y Comfenalco, pagina Distraves, y las hojas de vida que se realiza la recepción directamente en la portería de la empresa. Para continuar con el proceso se realiza una revisión de las hojas de vida y se hace una preselección de los candidatos que continúan en el proceso.
2	CONTACTO	Se llaman a los candidatos que, por su experiencia laboral, tiempo de permanencia en las empresas y su edad, cumplan con los criterios de inclusión para continuar el proceso, se les indica el horario y dirección en la cual deben presentarse la cual siempre se realiza en la planta industrial el diamante.
3	ENTREVISTA PSICOLOGICA	Al momento de la llegada a la planta, se las da la bienvenida y las indicaciones generales de las vacantes existentes, aclarando días y horas de trabajo, salario,

		condiciones del trabajo y beneficios que brinda la empresa de transporte y alimentación. Posteriormente se les indican los filtros a desarrollar y que pasaran a entrevista psicológica con la psicóloga. Dicha entrevista es una entrevista estructurada en la cual se indaga sobre datos sociodemográficos, datos familiares, historial académico, experiencia laboral, condiciones de salud, percepción de si mismos, entorno social, entre otros.
4	ENTREVISTA CON EL JEFE INMEDIATO	Dicha entrevista se realiza directamente con el jefe o supervisor del área en la cual se encuentra la vacante, se indaga sobre competencias específicas del cargo. También se realiza la retroalimentación de funciones a desempeñar y datos importantes del cargo. Teniendo en cuenta el criterio de la entrevista psicológica y del jefe inmediato se continua el proceso o no con los candidatos.
5	VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS	Se hace la verificación de la referencia laboral más reciente, verificando primero en el área de talento humano para rectificar que efectivamente el candidato trabajo en la empresa y posteriormente la referencia con el jefe inmediato para indagar sobre el desempeño laboral y el desarrollo de las relaciones

		interpersonales.
6	REVISIÓN DE ANTECEDENTES	Se envían los datos como nombre completo y numero de cedula a la coordinadora de selección para que revise los antecedentes judiciales de los candidatos que por los filtros anteriores han llegado hasta este punto del proceso de selección.
7	PROCESO DE PAPELES	En este filtro se le pide a los candidatos una serie de papeles como certificado de EPS, declaración de no tener demanda por alimentos y de más documentos importantes para el proceso. También se les indica hora, fecha y lugar del examen físico.
8	EXAMEN FISICO	Es realizado por IPS que tienen el convenio directo con Distraves, en las cuales se hacen los respectivos exámenes de laboratorio y laborales para saber si las mismas están aptas para realizar el trabajo para el que aspiran.
9	FIRMA DE CONTRATO	Este es el último filtro que se realiza, en el cual se revisa la documentación solicitada, y la firma del contrato y de todos los documentos pertinentes para iniciar con la labor a desarrollar.

Por otra parte, tenemos el procedimiento del diseño de las competencias, el cual se desarrollo de la siguiente manera:

#	Proceso	Desarrollo
1	Elaboración de la encuesta de retiro voluntario.	Se lleva a cabo la elaboración de una encuesta de retiro digital en la cual podemos evidenciar aparte de los datos sociodemográficos el nivel de satisfacción que tienen los empleados frente a ítems que van relacionados con el bienestar laboral.
2	Aplicación de encuesta.	Se aplica la encuesta a los trabajadores que decidan hacer su renuncia voluntaria, indagando sobre cada uno de los ítems y adicionalmente haciendo la encuesta que la empresa tiene establecida.
3	Tabulación de respuestas.	Se realiza la tabulación de los datos obtenidos en las encuestas y se realizan los respectivos gráficos con los mismos, para tener más específicos los porcentajes y poder analizarlos.
4	Análisis de resultados.	Se analiza cada ítem con sus respectivas respuestas para conocer el promedio de respuestas y a su vez realizar la comparación de cada uno de ellos para poder diseñar las estrategias que se identifiquen pertinentes para aportar a disminuir a la rotación de personal.

Resultados

A continuación, encontraremos los resultados obtenidos de la tabulación de los datos con respecto a las respuestas de los ítems de la encuesta de retiro voluntario, a los 68 retiros registrados.

Gráfico 1.

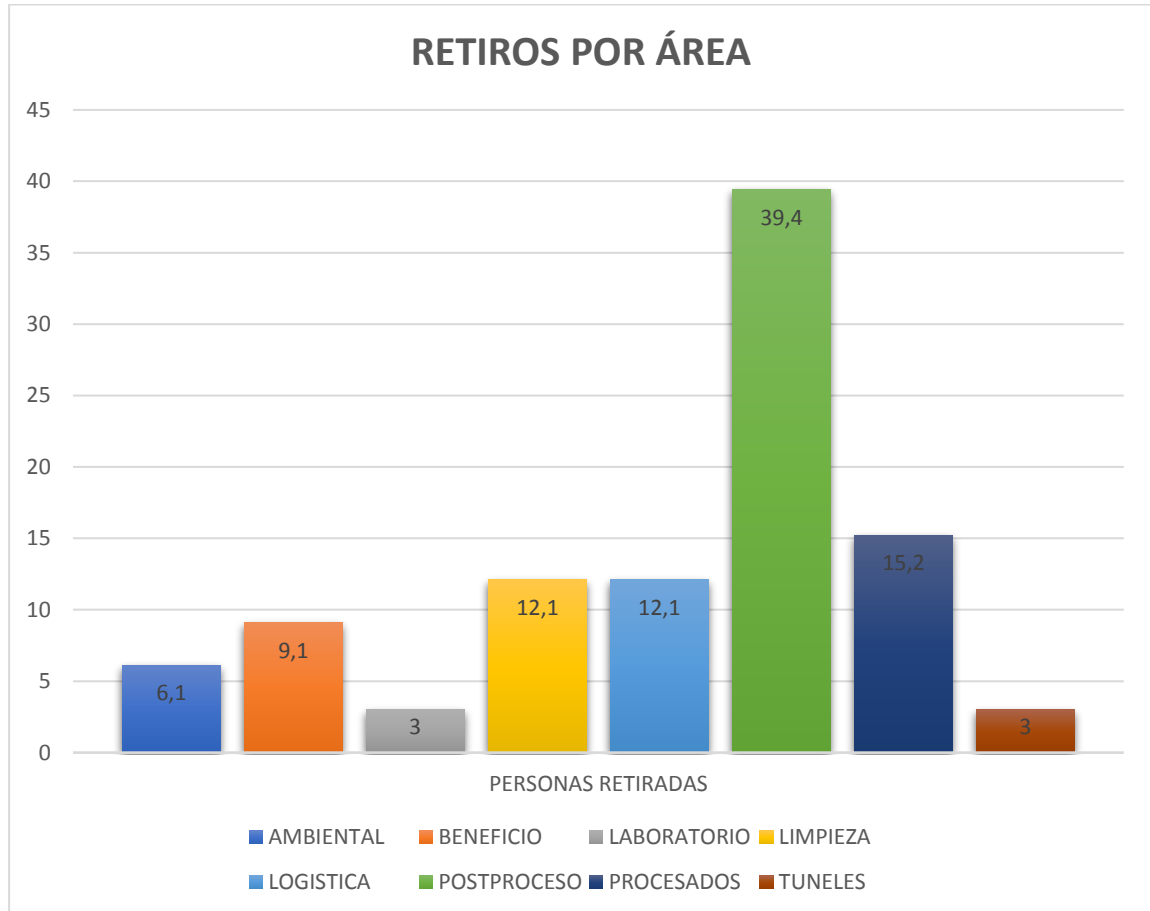


Gráfico 1. Porcentaje de retiros por área. En este gráfico podemos identificar el porcentaje de retiros por área, teniendo en cuenta que el área donde con mayor porcentaje es postproceso con un 39,4% y las áreas con menor retiros han sido laboratorio y túneles con un 3%

Gráfico 2.

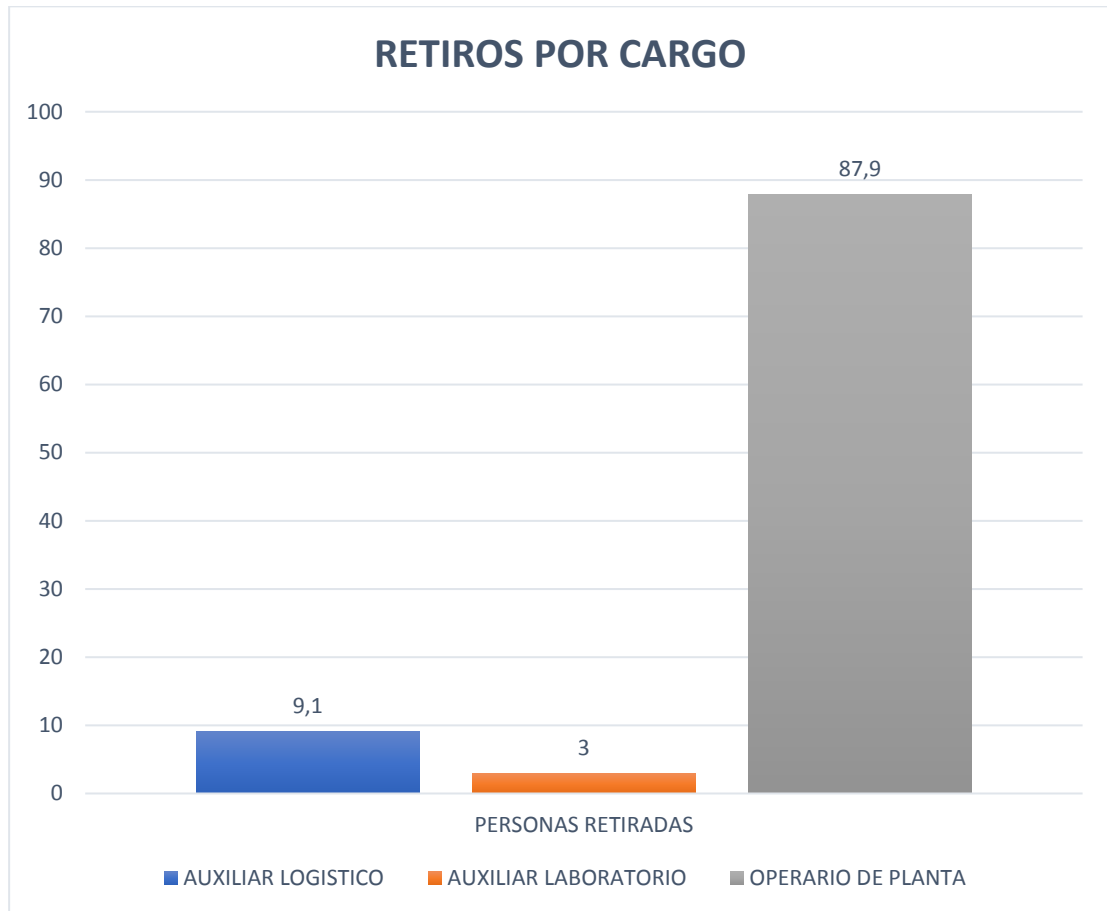


Gráfico 2. Porcentaje de retiros por cargo. En el gráfico 2, podemos observar que de los 3 cargos donde se han identificado retiros, el de mayor impacto ha sido el de operario de planta con un 87,9% y el menor es el de auxiliar de laboratorio con un 3%.

Gráfico 3.

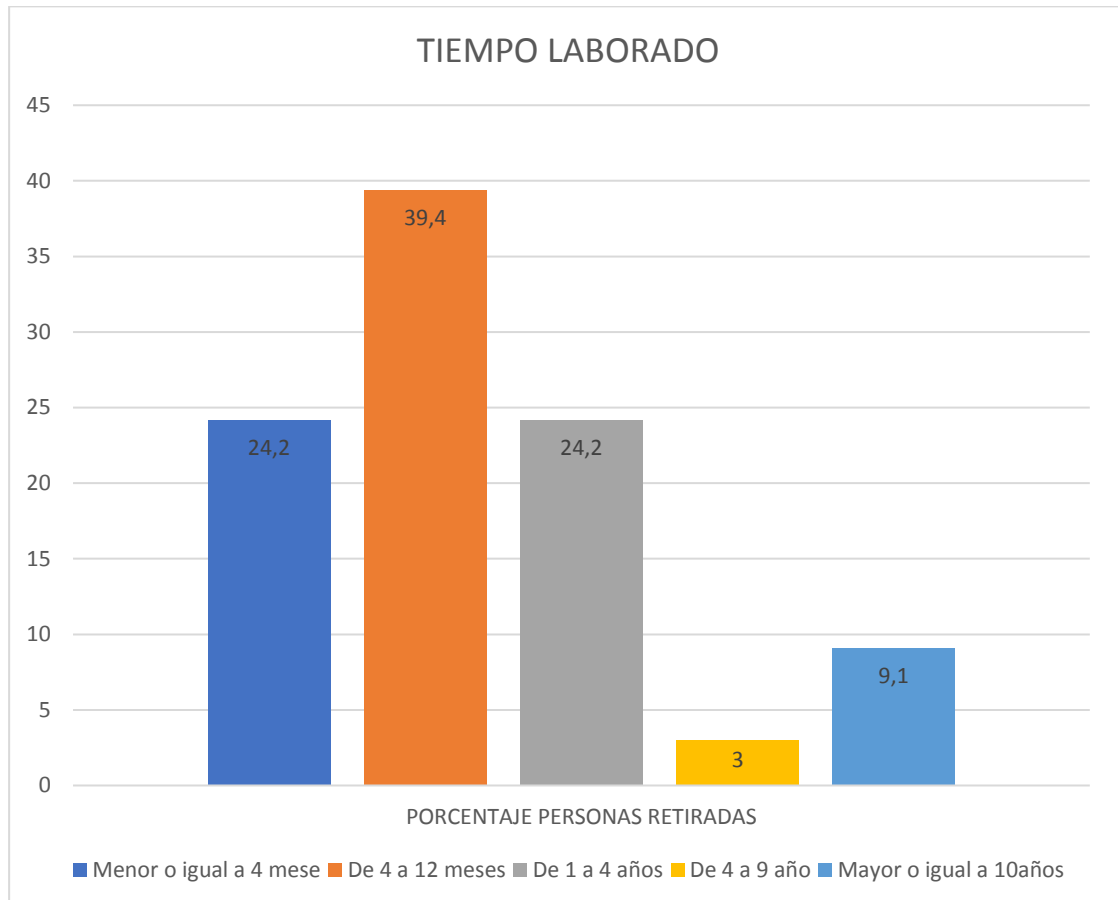


Gráfico 3. Porcentaje de retiros por tiempo laborado. En este gráfico podemos observar el porcentaje de tiempo que han laborado los colaboradores en la institución hasta la fecha que deciden hacer su renuncia, teniendo con un porcentaje de 3% de 4 a 9 años y un 39,4% de 4 a 12 meses.

Gráfico 4.

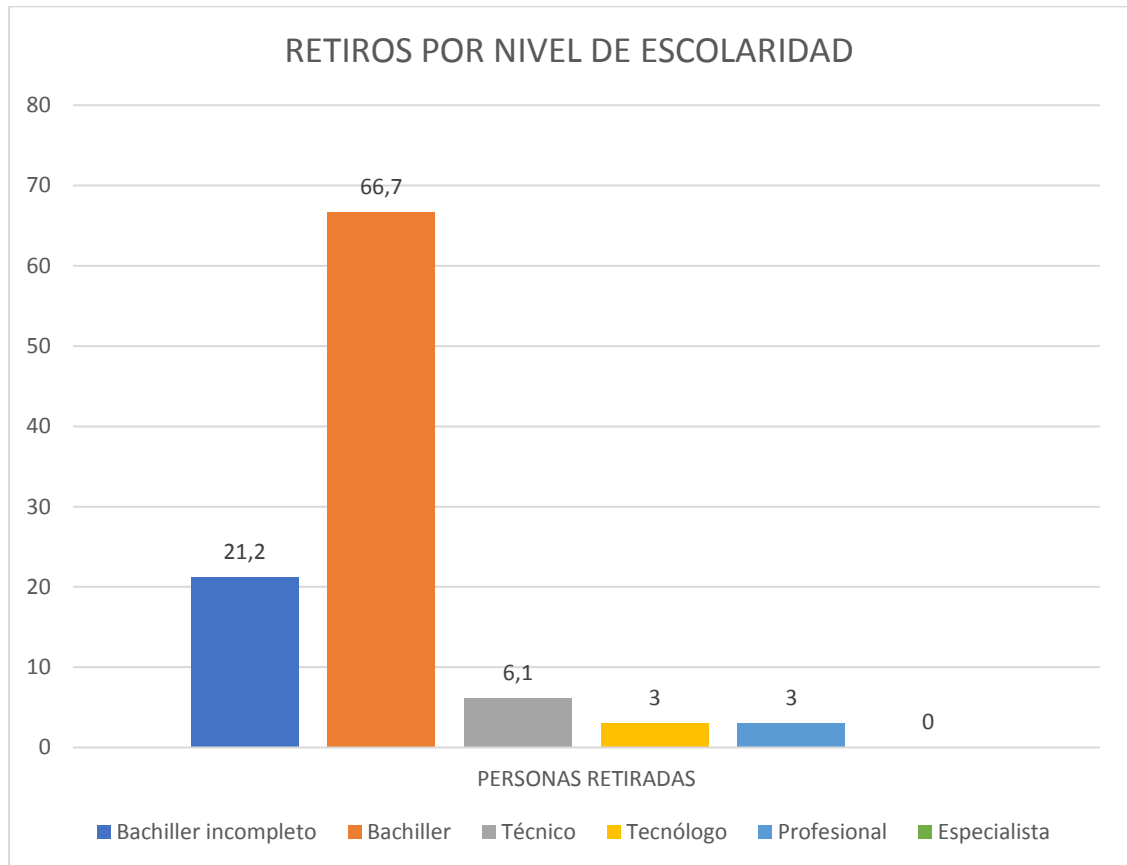


Grafico4. Porcentaje de retiros por escolaridad. En el grafico 4 podemos encontrar el porcentaje por nivel de escolaridad, teniendo un mayor porcentaje en nivel bachiller con un 66,7% y el menor porcentaje en especialista con 0%.

Gráfico 5.

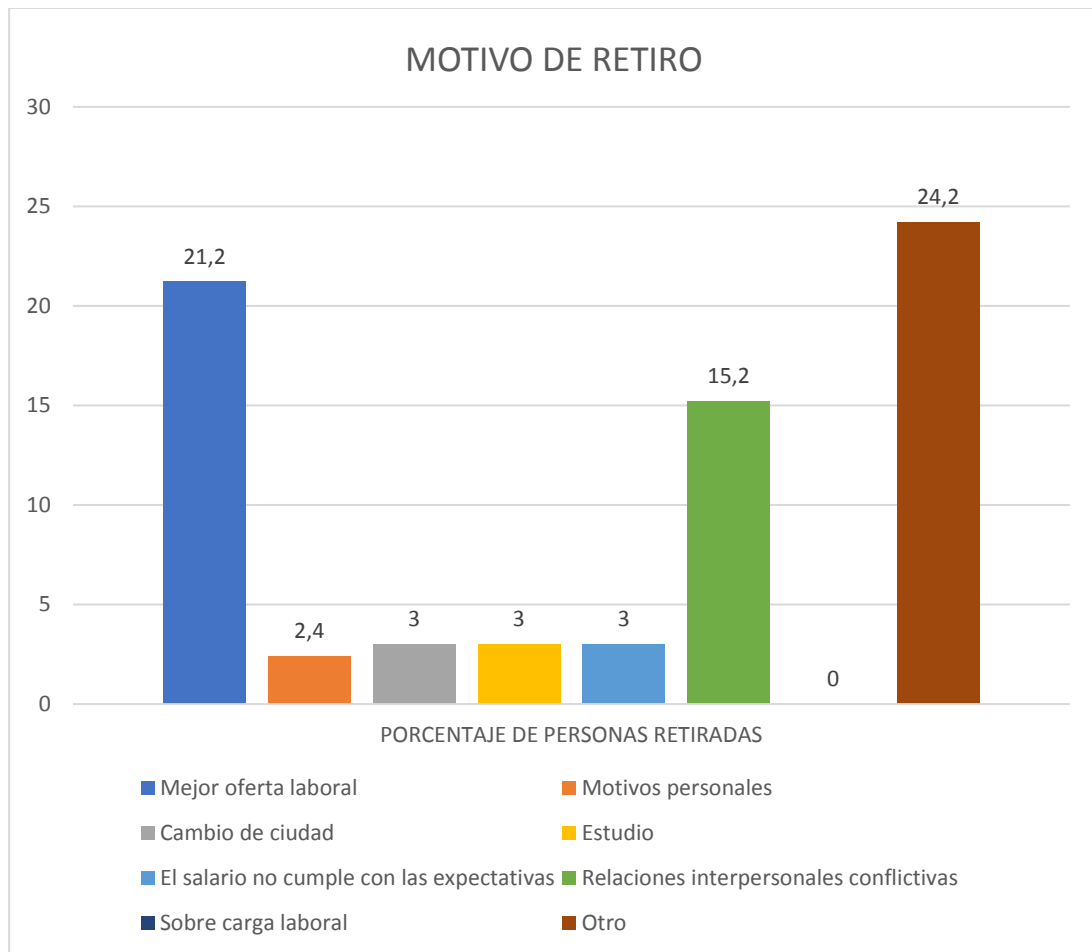


Gráfico 5. Porcentaje por motivo de retiro. El gráfico nos representa el porcentaje del motivo por el cual las personas deciden retirarse de la empresa, teniendo en mayor porcentaje la opción “otro” con un 24,2% y en menor porcentaje sobre carga laboral con un 0%.

Gráfico 6.

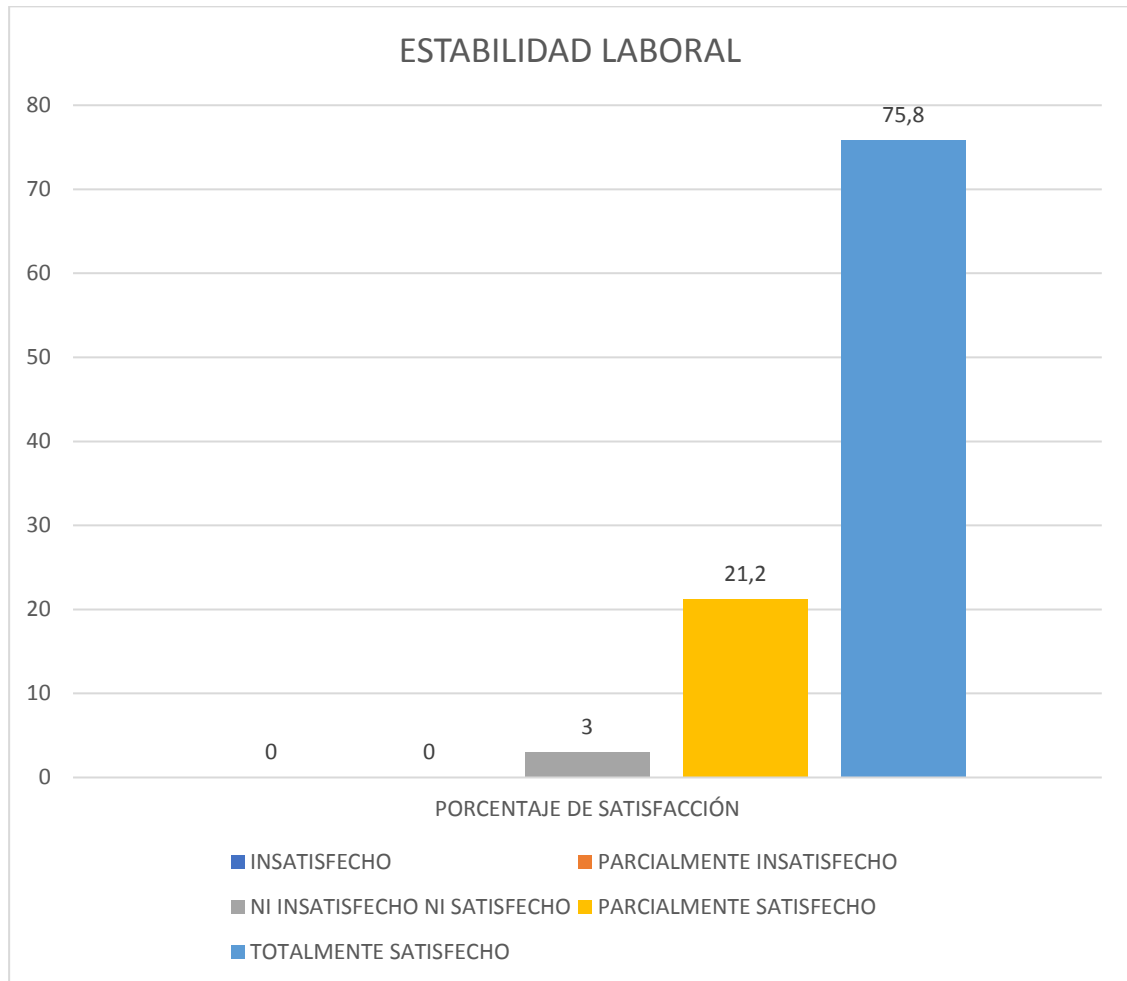


Gráfico 6. Porcentaje de satisfacción de estabilidad laboral. En el grado de satisfacción sobre la estabilidad laboral podemos identificar en el gráfico que en este aspecto el mayor porcentaje está en “totalmente satisfecho” con un 75,8% y que los porcentajes de insatisfacción son 0%.

Gráfico 7.

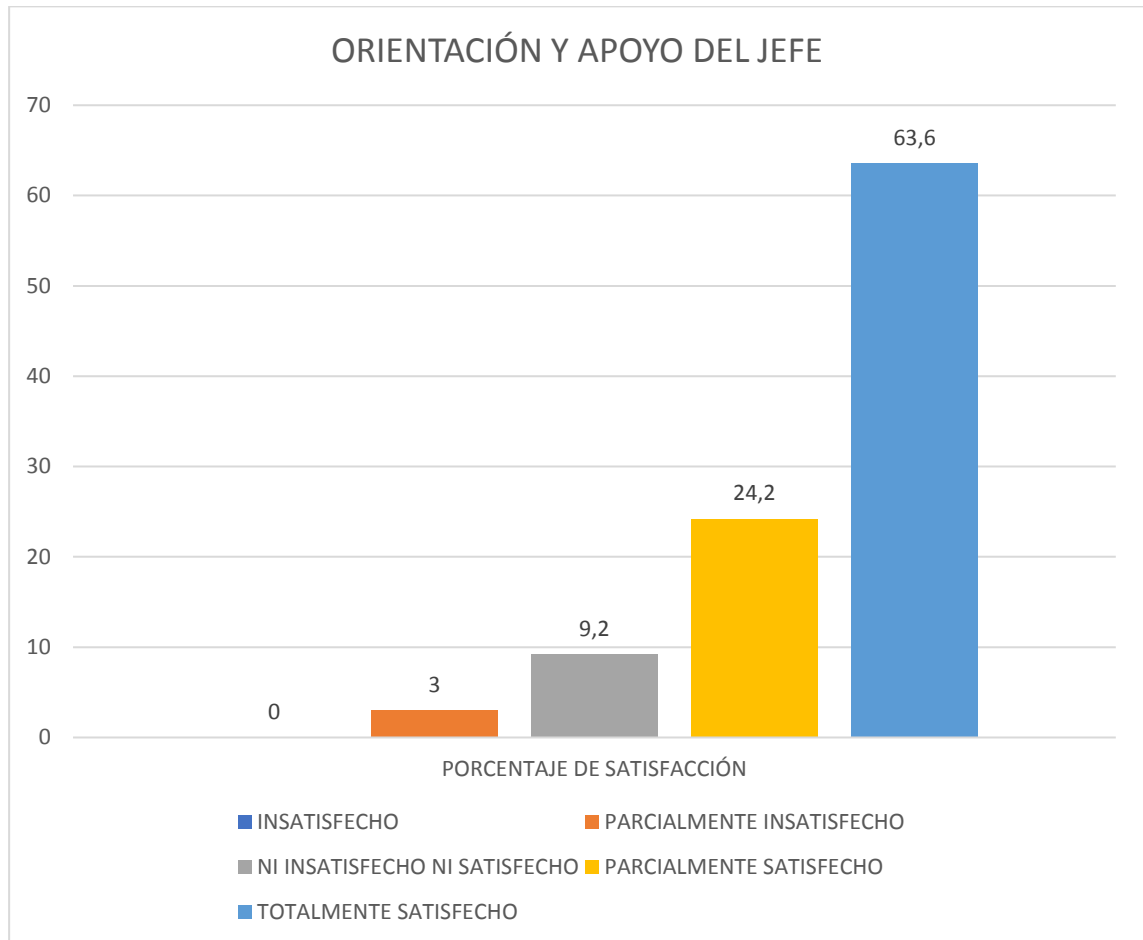


Gráfico 7. Porcentaje de satisfacción de orientación y apoyo del jefe. El porcentaje de satisfacción acerca de la orientación y apoyo del jefe que han recibido los colaboradores es mayor en “totalmente satisfecho” y menor en “insatisfecho”.

Gráfico 8.

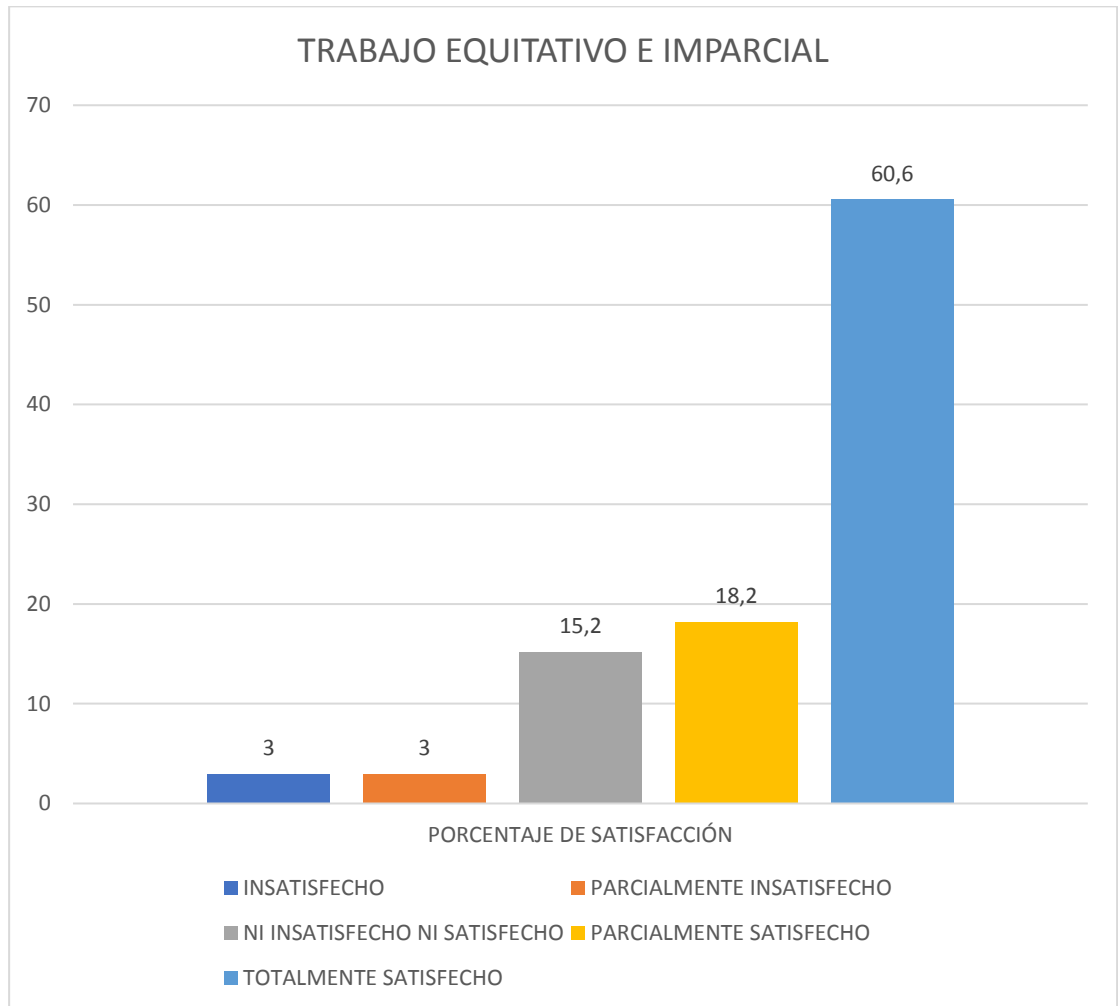


Grafico8. Porcentaje de satisfacción de trabajo equitativo e imparcial. Los porcentajes considerados sobre el trabajo equitativo e imparcial son mayores en el nivel “totalmente satisfecho” con un 60,6% y menores en el nivel “insatisfecho” y “parcialmente insatisfecho” con un 3% en cada uno de ellos.

Gráfico 9.

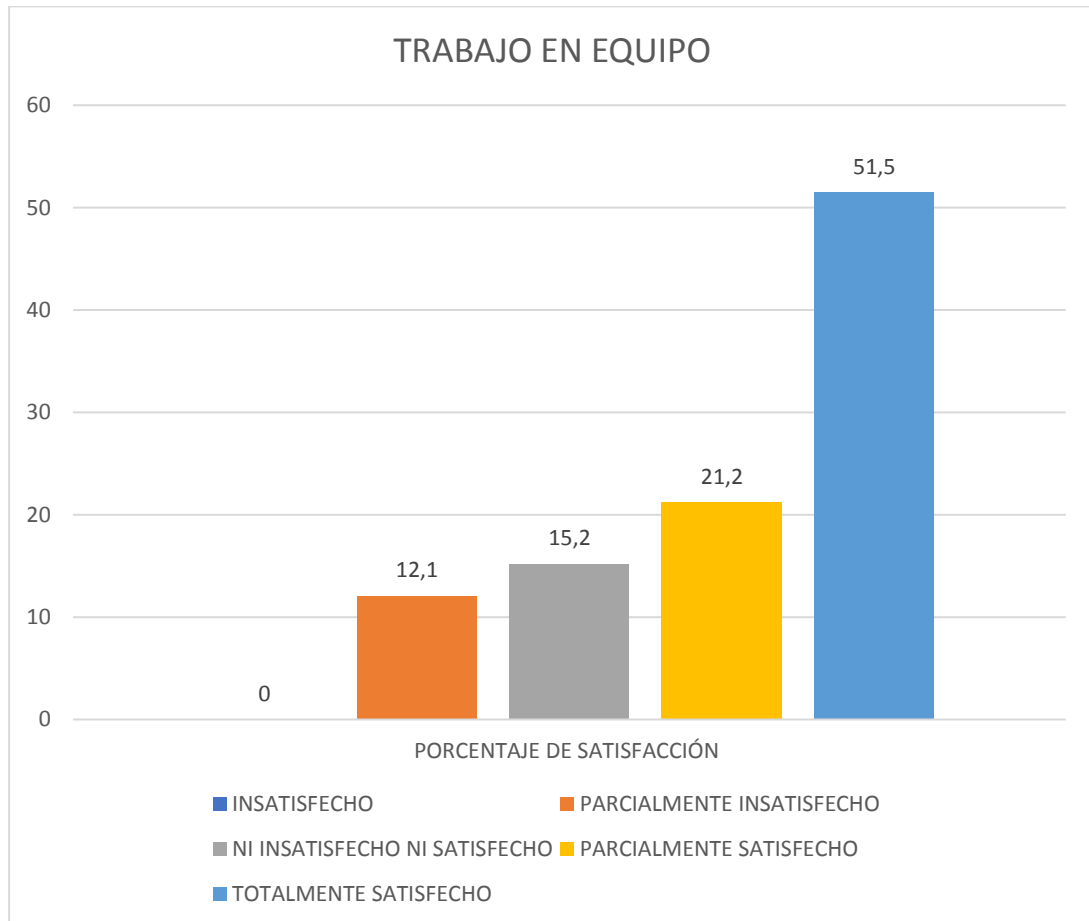


Gráfico 9. Porcentaje de satisfacción de trabajo en equipo. En cuanto a la percepción sobre el trabajo en equipo podemos observar que los colaboradores están muy satisfechos con esto pues el porcentaje más alto con un 51,5 se encuentra en un “totalmente satisfecho” y con 0% en insatisfecho.

Gráfico 10.

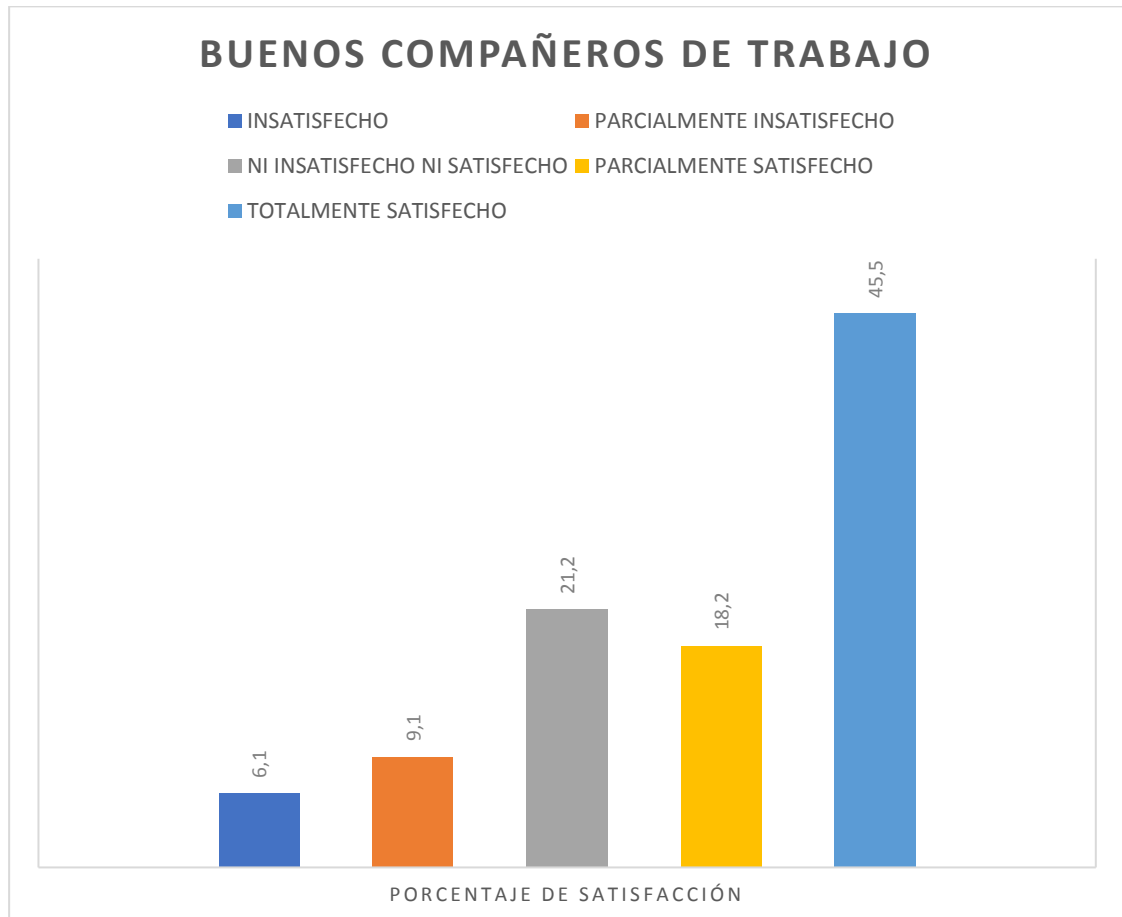


Gráfico 10. Porcentaje de satisfacción de buenos compañeros de trabajo. El anterior gráfico nos muestra que los colaboradores están totalmente satisfechos en el aspecto de buenos compañeros de trabajo con un porcentaje de 45,5%.

Gráfico 11.

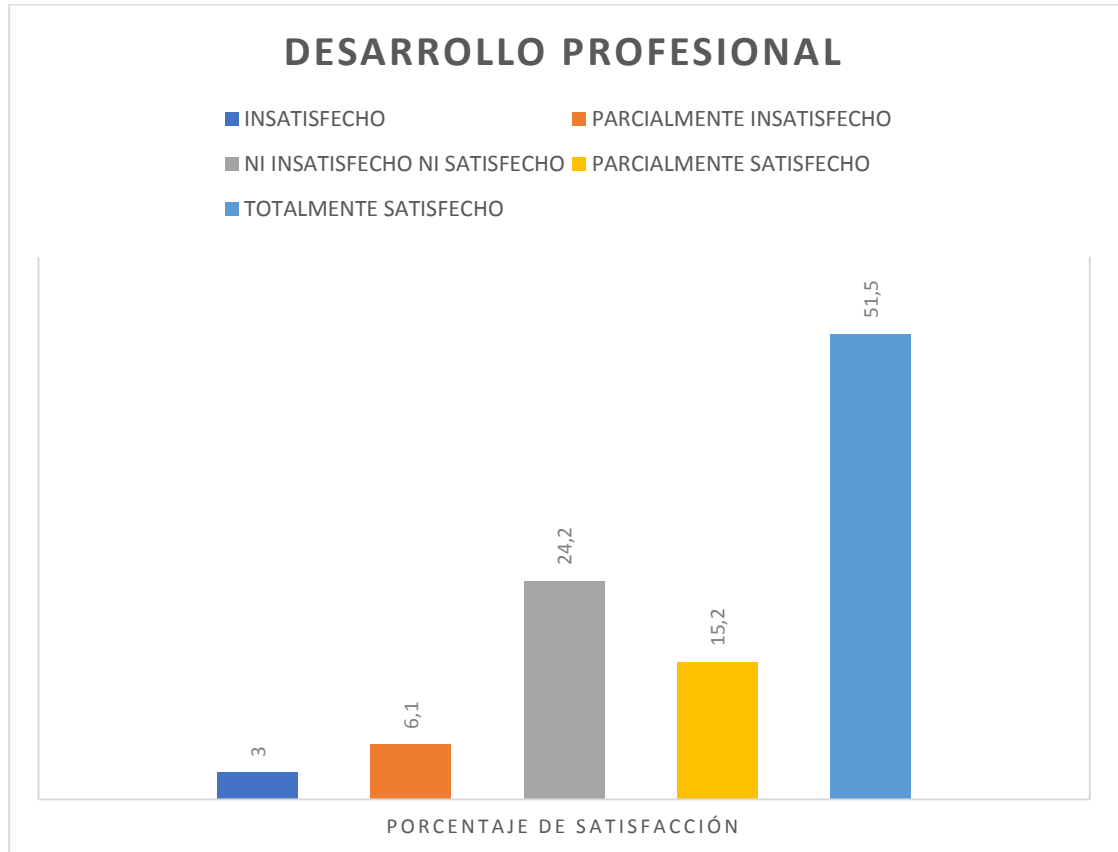


Gráfico 11. Porcentaje de satisfacción de desarrollo profesional. En el gráfico podemos observar que el 51,5% de los colaboradores están totalmente satisfechos con el desarrollo profesional obtenido por parte de la empresa.

Gráfico 12.

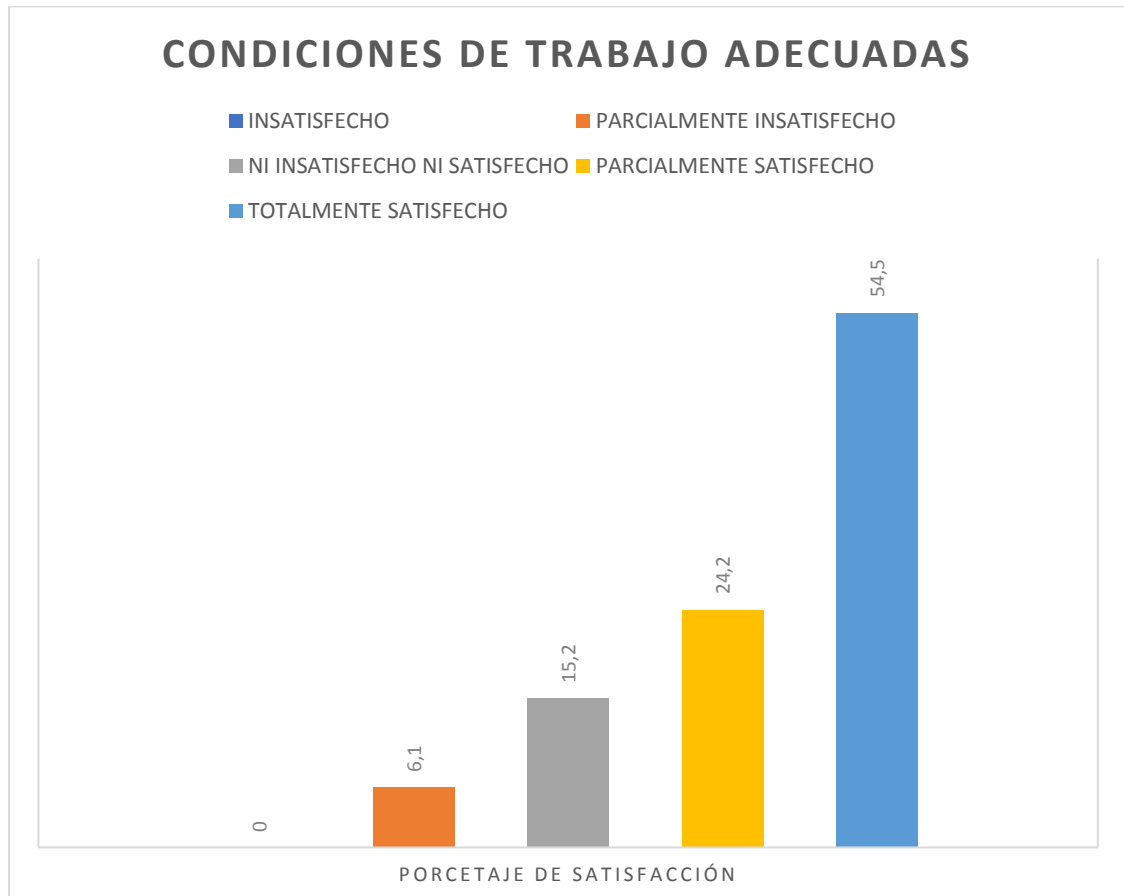


Gráfico 12. Porcentaje de satisfacción de condiciones de trabajo adecuada. En el gráfico 12, encontramos que el menor porcentaje con 0% se encuentra en insatisfecho y un 54,5% en totalmente satisfecho frente a condiciones de trabajo adecuadas.

Por otra parte, veremos los resultados de las encuestas realizadas en los meses de la pasantía, con el número de personas entrevistadas en cada uno de ellos,

Gráfico 13.

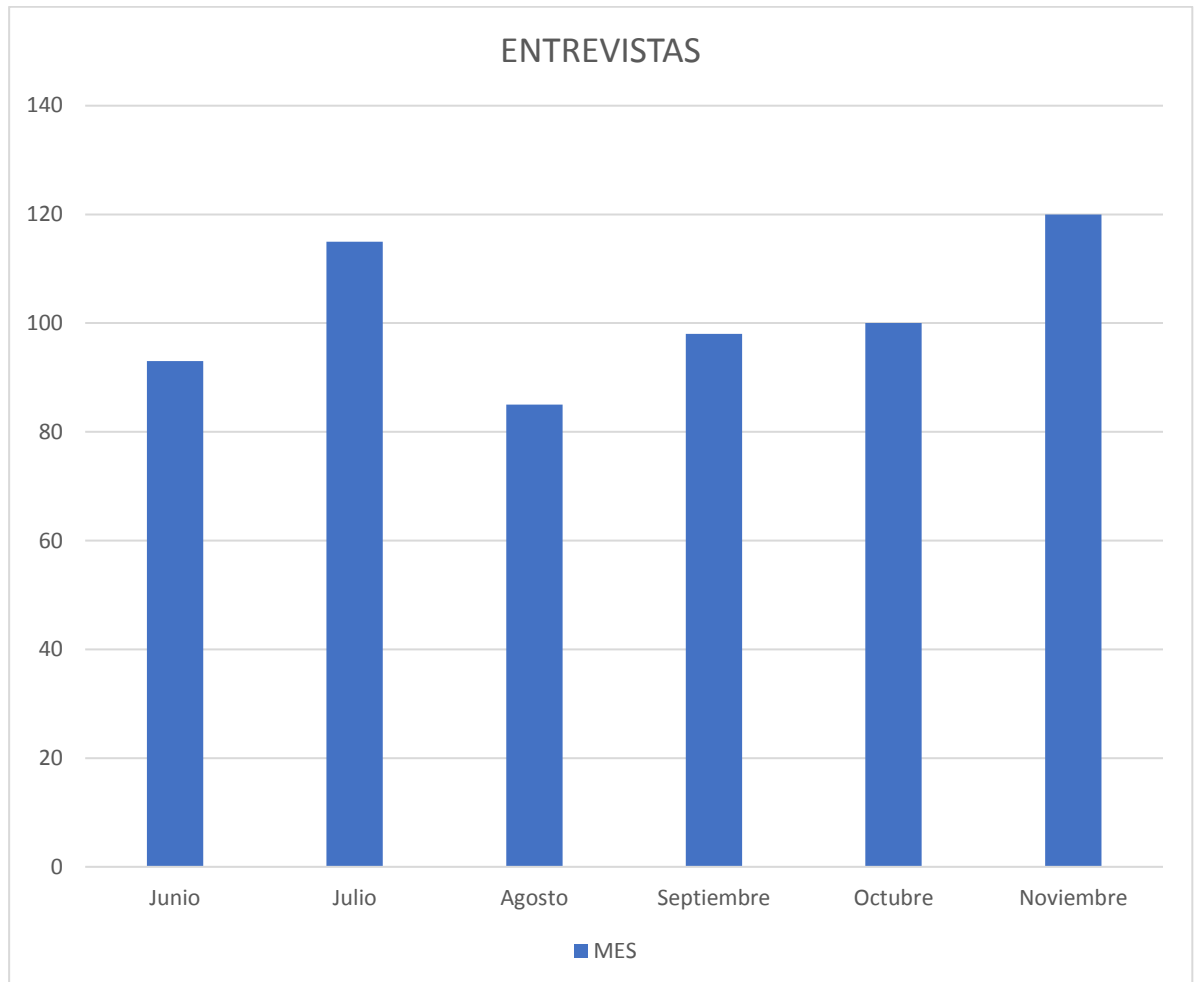


Grafico13. Cantidad de entrevistas realizadas por mes. En el grafico 13, se puede identificar el número de entrevistas realizadas por los meses que se desarrolló el proyecto, teniendo un mayor número de entrevistas el mes de noviembre y el menos número de entrevistas el mes de agosto.

Gráfico 14.

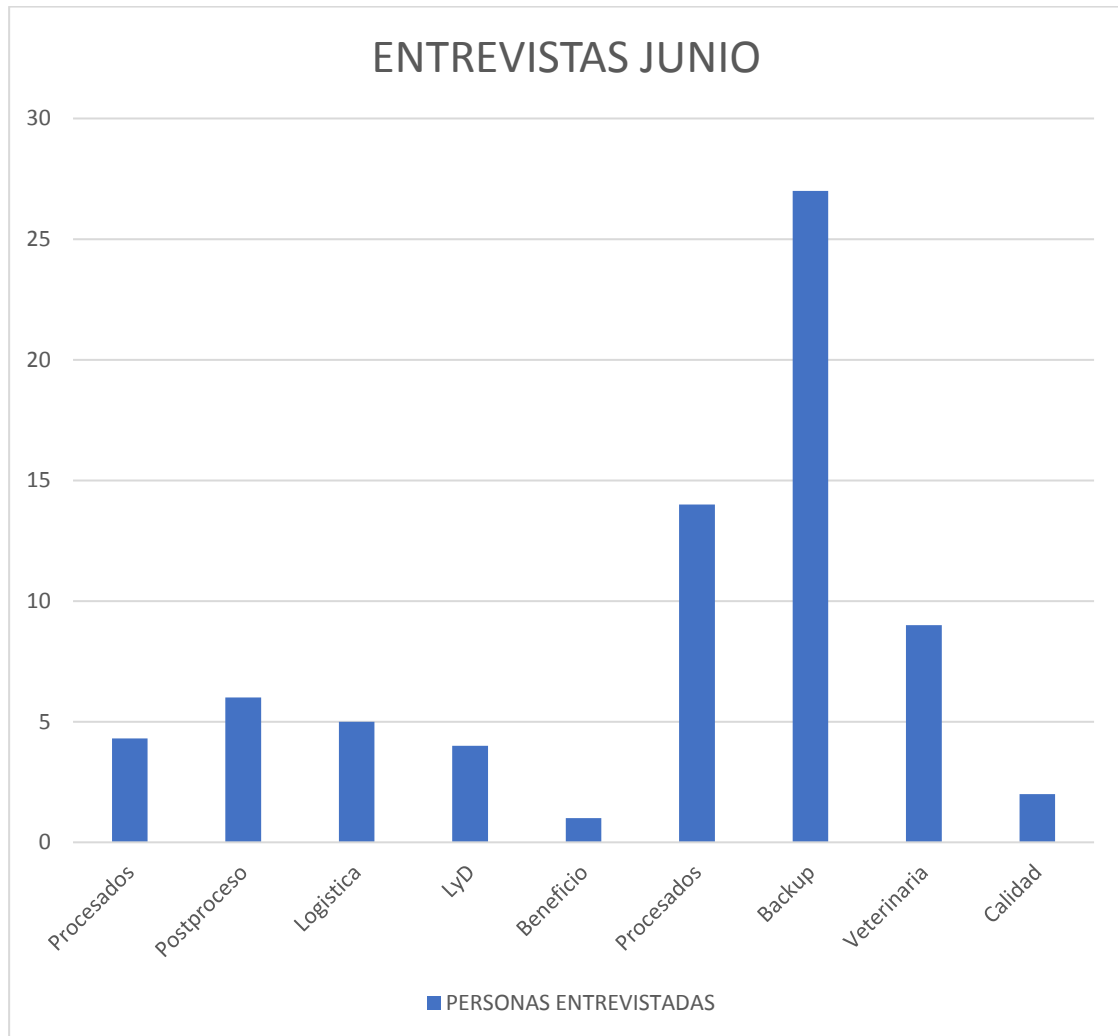


Gráfico 14. Cantidad de entrevistas realizadas por el mes de Junio. En el gráfico 14, podemos ver la cantidad de entrevistas realizadas en el mes de junio dependiendo del proceso en el cual existían las vacantes, en el caso de los backup son las personas que nos respaldan todas las vacantes de los procesos, estas fueron las entrevistas que más se realizaron en el mes de junio, y las de menor número fueron para el área de beneficio y mantenimiento.

Gráfico 15.

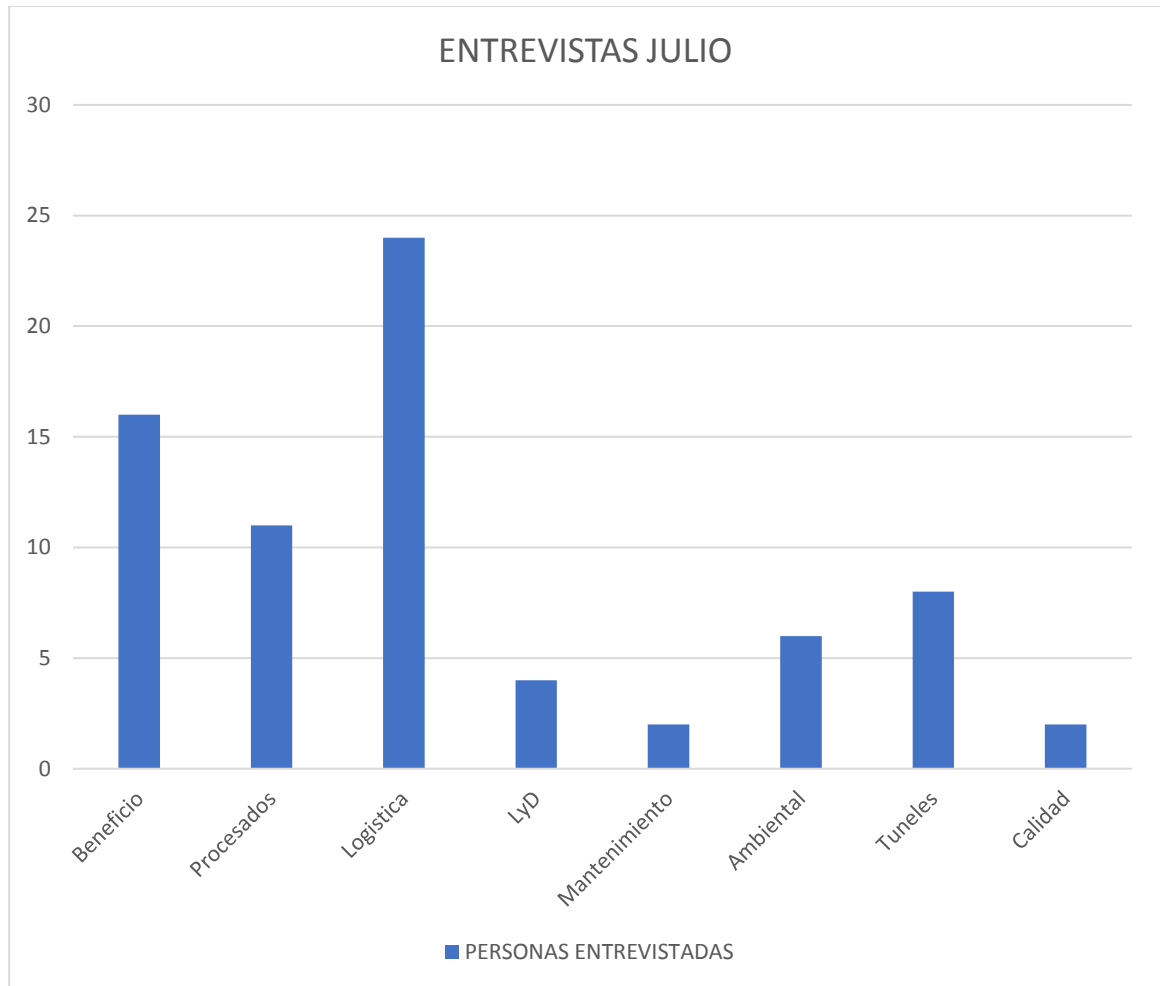


Grafico15. Cantidad de entrevistas realizadas por el mes de Julio. En el grafico 15 podemos ver la cantidad de entrevistas realizadas en el mes de julio identificando cada proceso en el cual existían las vacantes, en el área de logística es donde más entrevistas se realizaron y el área de mantenimiento y calidad con el menor número de personas entrevistadas.

Gráfico 16.

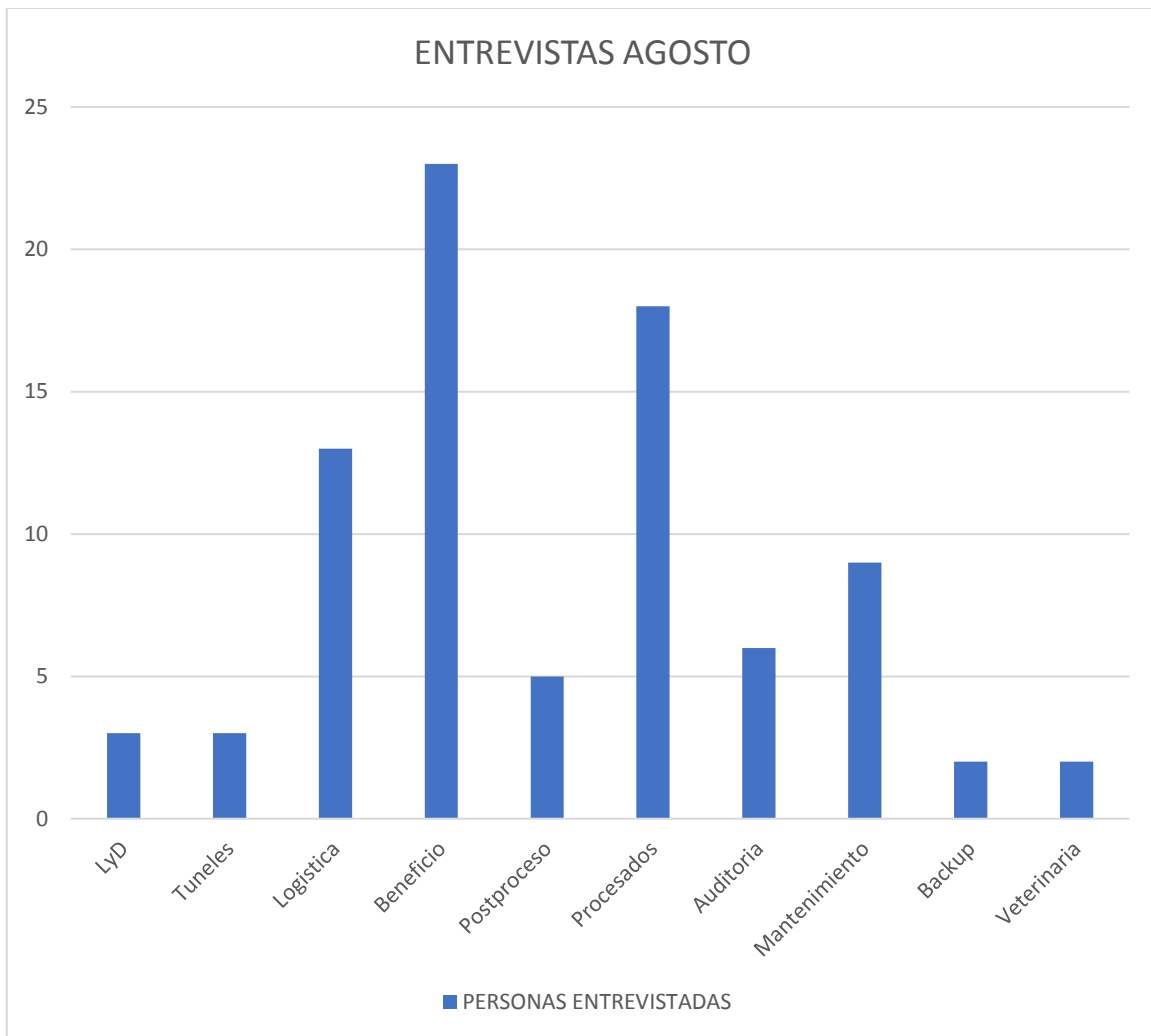


Gráfico 16. Cantidad de entrevistas realizadas por el mes de agosto. En el gráfico 16 se identifica que para el área para la cual se presentaron más candidatos a entrevista fue el área de beneficio y donde menor volumen de entrevistas se registran son para backup y veterinaria.

Gráfico 17.

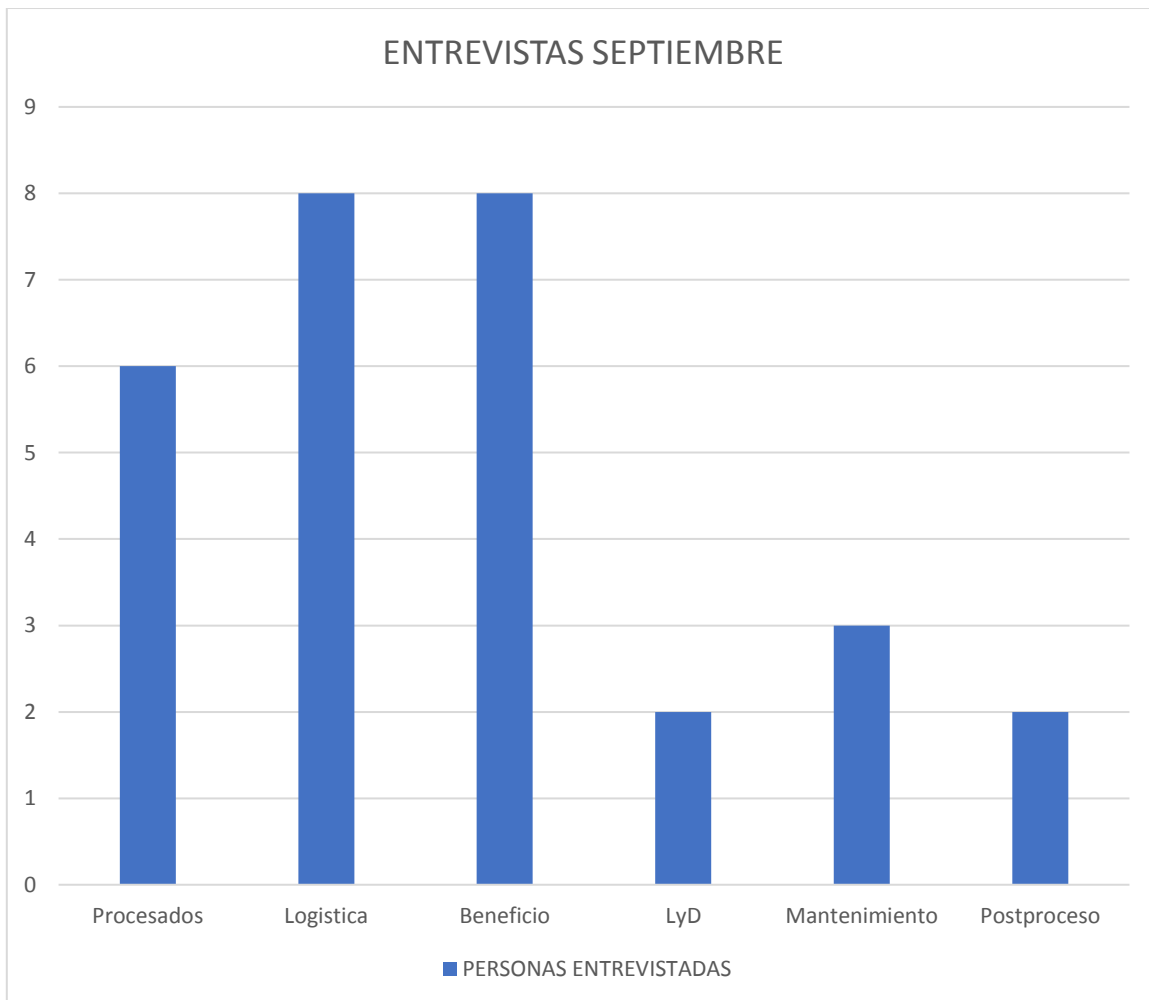


Grafico17. Cantidad de entrevistas realizadas por el mes de septiembre.

En el grafico 17 se representa que en el mes de septiembre el flujo de personas entrevistadas con mayor relevancia fue similar en el área de beneficio y de logística teniendo estas dos, un porcentaje aproximado entre ellas. Los menores porcentajes se registraron para el área de LyD y Postproceso.

Grafico 18.

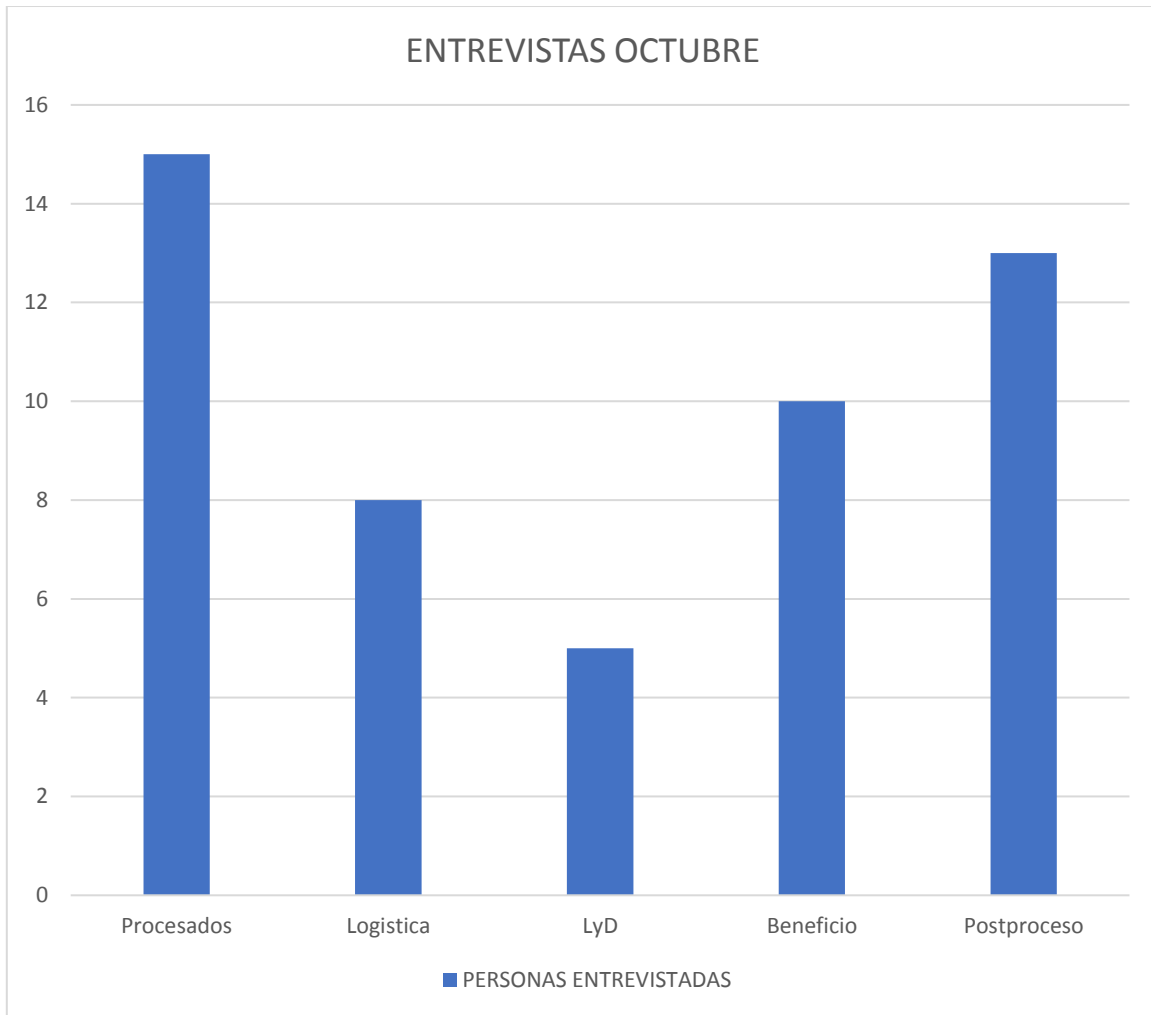


Grafico18. Cantidad de entrevistas realizadas por el mes de octubre. En el grafico 18 podemos evidenciar las entrevistas realizadas en el mes de octubre en el cual el foco más elevado se encuentra en el área de procesados, seguido de postproceso y el menor flujo en el área de LyD.

Gráfico 19.

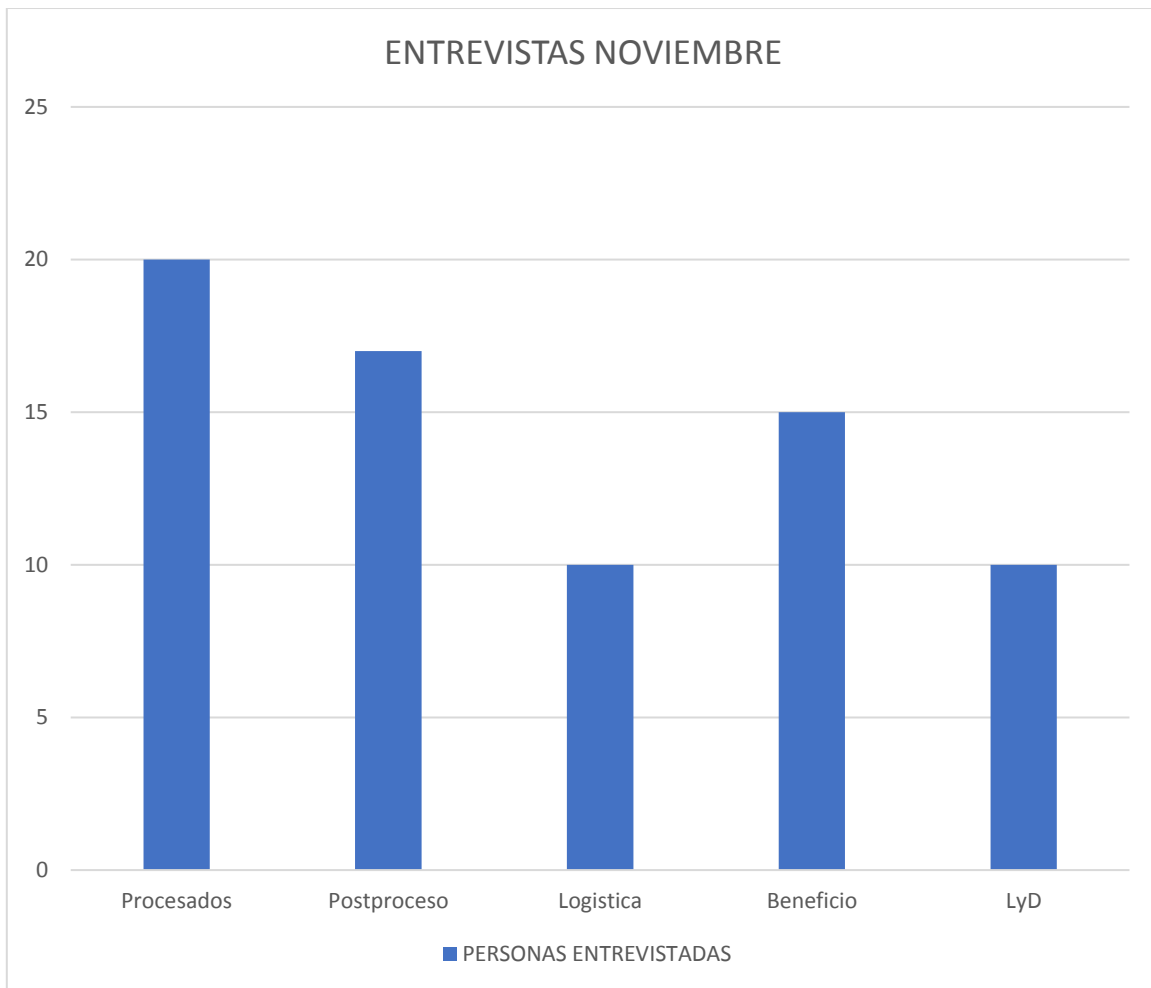


Gráfico 19. Cantidad de entrevistas realizadas por el mes de noviembre.

En el gráfico 19 se observa que en el proceso para el cual se entrevistaron más personas fue para el de procesados y como segunda medida para el área de postproceso, y el menor número de personas entrevistadas estuvo en el área de logística.

Estrategias diseñadas

ESTRATEGIA	OBJETIVO	METODOLOGIA
Reconocimiento de antigüedad	-Reconocer en el empleado el periodo de tiempo laborado en la empresa.	-Cuando el empleado cumpla aniversario de estar vinculado con la empresa se le realice un reconocimiento simbólico, puede realizarse por medio de un correo electrónico o un documento de agradecimiento en el cual se exprese la importancia de su labor para la empresa.
Formación académica	-Difundir y generar más aportes para el desarrollo profesional de los colaboradores.	-Hacer pública la información sobre los aportes a la educación de los hijos de los trabajadores, a su vez buscar más fuentes de ayuda para contribuir con la educación de los empleados, de tal manera que ellos sientan que cada vez pueden aprender y surgir más a nivel personal y profesional.
Flexibilidad horaria	-Brindar el espacio a los empleados para que fortalezcan sus conocimientos.	-Brindar la posibilidad de que los colaboradores puedan tener tiempo para actividades de su vida personal o profesional como estudio o similares, con el

		fin de contribuir a generar sentido de pertenencia, el tiempo deberá ser recompensado al compañero que le cubra el turno o la jornada.
Autorreconocimiento del sentido de pertenencia	-Contribuir a que cada colaborador reconozca la importancia que cada uno tiene dentro de la empresa.	-Realizar cada periodo de tiempo un ejercicio simbólico en el cual el empleado identifique cual es la importancia para la empresa su trabajo y sus funciones y que sería la compañía si él no estuviese en ese lugar de trabajo por unos días, como se notaría su ausencia.
Convenios empresariales	-Gestionar relaciones empresariales para el beneficio de los trabajadores.	-Establecer convenios con otras empresas con las cuales se pueda contar para descuentos o promociones para nuestros colaboradores, con el fin de generar contactos empresariales y así mismo, que los colaboradores sepan de la importancia y beneficios que trae estar vinculados con Distraves.

Discusión

Durante el desarrollo de la pasantía se logró identificar la importancia de realizar el proceso de selección, considerándose parte elemental de la vida laboral y del bienestar de la empresa. Cumplir con los criterios de inclusión y exclusión para el proceso de selección es la primera etapa que nos lleva a iniciar un proceso de selección asertivo para que la elección sea más certera.

Todo el proceso siempre se encuentra acompañado por profesionales de psicología que nos orientan a resolver y a desarrollar cada parámetro con la mayor exactitud posible.

El proceso de selección es punto de partida del cual una empresa tiene para elegir el elemento clave para desempeñarse en lo que se requiera con las funciones específicas, es por esto por lo que desde este proceso se lleva a cabalidad una serie de filtros para sesgar las posibilidades de elegir a una persona que no aplique con el perfil requerido.

Por otra parte, desde el área de talento humano es fundamental desarrollar estrategias para evitar un índice elevado de rotación de personal, por ello, en el desarrollo de esta pasantía se logró identificar una serie de ítems claves para el diseño de estas, con el fin de ser implementadas más adelante para contribuir y evaluar la efectividad de las mismas y de ser óptimo para la empresa apropiarlas como elemento clave para la empresa.

Se evidencia fundamental para la empresa Distraves, generar sentido de pertenencia y motivación por parte de los empleados, haciendo énfasis en el apoyo de la empresa con cada uno de ellos para así mejorar el clima laboral y a su vez el rendimiento y productividad.

Conclusiones

En este periodo de tiempo se logró cumplir con todos los objetivos planteados, gracias a la planificación y el desarrollo de las actividades de manera óptima, en el tiempo estipulado se han desarrollado todas las actividades propuestas, permitiendo identificar factores claves para culminar satisfactoriamente con el proyecto de la pasantía, el rol y funciones propias del cargo del psicólogo organizacional, tales como, el análisis de cargos y candidatos aspirantes al cargo; atraer personal a la organización por parte del reclutamiento; Garantizar un buen proceso de selección; Apoyar los procesos de bienestar laboral.

Se resalta que los programas desarrollados desde el departamento de talento humano de Distraves, son desarrollados de forma estructurada, organizada y con alto impacto en la organización, resaltando siempre los principios y valores organizacionales, logrando siempre destacar por la misión y la visión. Por lo tanto, es importante el compromiso de continuar con los programas fortaleciéndolos y desarrollándolos para el éxito de la organización y de los empleados como tal.

Se puede concluir que el objetivo de la psicología organizacional el cual es velar por el bienestar de los trabajadores y a su vez del desempeño, siendo el psicólogo una figura de apoyo y creatividad se está implementando y cumpliendo, desarrollando los procesos para llegar a dicho objetivo e implementar de manera adecuada todo lo relacionado con psicología organizacional.

Recomendaciones

La sugerencia es llevar con más organización y detalle los procesos, apoyando las ideas que puedan aportar al mejoramiento de la empresa, enfocándose más en el potencial de las personas. Teniendo en cuenta que Distraves es una organización grande se hace necesario seguir implementando procesos de talento humano que garanticen la contribución y el apoyo de su grupo humano y las metas empresariales propuestas.

Es importante generar más sentido de pertenencia y motivación por parte de los empleados, haciendo de esta manera que los programas de bienestar laboral estén más elaborados e implementados en la planta industrial.

Referencias

- Alles, M. (2005). Elija al mejor, como entrevistar por competencias: las preguntas necesarias para una buena selección de personal. Ediciones Granica SA.
- Barragán, J., Castillo, J., Villalpando, P. & Guerra, P.(2009). Estrategias de retención de empleados eficientes: Importancia estratégica de la fidelización de los empleados en organizaciones internacionales. Recuperado de: http://www.web.facpya.uanl.mx/rev_in/Revistas/6.1/A3.pdf
- Chiavenato, I. (2009). Gestión del talento humano. México: McGrawHill
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos. El capital Humano de las Organizaciones*. México: Mc. Graw-Hill.
- Figueroa, H. (2014). Estrategias de atracción y retención del talento humano en la industria minera colombiana. *Económicas*,35(1), 61-77.
- Huicho, L., Díez, F., Lemán, C., Miranda, J. &Lescano, G. (2009). Intensivos para atraer y retener personal de salud de zonas rurales de Perú: un estudio cualitativo. Recuperado de: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC4074081/>
- Richino, S. (2000). Selección de personal. Buenos aires: Paidós.
- Salgado, J. & Moscoso, S. (2008). Selección de personal en la empresa y las AAPP: de la visión tradicional a la visión estratégica. *Papeles del Psicólogo*(29)1,16-24 .
- Sánchez, F. (1993). Técnicas de Administración de Recursos Humanos. México:

Anexos

Anexo 1. Constancia de asistencia de inducción.

	CONSTANCIA A ASISTENCIA INDUCCION GENERAL DE DISTRAVES S.A.S	Código: GTM-F-07
		Versión: 01

Yo _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____, hago constar que recibí de parte de Distraves S.A.S la ~~re-inducción~~ inducción general de la empresa, la cual comprende los siguientes temas:

1. Definiciones básicas: Propósito común, mega meta, valores corporativos, cultura organizacional, hábitos organizacionales, estrategia y filosofía organizativa, objetivos y Política de Calidad.
2. Estructura organizacional
3. Principios y valores de la organización.
4. Productos y Servicios
5. Política de Calidad
6. Reglamento Interno de Trabajo
7. Comité de Convivencia
8. Beneficios Legales
9. Beneficios contractuales de Pacto Colectivo
10. Principios éticos del trabajador de Finca
11. Competencias del Trabajador de Finca
12. Vestimenta en horas de Trabajo
13. Video Institucional
14. Política de SARLAFT

Qué me han sido explicados verbalmente y entregadas por escrito las normas generales de la empresa, el reglamento interno de trabajo, el reglamento de comité de convivencia, los beneficios del Pacto Colectivo, y la Política de calidad de la empresa DISTRAVES S.A.S.

Igualmente manifiesto que he sido informado de las acciones disciplinarias que puede acarrear el incumplimiento de lo establecido en este documento y demás disposiciones que la empresa adopte en el protocolo disciplinario en el trabajo del cargo _____, con el propósito de proteger mi integridad, la de mis compañeros y la de la Empresa misma.

Para constancia de lo anterior, se firma a los ____ días del mes de ____ del año ____ en la ciudad de _____.

CAROLINA MARGARITA CARDENA S GIL
Asesor Jurídico Laboral
DISTRAVES S.A.S

Firma Trabajador
CC. _____
DISTRAVES S.A.S

Anexo 2. Formato de programa de inducción.

Distraves					GTH_F_11
					Versión 04
FORMATO PROGRAMA DE INDUCCIÓN- RE INDUCCIÓN GENERAL					
Proceso	Contenido	FECHA	Hora	Responsable	Firma
TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> *Estructura Organizacional *Codigo de ética *Beneficiario de pacto colectivo *Reclutamiento Interno de Trabajo *Presentación personal y manejo de Datos Procedimientos Gastos de Viaje *Proceso de selección, inducción, contratación y entrenamiento *Diccionario Lenguaje Común 			DIRECTORA TALENTO HUMANO	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> *Matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos *Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo *Riesgo por oficio *Definición de concepto de SST *Documentar o diligenciar en caso de un accidente *Procesos de personal con recomendaciones *Investigación de accidente de trabajo *Política de Seguridad y Salud en el 			SUPERVISORA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
BIENESTAR Y FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> *Presentación general de La Organización *Presentación de la intranet y explicación para que realice la inducción general y las diferentes cursos virtuales de obligatoria *Actividades de Bienestar *Valorar Corporativa *Propósito común *Cultura organizacional 			COORDINADOR DE BIENESTAR Y FORMACIÓN	
NOMINA	<ul style="list-style-type: none"> *Forma de Pago *Fecha de reparto de novedades *Documentación vacacionar *Documentación de retiro *Asignación de cupos para comprar P. Vtar 			COORDINADORA DE NOMINA	
JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> *Procesos disciplinarios *Terminación de contrato *Procesos de sucesión 			ASESORA JURIDICA, RESPONSABLES DE CADA	

Anexo 3. Asistencia a inducción

	ASISTENCIA A INDUCCION GENERAL Y ENTRENAMIENTO EN EL CARGO	Código: GTH-F-36
		Versión: 00

SEÑOR TRABAJADOR: NO FIRME HASTA HABER COMPLETADO TODO ESTE PROCESO



NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____ Fecha ingreso o promoción o traslado: _____

Promoción o traslado: _____ Ingreso: _____ CARGO: _____ Fecha Límite para Inducción General y Entrenamiento

Responsables de la Inducción General y Entrenamiento _____

INDUCCION GENERAL		ENTRENAMIENTO	
ACTIVIDAD	FIRMA DEL TRABAJADOR	ACTIVIDAD	FIRMA DEL TRABAJADOR
Firma del Contrato de trabajo		Información y observación del proceso	
Historia de la compañía, Propósito común, mega meta, valores corporativos, cultura organizacional, hábitos organizacionales, estrategia y filosofía organizativa, Política de SAR/LAFT y Política de Calidad.		Información general del cargo: descripción, objetivos responsabilidades, alcances y funciones específicas. Firma de entrega de perfil de cargo.	
Nuestros productos y nuestro lenguaje		Presentación de los procesos y descripción de tareas y procedimientos relacionados con cada proceso	
Prestaciones legales y extralegales		Observación directa del ejercicio de la labor	
Información Reglamento Interno		Desarrollo y ensayo de las tareas con la tutoría permanente del jefe inmediato	
Acto Colectivo		Documentos relacionados con los registros del proceso.	
Organigrama		Retroalimentación por parte del jefe inmediato	
Evaluación del desempeño		Asignación de horario o turno en el cual trabajará	
Presentación al Personal		Evaluación inducción y entrenamiento	
Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
Evaluación de inducción			
OBSERVACIONES:			

Firma Director Talento Humano: _____ Firma Jefe Inmediato _____ Firma Trabajador _____

Fecha Terminación Inducción _____ Fecha Terminación Entrenamiento _____

Anexo 4. Autorización del proceso de selección

	AUTORIZACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN	Código: GTH-F-34
		Versión: 00

Usted se encuentra próximo a iniciar el proceso de selección adelantado con la empresa DISTRAVES S.A.S el cual se conforma por un conjunto de pruebas tanto escritas (~~Tests~~) como verbales (Entrevistas y visitas domiciliarias) que permiten la recolección de datos y medición de diversas áreas útiles para el proceso de reclutamiento en el cual usted se encuentra en calidad de candidato al cargo de _____.

El desarrollo de las pruebas es de carácter voluntario, en cualquier momento que usted lo considere puede negarse a su aplicación o suspender el desarrollo de las mismas; de igual manera recuerde seguir las indicaciones propias de cada una con el fin de obtener datos válidos. Si posee dudas adicionales sobre el procedimiento o la forma de ejecución resuélvalas directamente con la persona encargada de la evaluación.

Las pruebas que se van a aplicar a continuación miden las variables de:

Se recuerda al candidato que adicional al conjunto de pruebas que se aplicarán el día de hoy, se realizarán entrevistas y visitas domiciliarias cuando el cargo lo requiera. La información producto de las pruebas, entrevistas y las visitas domiciliarias, será utilizada en el proceso de selección que se adelanta y anexada la carpeta del candidato para su posterior custodia en el archivo salvaguardando la información bajo la normatividad nacional de *habeas data* y la política para el tratamiento de datos DISTRAVES.

Evaluador: _____

Por consiguiente yo _____ identificado con el número de cédula _____ de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____ manifiesto libremente que he entendido y solventado cualquier duda e inquietud referente al proceso de selección previamente descrito, aceptando la política para el tratamiento de datos y dando el consentimiento informado para la aplicación y tratamiento posterior de la información recolectada a través de ~~tests~~, entrevistas y visitas domiciliarias realizadas por la empresa DISTRAVES S.A.S. en su proceso de selección.

Candidato al Cargo

Anexo 5. Entrevista laboral operarios

	ENTREVISTA LABORAL OPERARIOS	Código: GTH-F-33
		Versión: 00



Nombre:		Fecha: DD/ MM/ AAAA		Edad:	
Estado civil:		C.C.:		Ciudad:	
Área:		Cargo:		Retenido / or:	
Formación académica:				Experiencia:	
Actualmente estudia: Si No		¿Cuál?:		Institución:	
Tiene familiares o conocidos trabajando en esta empresa: Si No				Nombres:	
Información Familiar					
<p>I. INFORMACIÓN <u>FAMILIAR</u>(Describe la composición familiar del candidato, la dinámica familiar que logre evidenciar y los aspectos a profundizar en la visita domiciliaria)</p> <p>Donde vive:</p> <p>Cónyuge:</p> <p>Hijos:</p> <p>Padres:</p>					

Anexo 6. Entrevista laboral operarios

	ENTREVISTA LABORAL OPERARIOS	Código: GTH-F-33
		Versión: 00

Hermanos:
Valores de Familia:
Concepto básico familiar:
Complemento Académico
(Describe la trayectoria académica del candidato. Mencione que tanto se ajusta a lo requerido en el cargo)
Complemento De La Experiencia Laboral
(Describe la trayectoria laboral del candidato. Mencione que tanto se ajusta a lo requerido en el cargo) Cargo, funciones, salario, motivo de retiro:

Anexo 7. Entrevista laboral operarios

Distraves	ENTREVISTA LABORAL OPERARIOS	Código: GTH-F-33 Versión: 00
Salud- Bienestar Del Trabajador		
<p><u>Cirujías:</u> Si ___ No: ___ Concepto: _____ Fracturas: _____ Material de Osteosíntesis: _____</p> <p>Hospitalización: Si: ___ No: ___ Motivo: _____ Alergias: <u>Si:</u> ___ No: ___ Concepto: _____</p> <p>Utiliza gafas: Si: ___ No: ___ Concepto: _____</p> <p>Tiene inconvenientes con frío, calor, malos olores, asco: _____</p> <p>Tiene inconvenientes en trabajar domingos, festivos, de noche: _____</p> <p>Actividades que practica: _____</p>		
Habilidades- Competencias Personal		
3 <u>Fortalezas</u>		
Aspectos Por Mejorar		
Situación Adversa- Respuesta		
Metas	Corto	
	Mediano	
	Largo	
¿Por qué cree que califica para el puesto?		
Entorno Social		
Amigos/ Relaciones/ Actividades		

Anexo 8. Entrevista laboral operarios

Distraves	ENTREVISTA LABORAL OPERARIOS	Código: GTH-F-33
		Versión: 00


Personas Expuestas Públicamente (PEPS)					
<p>• ¿Por su cargo o actividad maneja recursos públicos? ____</p> <p>Su respuesta es SI, especifique: _____</p> <p>• ¿Por su cargo tiene reconocimiento público? ____</p> <p>Su respuesta es SI, especifique: _____</p> <p>• ¿Por su cargo o actividad ejerce algún cargo de poder público? ____</p> <p>Su respuesta es SI, especifique: _____</p>					
Evaluación por ítem					
	1	2	3	4	5
Presentación personal					
Puntualidad					
Expresión verbal					
Disciplina personal					
Comportamiento durante la entrevista					
Estabilidad laboral					
Motivación					
Sinceridad y coherencia en su experiencia					
Interés ocupacional					
Potencial					
Índice de ansiedad					

Anexo 9. Entrevista laboral operarios

<i>Distraves</i>	ENTREVISTA LABORAL	Código: GTH-F-03			
		Versión: 05			

Salud- Bienestar Del Trabajador					
Competencias Del Cargo					
Item	Observación	Bajo	Medio	Alto	
Habilidades- Competencias Personal					
<u>3 Fortalezas</u>					
Aspectos Por Mejorar					
Situación Adversa- Respuesta					
Metas	Corto				
	Mediano				
	Largo				
¿Por qué cree que califica para el puesto?					
Entorno Social					
Amigos/ Relaciones/ Actividades					

Anexo 10. Autorización del jefe inmediato

		AUTORIZACIÓN DE JEFE INMEDIATO		Código: GTH-F-05
				Versión: 05
Nombre:	C.C:	Edad:	Fecha: XXXX / MM / AAAA	
Estado civil:	Cargo	Área:		

Con el fin de solventar dudas y acercar al aspirante a las condiciones del puesto a continuación se le explicarán detenidamente los siguientes puntos:

- **Funciones** (Lo que debe hacer)
- **Conocimiento previo necesario** (Lo necesario para desarrollar el cargo)
- **Condiciones** (Cómo y dónde debe realizarlo)
- **Papel en la organización** (Importancia del puesto desarrollado para la institución)
- **Dificultades presentadas previamente en el cargo** (Prevención e inclusión)
- **Riesgos propios del cargo** (Físicos y psicosociales)
- **EPP a utilizar** (Promover desde la selección su uso obligatorio y la finalidad de salvo)
- **Remuneración** (Aclarar el beneficio salarial y tipo de contrato del cargo)


Yo _____ identificado con cédula _____ empleado de la empresa **DISTRAVE S 8.A. 8** bajo el cargo de _____ y en responsabilidad de entrevistador laboral doy fe de haber realizado puntualmente la socialización de condiciones laborales con el aspirante previamente mencionado, de una manera clara y precisa para su fácil entendimiento. Por consiguiente doy fe de que a mi concepto personal en el futuro desarrollo de la función laboral el candidato es

APTO _____ NO APTO _____

Observaciones:

Firma _____

Anexo 11. Entrevista laboral

		ENTREVISTA LABORAL		Código: GTH-F-03
				Versión: 03

Nombre:		Fecha: DD/MM/AAAA	Ciudad:
Estado civil:	CC.:	Ciudad:	
Área:	Cargo:	Referido Por:	
Tiene familiares o conocidos trabajando en esta empresa: Sí/No		Nombres:	Carga:
Actualmente estudia: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Celular Emergencia:	
Información Familiar			
<p>1. INFORMACIÓN FAMILIAR (Describe la composición familiar del candidato, la dinámica familiar que logre evidenciar y los aspectos a profundizar en la visita domiciliar)</p> <p>Donde vive:</p> <p>Cónyuge:</p> <p>Hijos:</p> <p>Padres:</p> <p>Hermanos:</p>			

Anexo 13. Entrevista laboral

	ENTREVISTA LABORAL	Código: GTH-F-03
		Versión: 03

<p>Valores de Familia:</p> <p>Concepto básico familiar:</p>
<p style="text-align: center;">Complemento Académico</p>
<p>(Describe la trayectoria académica del candidato. Mencione que tanto se ajusta a lo requerido en el cargo)</p>
<p style="text-align: center;">Complemento De La Experiencia Laboral</p>
<p>(Describe la trayectoria laboral del candidato. Mencione que tanto se ajusta a lo requerido en el cargo)</p>



Anexo 14. Entrevista laboral

	ENTREVISTA LABORAL	Código: GTH-F-03
		Versión: 03

Salud- Bienestar Del Trabajador				
Competencias Del Cargo				
Ítem	Observación	Bajo	Medio	Alto
Habilidades- Competencias Personal				
3 Fortalezas				
Aspectos Por Mejorar				
Situación Adversa- Respuesta				
Metas	Corto			
	Mediano			
	Largo			
¿Por qué cree que califica para el puesto?				
Entorno Social				
Amigos/ Relaciones/ Actividades				

Anexo 15. Entrevista laboral

<i>Distraves</i>	ENTREVISTA LABORAL	Código: GTH-F-03 Versión: 01
-------------------------	---------------------------	---------------------------------

Percepciones Expectativas Púbblicas (PEP 8)					
<p>• ¿Por su cargo o actividad maneja recursos púbblicos? ____</p> <p>Su respuesta es Si, especifique: _____</p> <p>• ¿Por su cargo tiene reconocimiento púbblico? ____</p> <p>Su respuesta es Si, especifique: _____</p> <p>• ¿Por su cargo o actividad ejerce algún cargo de poder púbblico? ____</p> <p>Su respuesta es Si, especifique: _____</p>					
Evaluación por ítems					
	1	2	3	4	5
Presentación personal					
Puntualidad					
Expresión verbal					
Disciplina personal					
Comportamiento durante la entrevista					
Estabilidad laboral					
Motivación					
Sinceridad y coherencia en su experiencia					
Interés ocupacional					
Potencial					
Índice de ansiedad					

Anexo 16. Entrevista laboral

	ENTREVISTA LABORAL	Código: GTH-F-03
		Versión: 03

Concepto De Entrevista: Poco Favorable ____ Favorable ____ Muy Favorable ____	Aspectos para tener en cuenta:
Firma <u>Evaluador</u> _____	

Anexo 17. Retiro de personal

Distraves		RETIRO DE PERSONAL		Código: GTH-F-22
				Versión: 03
				F.A/15/Enero/2007
Area	Cargo	Fecha de Ingreso	Fecha de Egreso	
Cédula empleado	Nombres	Apellidos	Fecha Entrevista	
MOTIVO DEL RETIRO				
Otra oferta laboral		Trato no adecuado por parte de Jefe inmediato		
Falta de inducción, desorientación		Personal y/o Familiares		
Baja remuneración salarial		Confusión en las funciones y responsabilidades del cargo		
Interés por desempeñar su profesión		Viaje programado		
Interés en estudiar		Cambio de actividad		
Enfermedad o alteraciones en la salud		Otra. Cuál?		
Justifique o especifique su respuesta:				
POSIBLES FACTORES QUE INFLUYERON DESDE EL TRABAJADOR				
Cansancio mental		Falta de tiempo para poder estudiar		
Falta de inducción, desorientación		Falta de acondicionamiento adecuado del puesto de trabajo		
Conflictos entre compañeros de trabajo		Confusión en las funciones y responsabilidades del cargo		
Falta de comunicación con el jefe inmediato		Alto nivel de estrés		
Insatisfacción		Ausencia de reconocimiento a la labor realizada		
DESDE LA ORGANIZACIÓN				
Inconformidad con el estilo de mando dentro del área		Reducidos espacios de participación para la solución de dificultades en el área.		
Falta de capacitaciones en el área		Falta de retroalimentación continua en el desarrollo de las actividades		
Bajos salarios con respecto a la responsabilidad y funciones del área		Baja frecuencia de inducción o re-inducción a los procesos		
DESDE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO				
Falta de apoyo a las iniciativas de mejoramiento		Falta de elementos o insumos para la realización del trabajo		
Mala comunicación en el equipo de trabajo				
DESDE EL GRUPO SOCIAL DEL TRABAJO				
Dificultad en las relaciones		Comentarios mal intencionados		
Precepción de rivalidad		Baja cohesión del grupo		
Justifique o especifique su respuesta:				
ASPECTOS POSITIVOS				
Nuevos aprendizajes, Nuevas amistades		Mejora de las habilidades a través de la experiencia		
Crecimiento personal		Jefe abierto a la comunicación, la participación y aprendizaje		
¿El puesto corresponde a lo que usted esperaba? SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>				
Observaciones y/o comentarios:				
Firma del empleado		Entrevistador		Vo.Bo. Talento humano
		Nombre:		Nombre:
		Firma:		Firma:

Hora: _____

Copia Controlada

Anexo 18. Encuesta de retiro de personal



ENCUESTA DE EGRESO

*Obligatorio

Nombre *

Tu respuesta

Àrea *

Tu respuesta

Cargo *

Tu respuesta

Anexo 19. Encuesta de retiro de personal

Tiempo laborado *

- Menor o igual a 4 meses
- De 4 a 12 meses
- De 1 a 4 años
- De 4 a 9 años
- Mayor o igual a 10 años

Escolaridad *

- Bachiller incompleto
- Bachiller
- Técnico
- Tecnólogo
- Profesional
- Especialista

Anexo 20. Encuesta de retiro de personal

Motivo de retiro *

- Mejor oferta laboral
- Termino de contrato
- Motivos personales
- Cambio de ciudad
- Estudio
- El salario no cumple las expectativas
- Relaciones interpersonales conflictivas
- Sobre carga laboral
- Ambiente de trabajo inadecuado
- Otro: _____

Describa el grado de satisfacción que lo representa a usted en cada uno de los siguientes aspectos: Estabilidad laboral brindada por Distraves S.A.S *

	1	2	3	4	5	
Poco satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Muy satisfecho

Anexo 22. Encuesta de retiro de personal

Desarrollo profesional: *

	1	2	3	4	5	
Poco satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Muy satisfecho

Condiciones de trabajo adecuadas: *

	1	2	3	4	5	
Poco satisfecho	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Muy satisfecho

Observaciones (Opcional)


Tu respuesta

GRACIAS

ENVIAR

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Anexo 23. Referenciación

	REFERENCIACIÓN	Código: GTH-F-04
		Versión: 01
		F.A:15/Enero/2007

NOMBRE:	FECHA:
CARGO AL QUE ASPIRA:	

1. REFERENCIACIÓN LABORAL		
NOMBRE DE LA EMPRESA:		TELEFONO:
CARGO OCUPADO:		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:
Fecha de ingreso:	Fecha de retiro:	Motivo de retiro:
Concepto de desempeño laboral:		
Información suministrada por:		Cargo:

NOMBRE DE LA EMPRESA:		TELEFONO:
CARGO OCUPADO:		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:
Fecha de ingreso:	Fecha de retiro:	Motivo de retiro:
Concepto de desempeño laboral:		
Información suministrada por:		Cargo:

NOMBRE DE LA EMPRESA:		TELEFONO:
CARGO OCUPADO:		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:
Fecha de ingreso:	Fecha de retiro:	Motivo de retiro:
Concepto de desempeño laboral:		
Información suministrada por:		Cargo:

2. REFERENCIACIÓN PERSONAL	
NOMBRE:	PARENTESCO/RELACION:
TIEMPO DE CONOCER A LA PERSONA:	TELEFONO:
CONCEPTO DEL CANDIDATO:	

INFORMACIÓN SOLICITADA POR:	
Nombre:	
Cargo:	Firma:

Anexo 24. Nombramiento

Distraves	NOMBRAMIENTO	Código: GTH-F-24
		Versión: 01
		F.A.15/Enerq/2007

Nombre		
Cédula		
Cargo anterior		CC.
Cargo al cual fue promovido		CC.

Salario Actual		Bncs:
Salario Nuevo		Bncs

Fecha de la ejecución del nombramiento	DD	MM	AA
----------------------------------------	----	----	----


Reemplaza a		Cedula:
Cargo:		

Motivo del asenso:
Por Experiencia: ___ Por Nivel de Desempeño: ___ Por educación: ___
Observaciones:

Realizó: _____

VoBo. TH: _____

Anexo 25. Informe psicológico

	INFORME EVALUACION PSICOLOGICA	Código: 0111-F-016
		Versión: 01
		F.A: 15/Enero/2007

1. DATOS DEL PARTICIPANTE	
Nombre:	
Edad:	Estado Civil:
Fecha:	C.C.

2. IMPRESIÓN INICIAL


3. DIMENSIÓN INTELECTUAL

4. DIMENSIÓN SOCIAL

5. DIMENSIÓN EMOCIONAL

6. DIMENSIÓN FAMILIAR

Anexo 26. Informe psicológico

	INFORME EVALUACION PSICOLOGICA	Código: GTH-F-026
		Versión: 01
		F.A: 15/Enero/2007

7. EXPERIENCIA LABORAL

8. CONCEPTO Y RECOMENDACIONES

Firma:
