


| | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 1 de 45 |

Formalización del proceso de Gestión Humana en las actividades de ingreso, estadía y retiro de los empleados de la empresa Eurocorsett S.A.S


MARIA JANET MAZO OSSA

Institución Universitaria de Envigado

Facultad de Ciencia Empresariales


Contaduría Pública

Envigado, 2017

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 2 de 45 |

Resumen

Las empresas en la actualidad por aspectos de competitividad, sostenibilidad y crecimiento, están en la obligación de conocer e identificar claramente cada uno de sus procesos, lo que conduce a su cualificación y mejoramiento continuo a través de afinamientos tanto operativos como estratégicos. La gestión del recurso humano es uno de los procesos más estratégicos de la organización, ya que de esto depende la estabilidad y supervivencia de la misma en el mercado, al igual que su competitividad y su imagen en el medio. Por tal razón esta propuesta de mejoramiento a través de la práctica empresarial; identifiqué la necesidad de formalizar los procesos de gestión humana de la empresa Eurocorsett S.A.S en cada una de las actividades básicas de contratación, estabilidad y egreso de los empleados, ya que algunas de las acciones no estaban formalizadas ni avaladas por documentos que las soportaran legalmente. Para darle solución a esta problemática se planteó como objetivo general formalizar la documentación del proceso de Gestión Humana en las actividades de ingreso, estabilidad y retiro, para facilitar la revisión de la historia laboral de los empleados y la toma de decisiones, por tal razón se plantearon como objetivos específicos identificar las actividades básicas del proceso de gestión humana, formular cada una de las acciones que conforman las actividades del proceso, definir los formatos y documentos necesarios para cada uno de los procedimientos y diseñar los formatos que los soportan. Para alcanzar estos objetivos se utilizó el método exploratorio con asesoría técnica y metodológica donde se recopiló información de la empresa. Se tiene como resultado la

| | | |
|--|----------------------------------|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 3 de 45 |


formalización de actividades, acciones y formatos que protocolizan el proceso de gestión humana y facilitan la toma de decisiones sobre este aspecto.

Palabras clave: Procesos. Actividades. Acciones. Procedimientos. Gestión humana.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 4 de 45 |

Abstrac

Companies currently, for aspects of competitiveness, sustainability and growth, are obliged to know and clearly identify each of their processes, which leads to their qualification and continuous improvement through both operational and strategic refinements. The management of human resources is one of the most strategic processes of the organization, since this depends on the stay and survival of the same in the market, as well as its competitiveness and its image in the middle. For this reason, this proposal for improvement through business practice; I identified the need to formalize the human management processes of the company Eurocorsett S.A.S in each of the basic activities of hiring, stay and discharge of employees, as some of the actions were not formalized or endorsed by documents that legally support them. To solve this problem, the general objective was to formalize the documentation of the Human Management process in the activities of entry, stay and retirement, to facilitate the review of the work history of employees and decision making, for this reason They set as specific objectives to identify the basic activities of the human management process, formulate each of the actions that make up the activities of the process, define the formats and documents necessary for each of the procedures and design the formats that support them. In order to achieve these objectives, the exploratory method was used with technical and methodological advice in which information about the company was collected. The result is the formalization of activities, actions and formats that protocolize the human management process and facilitate decision making on this aspect.

| | |
|---|-------------------------|
|  <p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p> | Código: F-PI-038 |
| | Versión: 02 |
| | Página 5 de 45 |

Keywords: Processes. Activities. Actions. Procedures Human management



| | | |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p> | <h2>INFORME FINAL DE PRACTICA</h2> | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 6 de 45 |

Tabla de contenido

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA..... | 10 |
| 1.1 | Centro de práctica..... | 10 |
| 1.1.1 | Nombre..... | 10 |
| 1.1.2 | Reseña histórica de Eurocorsett S.A.S..... | 10 |
| 1.1.3 | Misión | 11 |
| 1.1.4 | Visión | 11 |
| 1.1.5 | Valores corporativos..... | 11 |
| 1.1.6 | Principios corporativos..... | 11 |
| 1.1.7 | Estructura organizacional de Eurocorsett..... | 13 |
| 1.2 | Objetivos de la práctica empresarial. | 14 |
| 1.3 | Funciones | 14 |
| 1.4 | Justificación de la práctica empresarial..... | 14 |
| 1.5 | Equipo de trabajo. | 17 |
| 2 | PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS..... | 18 |
| 2.1 | Título de la propuesta | 18 |
| 2.2 | Planteamiento del problema..... | 18 |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p> | <p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p> | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 7 de 45 |

| | | |
|-------|---|----|
| 2.3 | Objetivos | 18 |
| 2.3.1 | Objetivo General | 18 |
| 2.3.2 | Objetivos Específicos..... | 19 |
| 2.4 | Diseño Metodológico. | 19 |
| 2.5 | Presupuesto (Ficha de presupuesto) | 20 |
| 2.6 | Cronograma de Actividades | 21 |
| 3 | DESARROLLO DE LA PROPUESTA. | 22 |
| 3.1 | Marco de Referencia..... | 22 |
| 3.1.1 | Marco conceptual | 22 |
| 3.1.2 | Marco contextual..... | 26 |
| 3.1.3 | Departamento de recursos humanos | 27 |
| 3.1.4 | Marco legal | 31 |
| 3.2 | Desarrollo y logro de objetivos | 34 |
| 3.2.1 | Actividades básicas del proceso de gestión humana de la empresa Eurocorsett S:A:S..... | 35 |
| 3.2.2 | Acciones que conforman las actividades del proceso de Gestión Humana. 37 | |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p> | <p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p> | <p>Código: F-PI-038</p> |
| | | <p>Versión: 02</p> |
| | | <p>Página 8 de 45</p> |

3.2.3 Formatos y documentos necesarios para cada uno de los

| | |
|---|----|
| procedimientos de las acciones de Gestión Humana..... | 39 |
| 4 CONCLUSIONES..... | 42 |
| 5 RECOMENDACIONES..... | 43 |
| 6 REFERENCIAS..... | 44 |


| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 9 de 45 |

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

| | |
|---|-------------------------------|
| Nombre del estudiante | María Janet Mazo Ossa |
| Programa académico | Contaduría Publica |
| Nombre de la Agencia o Centro de Práctica | Eurocorsett S.A.S. |
| NIT. | 811.032.857-4 |
| Dirección | Cr 54 72 A 115 |
| Teléfono | 322 90 91 |
| Dependencia o Área | Contabilidad |
| Nombre Completo del Jefe del estudiante | Marta Cecilia Aguirre Ramírez |
| Cargo | Contadora |
| Labor que desempeña el estudiante | Analista Contable |
| Nombre del asesor de práctica | Diana María Rendón correa |
| Fecha de inicio de la práctica | 14 de septiembre de 2017 |
| Fecha de finalización de la práctica | 30 de noviembre de 2017 |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | <p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p> | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 10 de 45 |

1 ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1 Centro de práctica.


1.1.1 Nombre

Eurocorsett S.A.S

1.1.2 Reseña histórica de Eurocorsett S.A.S

Eurocorsett S.A.S es una empresa que nace en marzo del 2002 como un emprendimiento familiar en el sector textil con énfasis en la ropa interior; inicia desde este momento, un proceso de desarrollo basado en la gestión de la innovación, lo que ha dado la posibilidad de evolucionar bajo los parámetros del mercado y de la competitividad. Hoy es una empresa, no solo comercializadora, sino productora de ropa interior y calcetería para toda la familia, esto ha significado en la cadena de valor, un aumento importante en los niveles de confianza que ofrece a los clientes.

Conscientemente se busca superar las expectativas de los clientes y para ello, cuenta con un programa de mejoramiento continuo que reta a remontar las metas empresariales con constancia y dedicación. La responsabilidad Social es parte importante de su labor, trabajando para aportar un granito de arena a la conservación del medio ambiente, la dignidad de sus empleados, desarrollando proyectos para suplir sus necesidades y apoyando instituciones con corte social.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 11 de 45 |

1.1.3 Misión

Es una empresa ágil, abierta al cambio, innovadora, exigente con la calidad, rentable, orientada a resultados, dedicada a la producción y comercialización de ropa interior y calcetería para toda la familia, así como al desarrollo de las marcas propias. Nos mueve el compromiso de ser la empresa que quieren y merecen nuestros clientes

1.1.4 Visión


Ser una empresa líder e innovadora, en ropa interior, calcetería para toda la familia y en el desarrollo de marcas propias.

1.1.5 Valores corporativos

- Innovación
- Servicio
- Transparencia
- Respeto
- Trabajo en equipo

1.1.6 Principios corporativos

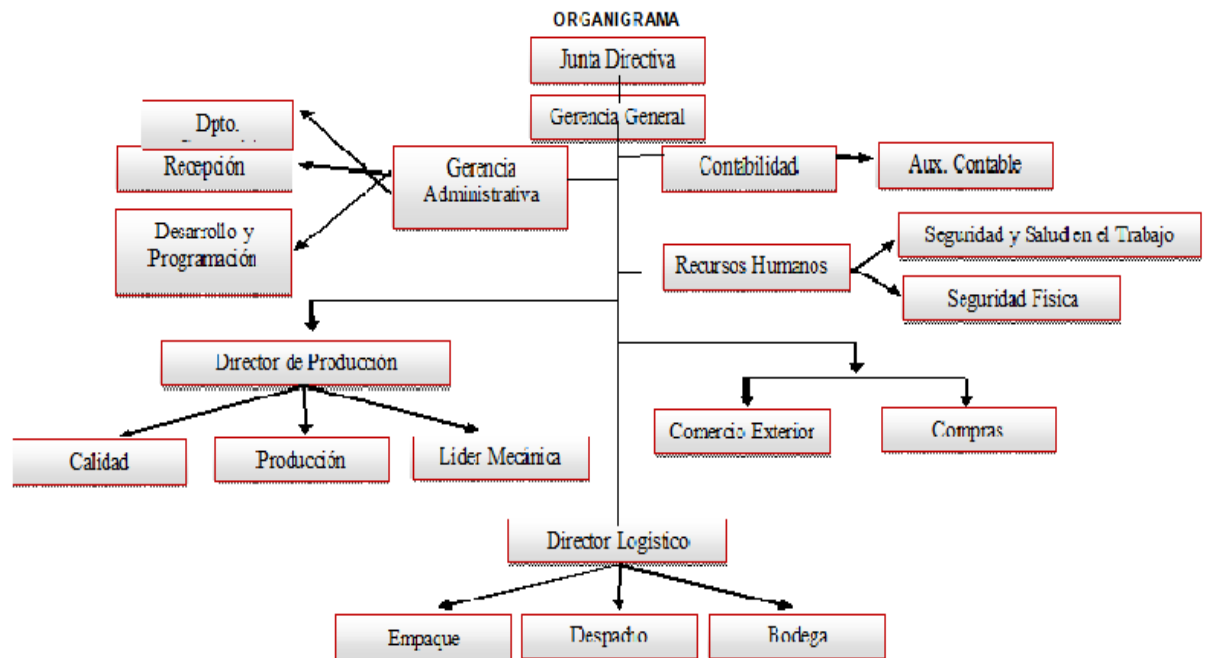
- En Eurocorsett, somos emprendedores, nos gustan los retos, los proyectos nuevos y todo aquello que nos exija movernos dentro de la innovación
- Somos transparentes y por eso respetamos las normas colombianas, regionales y empresariales.

| | | |
|--|----------------------------------|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia , educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 12 de 45 |


- Somos justos en todos los campos empresariales, en especial con el manejo del ser humano
- Buscamos mantenernos en el segmento del primer precio y para ello nos mantenemos dentro de los parámetros de la eficiencia y eficacia empresarial.
- Reconocemos en la calidad, un factor que nos permite estar presentes en la vida comercial de nuestros clientes.

1.1.7 Estructura organizacional de Eurocorsett

Figura 1. Organigrama



Fuente: Eurocorsett S.A.S

| | | |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p> | <h2>INFORME FINAL DE PRACTICA</h2> | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 14 de 45 |

1.2 Objetivos de la práctica empresarial.


- Cotejar el campo de acción los conocimientos teóricos adquiridos en la formación profesional con la realidad empresarial.
- Aportar a través del conocimiento mejoras a los diferentes procesos y actividades relacionadas con el ejercicio profesional

1.3 Funciones

- Elaboración nómina, seguridad social y prestaciones sociales.
- Causación soportes contables
- Causación de importaciones
- Conciliación tarjetas de crédito

1.4 Justificación de la práctica empresarial.

El mundo competitivo, complejo y cambiante exige a las empresas estar más involucradas con los constantes cambios ya que deben integrar y coordinar recursos humanos, materiales, tecnológicos y conocimientos para alcanzar objetivos que satisfagan a sus agentes económicos, realizando un constante análisis a cerca de la influencia del entorno externo y como la destreza de un personal capacitado, con talento y conocimiento puede involucrarse y generar nuevos cambios. Se justifica una práctica empresarial por las condiciones anteriormente descritas que tienen unas características complejas para su desarrollo, razón por lo que el sistema requiere


| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 15 de 45 |

de personas actualizadas y altamente capacitadas para estar al frente de procesos innovadores dentro de las organizaciones y sistemas productivos.

La práctica empresarial es un programa de desarrollado entre la organización (sea una empresa, una organización estatal, entre otras) y la universidad, que permite al estudiante participar en el mundo empresarial , aproximándolo a su ejercicio profesional, en un tipo de actividad que represente valor agregado para su formación académica y personal, además, le debe permitir; al estudiante, poner a prueba la solidez, coherencia y pertinencia de los enfoques teóricos, metodológicos e investigativos. La práctica empresarial es el espacio en el cual el estudiante desarrolla competencias de trabajo en equipo interdisciplinario necesarias para satisfacer la demanda actual del entorno, y que a su vez aporta a la sociedad colombiana líderes empresariales integrales, con principios éticos que respondan a las nuevas exigencias del entorno social y empresarial.

Apoyando la formación empresarial, Colombia regula la práctica empresarial a través de la Ley 789 de 2002, dicha ley dicta normas para fomentar el empleo, y otras disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, que fomenta la vinculación de futuros egresados con poca o ninguna experiencia laboral, que realicen actividades propias de su campo de estudio y desarrollen habilidades y competencias que solo se adquieren en el campo laboral.

La Institución Universitaria de Envigado siendo consecuente con esta dinámica en ejercicio de sus atribuciones Legales y Estatutarias, y en especial las conferidas por la ley 30 de


| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 16 de 45 |

1992 y sus Decretos Reglamentarios, el Acuerdo 163 de 2003, en concordancia con lo anterior da como opción en el artículo 60 modalidad de practica en el literal C, Práctica profesional. La cual corresponde el conjunto de actividades específicas que se realiza en los diferentes ámbitos propios del área de conocimiento de cada programa académico en los ámbitos empresariales o institucionales. Ésta se sujeta a lo establecido en el Sistema de Prácticas Institucional (Acuerdo Consejo Académico N° 097 de 2008) y otras normas de carácter superior relacionadas con la materia.

La empresa apunta la ejecución de un plan de mejoramiento de los procesos que requiere de personal idóneo y actualizado en aspectos contables y administrativos. Específicamente para el estudiante la práctica es una experiencia donde puede fortalecer sus conocimientos y adquirir habilidades propias de su formación profesional en lo humano, técnico, conceptual y en diseño de propuestas que den solución a alguna problemática empresarial.

La práctica profesional es el proceso mediante el cual el estudiante formaliza las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional en un campo específico dentro de la empresa, y de esta manera plantear soluciones o mejoras a los procesos de la compañía en el cual está desarrollando su práctica.

El proyecto de caracterizar el proceso de Recursos Humanos en la empresa Eurocorsett S.A.S, se realiza con el propósito de implementar unas actividades básicas que permitan mejorar el proceso de contratación del personal desde el ingreso, la estadía y el retiro; considerando las

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 17 de 45 |


necesidades y objetivos que tiene la empresa con respecto a las funciones y responsabilidades de cada empleado para darle formalidad empresarial a los procesos y cualificar específicamente el de gestión humana como paso inicial.

1.5 Equipo de trabajo.

Jefe directo: Contadora Marta Cecilia Aguirre Ramírez

Estudiante: María Janet Mazo Ossa

Asesor: Diana María Rendón Correa

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 18 de 45 |

2 PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

2.1 Título de la propuesta

Formalización del proceso de Gestión Humana en las actividades de ingreso, estadía y retiro de los empleados de la empresa Eurocorsett S.A.S

2.2 Planteamiento del problema.

El departamento de recursos humanos no cuenta con la formalización de los documentos que soporten sus actividades básicas de contratación, estadía y retiro de empleados; lo que se identifica como situación o problema y conlleva al desarrollo de esta propuesta.

El proyecto de caracterizar el proceso de Recursos Humanos en la empresa Eurocorsett S.A.S, se realiza con el propósito de implementar las actividades básicas que permitan mejorar el proceso de contratación del personal desde el ingreso, la estadía y el retiro; considerando las necesidades y objetivos que tiene la empresa con respecto a las funciones y responsabilidades de cada empleado.

2.3 Objetivos

2.3.1 Objetivo General

Formalizar la documentación del proceso de Gestión Humana en las actividades de ingreso, estadía y retiro, para facilitar la revisión de la historia laboral de los empleados y la toma de decisiones.

| | | |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p> | <h2>INFORME FINAL DE PRACTICA</h2> | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 19 de 45 |

2.3.2 Objetivos Específicos

- Identificar las actividades básicas del proceso de gestión humana de la empresa Eurocorsett S:A:S.
- Formular cada una de las acciones que conforman las actividades del proceso de Gestión Humana.
- Definir los formatos y documentos necesarios para cada uno de los procedimientos de las acciones de Gestión Humana.
- Diseñar los formatos que soportan cada uno de los procedimientos de gestión humana.

2.4 Diseño Metodológico.

Para el desarrollo de este trabajo de grado, bajo la modalidad de práctica empresarial y el logro de los objetivos propuestos, se plantea una metodología basada en asesoría y acompañamiento que permita afianzar las competencias y habilidades para así realizar de forma eficaz y oportuna las etapas que se proponen.


Para el cumplimiento de los objetivos se realizó una investigación de tipo exploratorio lo que implica recopilación de la información del área o proceso de gestión humana, identificación de las actividades actuales y revisión de documentos sobre la temática específica del presente trabajo.

2.5 Presupuesto (Ficha de presupuesto)

Tabla 3 Presupuesto

| Costo o gasto | Fuente | Valor |
|----------------------|---------------|--------------|
| Concepto | | |
| Transporte | Estudiante | 150.000 |
| Matricula | Estudiante | 1.905.000 |
| Papelería | Estudiante | 50.000 |
| Total | | 2.105.000 |


Fuente: elaboración propia

| | | |
|--|--------------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 21 de 45 |

2.6 Cronograma de Actividades

Tabla 1. Cronograma de actividades

| ACTIVIDADES | TIEMPO | | | |
|---|--------|------------|---------|-----------|
| | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre |
| ENVIAR DOCUMENTOS DE INICIO DE PRÁCTICA | X | | | |
| ASIGNACIÓN DE ASESOR | X | | | |
| REUNIÓN ASESOR Y ELECCIÓN DEL TEMA | X | | | |
| PRIMERA VISITA A LA EMPRESA ENTREVISTA ENTRE ASESOR, JEFE INMEDIATO Y ESTUDIANTE | X | | | |
| INFORME INICIAL DE PRÁCTICA FORMATO F-PI-34, CORRECCIONES Y COMPLEMENTO DE LA INFORMACIÓN | | X | | |
| DESARROLLO DE LA PROPUESTA FORMATO F-PI-38(BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN, GENERAR SOLUCIONES, MEJORAS, PRUEBAS) | | X | X | X |
| SEGUNDA VISITA DEL ASESOR A LA EMPRESA ENTRE LA SEMANA 9 Y 10 | | | X | |
| ÚLTIMA VISITA DEL ASESOR EN LA EMPRESA PARA SOCIALIZAR Y AVALAR LA PROPUESTA. | | | | X |
| ENTREGA DE FORMATOS FP-I-34 Y FP-I-38 Y CONTROL DE ASESORÍAS | | | | X |

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 22 de 45 |

3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.


El desarrollo de este proyecto permitió formalizar el proceso de recurso humano en sus actividades de contratación, estadía y egreso del personal dentro de la empresa Eurocorsett S.A.S, para su mejora a través del diseño de formatos que estandarizan los registros involucrados en las acciones relacionadas con los empleados activos e inactivos de la compañía. En este desarrollo se presenta inicialmente el marco de referencia que permite ubicar los conceptos tratados, el contexto específico de aplicación de la propuesta y su marco legal; y en segundo lugar se describe cómo se realizan cada uno a uno los objetivos específicos para alcanzar el propósito del proyecto.

3.1 Marco de Referencia

Este desarrollo implica en primer lugar un marco conceptual que contiene la descripción de los conceptos básicos tratados, en segundo lugar un marco contextual específico del proceso al que se le hace la propuesta en la empresa y como tercero el marco legal en la que se soporta el proceso de gestión humana..

3.1.1 Marco conceptual

Durante el desarrollo de la práctica empresarial enfocada a protocolizar los documentos de ingreso, estadía y retiro de los empleados de la empresa Eurocorsett S.A.S., se desarrollan conceptos relacionados con: procesos y actividades; además de conceptos propios de la gestión del recurso humano como son: contratación, selección de personal, hojas de vida, contrato de

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 23 de 45 |


trabajo, certificaciones, vacaciones, licencias, primas legales y primas extralegales, cesantías y despido de empleados.

Proceso: proceso se explica como un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto

Actividad: una actividad se define como una suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función. (Niebles, Oñoro, & Oñoro, 2006)

Contratación: el proceso de contratación implica varios pasos a seguir entre el empleador y los candidatos laborales. Todo está regulado por la ley, desde la publicación de un puesto vacante por parte del empleador hasta el despido o la renuncia de un empleado. La contratación es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. (Generalidades sobre el proceso de contratación, 2017)

Selección de personal: proceso mediante el cual una empresa o una entidad que reemplaza al área de recursos humanos de una compañía se encarga de elegir a los empleados

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 24 de 45 |

ideales para uno o varios puestos de trabajo. Conoce por qué el reclutamiento de personal es importante para encontrar a los candidatos perfectos. (Manpower, 2017)

Hoja de vida: La hoja de vida es la carta de presentación del aspirante, el primer y probablemente único contacto que lleguen a tener la mayoría de los candidatos con la empresa que quieren que los reclute. Esto le confiere a la hoja de vida una gran relevancia, puesto que en ella deberemos condensar la información más importante de nuestra historia laboral para poder presentarnos adecuadamente ante una empresa. (La hoja de vida y sus partes, 2017)

Contrato de trabajo:

Entre los diferentes autores que relacionan en tema existe un consenso que describe un contrato como un convenio que dos o más partes establecen para determinar los derechos y las obligaciones sobre una determinada materia. La idea de trabajo, por su parte, puede aludir a la actividad que se desarrolla a cambio de una remuneración. (Definiciones de contrato de trabajo, 2017)

Certificaciones: Son los documentos que permiten identificar las condiciones académicas o de formación, y la experiencia requerida para cada cargo a ocupa.

<https://www.gerencie.com/requisitos-para-la-vinculacion-de-personal.html>

Vacaciones: El Código de Trabajo, en el artículo 177, establece que los empleadores tienen la obligación de conceder a todo trabajador un período de vacaciones, artículo 178, el

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 25 de 45 |

trabajador adquiere el derecho a vacaciones cada vez que cumpla un año de servicio ininterrumpido en una empresa.

<https://www.diariolibre.com/opinion/en-directo/el-codigo-de-trabajo-y-las-vacaciones-JC4307795>

Licencias: Licencia de trabajo son los permisos otorgados por el empleador al trabajador para que se ausente por un período determinado de sus funciones, sin que se origine una causal para finalizar el contrato. Las licencias de trabajo se dividen en dos: reglamentaria y no reglamentaria. La primera, son los permisos regulados por la ley, no negociables y de obligatorio otorgamiento cuando el trabajador lo solicite; la segunda, son los permisos que resultan del libre albedrío del empleador y no se obliga al pago del salario.

<https://actualicese.com/actualidad/2015/09/18/licencias-de-trabajo-conoce-todos-los-permisos-que-tiene-por-ley/>

Primas extralegales: La prima de servicios y las primas extralegales son beneficios que el empleado tiene, uno por disposición legal, y otro por disposición reglamentaria, contractual o por mera liberalidad del empleador.

La prima de servicios es un derecho de orden legal originado en el artículo 306 del código sustantivo del trabajo, y nada tiene que ver con las primas extralegales que la empresa pacte con sus trabajadores, las primas extralegales, como su nombre lo indica, no tiene origen en ninguna

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 26 de 45 |

ley, sino que su origen puede estar en el contrato de trabajo, en los pactos colectivos o en la mera voluntad del empleador.

<https://www.gerencie.com/prima-de-servicios-vs-primas-extralegales.html>

Cesantías: Las cesantías son una prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador que corresponde en un mes de salario por cada año de servicios prestados o proporcionalmente al tiempo de servicio. Tiene como objetivo principal dar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación laboral.


<http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/Laboral/cesantias.asp>

Despido: El despido es la acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato laboral con su empleado. Existen dos modalidades de despido, el despido por justa causa, que es cuando el empleado ha incurrido en alguna falta disciplinaria y el despido sin justa causa que es cuando la empresa toma la decisión de dar por terminado el contrato de trabajo sea por recorte de personal o por reducir costos.

https://es.wikipedia.org/wiki/Despido_laboral

3.1.2 Marco contextual

Este marco hace referencia al campo de acción en donde se desarrolló la práctica, para este caso la empresa Eurocorsett S.A.S. en su departamento de recursos humanos.

| | | |
|--|----------------------------------|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia , educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 27 de 45 |

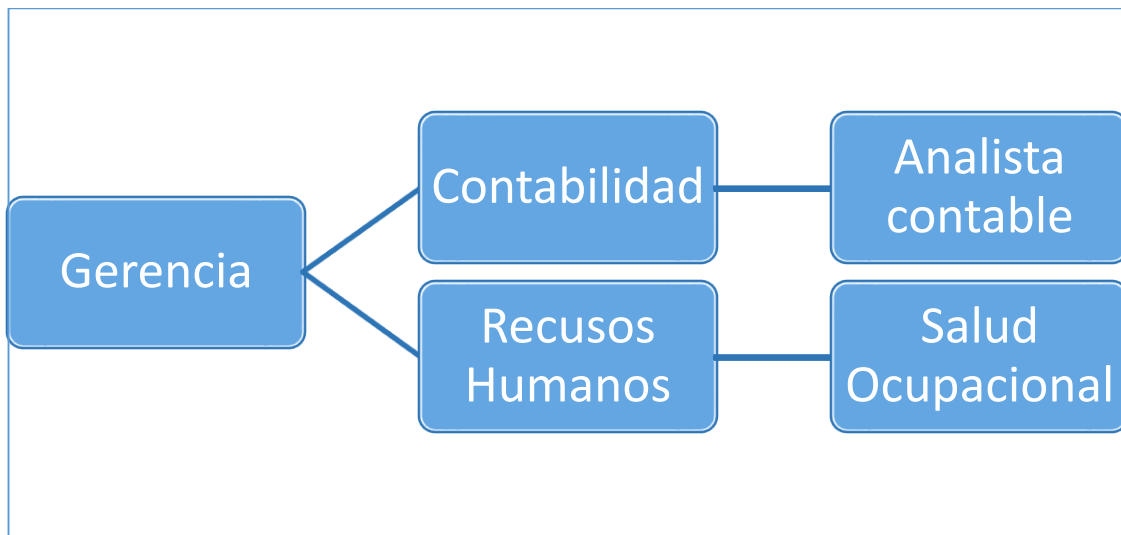
3.1.3 Departamento de recursos humanos

El departamento de recursos humanos de Eurocorsett S.A.S tiene como objetivo fundamental contribuir al éxito de la empresa, y para esto tiene que proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos, así como planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de clasificación y remuneración de cargos; Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Acciones de Personal, Capacitación y Desarrollo; Planillas, Bienestar Social y Relaciones Laborales en base a las Leyes y Reglamentos vigentes.

Estructura del departamento de recursos humanos

El departamento de Recursos humanos está estructurado como se muestra a continuación.

Figura 2. Estructura del departamento de Recursos Humanos




Fuente: elaboración propia

A continuación, se hace referencia a cada una de las actividades de la gestión del departamento y se describen sus acciones actuales y formas de documentarlas.

3.1.3.1 Actividad de ingreso

La actividad de ingreso se compone de las siguientes acciones:

Solicitud de Vacantes: cuando surge un vacante el jefe de cada área hace una solicitud verbal al jefe de gestión humana sin realizar registro de esta solicitud.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 29 de 45 |

Convocatoria: El jefe de recursos humanos procede a realizar la búsqueda del vacante a través de redes sociales o referenciadas de clientes internos.

Recepción de hojas de vida: Se realiza el recaudo de hojas de vida las cuales no están estandarizadas, siendo recibidas por el mismo jefe de personal.


Entrevistas: el practicante cita a los candidatos a entrevista con el jefe de área que procede a realizar la prueba técnica.

Selección: se eligen el candidato que cumpla con las características exigidas para el cargo vacante y se realiza entrevista personal.

Contratación: se solicitan los documentos requeridos para realizar afiliaciones a la seguridad social y la elaboración del contrato laboral, luego se le asigna cita para examen médico de ingreso y cuando se tienen los resultados de los exámenes y el empleado es apto para ingresar, se le informa la fecha de ingreso y se formaliza la vinculación.

3.1.3.2 Estadía Laboral

Proceso de inducción: el jefe de recursos humanos socializa por medio de diapositivas toda la información general de la compañía, tales como visión, misión, valores, políticas y reglamento interno, se hace un recorrido a la planta y a todas las áreas para presentar el personal. Se hace entrega del manual de funciones y de este se desprenden las actividades a realizar de cada cargo.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 30 de 45 |

Salud ocupacional: se hace una inducción específica por el colaborador encargado de salud ocupacional de los aspectos importantes del oficio a desempeñar tales como: factores de riesgo a los que estará expuesto, estándares de seguridad, elementos de protección personal, especificaciones de calidad, costos y productividad.

Capacitaciones: se realizan capacitaciones individuales en el momento del ingreso para entregar todas las funciones específicas del cargo y se hacen algunas capacitaciones específicas y de actualización.


Evaluación de desempeño: estas evaluaciones las realiza el jefe inmediato de cada área, en estas evaluaciones se miden el cumplimiento de los valores de la organización y el desempeño de las funciones asignadas. Para la parte operativa se realiza cada tres meses y para la parte administrativa cada 6 meses.

3.1.3.3 Retiro laboral

Renuncias: las renuncias son entregas al jefe inmediato de cada área y estas son entregadas al departamento de recursos humanos para la elaboración de su respectiva liquidación.

Despidos: existen dos modalidades de despidos, despido por justa causa y despido sin justa causa.

- Justa causa: cuando el empleado incurre en alguna falta descrita en el reglamento interno de trabajo.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 31 de 45 |

- Sin justa causa: este despido se realiza cuando se cumple la fecha de vencimiento de contrato y cuando se hacen reestructuraciones en las áreas de la empresa.

Jubilaciones: cuando el empleado cumple con los requisitos para disfrutar de su jubilación, en este momento la compañía no ha tenido este caso.

Cabe resaltar que actualmente ninguna de estas actividades cuenta con documentos que formalicen sus acciones y procedimientos.

3.1.4 Marco legal

Este marco legal se rige con base en La constitución política de Colombia de 1991, donde cita en los artículos 53 al 57 y 131; el Código sustantivo de trabajo, Reglamento Interno de la empresa Eurocorsett S.A.S y políticas internas de trabajo, los cuales se visualizan a continuación:

La Constitución Política de Colombia de 1991 en su Artículo 53 menciona que: El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 32 de 45 |

las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad. El Estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales. Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna. La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores.

Artículo 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud.

Artículo 55. Se garantiza el derecho de negociación colectiva para regular las relaciones laborales, con las excepciones que señale la ley. Es deber del Estado promover la concertación y los demás medios para la solución pacífica de los conflictos colectivos de trabajo.

Artículo 56. Se garantiza el derecho de huelga, salvo en los servicios públicos esenciales definidos por el legislador. La ley reglamentará este derecho. Una comisión permanente integrada por el Gobierno, por representantes de los empleadores y de los trabajadores, fomentará las buenas relaciones laborales, contribuirá a la solución de los conflictos colectivos de trabajo y concertará las políticas salariales y laborales. La ley reglamentará su composición y funcionamiento.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 33 de 45 |


Artículo 57. La ley podrá establecer los estímulos y los medios para que los trabajadores participen en la gestión de las empresas.

Artículo 131. Compete a la ley la reglamentación del servicio público que prestan los notarios y registradores, la definición del régimen laboral para sus empleados y lo relativo a los aportes como tributación especial de las notarías, con destino a la administración de justicia. El nombramiento de los notarios en propiedad se hará mediante concurso. Corresponde al Gobierno la creación, supresión y fusión de los círculos de notariado y registro y la determinación del número de notarios y oficinas de registro.

<http://pdba.georgetown.edu/Constitutions/Colombia/colombia91.pdf>

El Código Sustantivo de Trabajo es un compendio de normas que regula las relaciones entre los trabajadores y empleadores, el cual empezó a regir en Colombia desde el año 1950 y ha sido objeto de muchas reformas siempre propendiendo a una defensa de los derechos de los trabajadores en el sentido de que la relación laboral se preste de una manera digna y humana, en lo que tiene que ver con la prevención de los accidentes de trabajos y enfermedad profesional, en relación con la salud ocupacional. <https://es.slideshare.net/ekche/codigo-sustantivo-del-trabajo-12898421>.

El reglamento interno de trabajo (Hoy simplemente reglamento de trabajo) es un documento de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa con el trabajador.

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p> | <p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p> | <p>Código: F-PI-038</p> |
| | | <p>Versión: 02</p> |
| | | <p>Página 34 de 45</p> |

El Reglamento Interno de Trabajo, siempre que no afecte los derechos mínimos del trabajador, es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es tan importante que si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria. www.gerencie.com/reglamento-interno-de-trabajo.html

Una política organizacional, política de empresa o política empresarial es un deliberado sistema de principios para orientar la toma de decisiones y lograr resultados racionales. Una política es una declaración de intenciones, y es implementado como un procedimiento o protocolo.


Las Políticas empresariales:

https://es.wikipedia.org/wiki/Pol%C3%ADtica_organizacional

La empresa Eurocorsett S. A.S no cuenta con políticas internas que formalicen la contratación de recurso humano.

3.2 Desarrollo y logro de objetivos

Para el cumplimiento del objetivo de formalizar la documentación del proceso de Gestión Humana en las actividades de ingreso, estadía y retiro, para facilitar la revisión de la historia laboral de los empleados y la toma de decisiones se plantearon los siguientes objetivos específicos los cuales se desarrollaron de la siguiente manera:

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 35 de 45 |

3.2.1 Actividades básicas del proceso de gestión humana de la empresa Eurocorsett S:A:S.

Se identifican las siguientes actividades básicas en el departamento de recursos humanos de la empresa Eurocorsett S.A.S. las cuales deben ser formalizadas a través de documentos soporte.


3.2.1.1 Ingreso de personal:

Para esta actividad se diseñan los siguientes formatos y documentos:

- Carpeta para archivar la información de los empleados
- Documento solicitud de vacante
- Preforma de hoja de vida
- Formato de citación a entrevistas
- Ficha de ingreso
- Manual de funciones


3.2.1.2 Estadía en la compañía

- Formato de evaluación de desempeño
- Formato llamado de atención
- Formato solicitud de vacaciones
- Formato solicitud retiro de cesantías
- Formato solicitud permisos y/o ausentismos

| | |
|---|-------------------------|
|  <p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p> | Código: F-PI-038 |
| | Versión: 02 |
| | Página 36 de 45 |

3.2.1.3 Desvinculación laboral

- Formato de preaviso para terminación de contrato
- Formato de terminación de contrato por justa causa
- Formato de terminación de contrato sin justa causa

| | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 37 de 45 |

3.2.2 Acciones que conforman las actividades del proceso de Gestión Humana.

A continuación, se visualizan las acciones de cada actividad con la propuesta de nuevos procedimientos


Tabla 3. Actividades. Acciones y procedimientos

| Actividad | Acciones | Procedimiento |
|------------------|-----------------------------|--|
| Ingreso | Solicitud de vacante | El jefe de cada área hace la solicitud al jefe de gestión humana |
| | Convocatoria | El jefe de recursos humanos procede a realizar la búsqueda del vacante a través de redes sociales o referenciadas de clientes internos. |
| | Recepción de hojas de vida: | Se realiza el recaudo de hojas de vida las cuales no están estandarizadas, siendo recibidas por el mismo jefe de personal. |
| | Entrevistas | El practicante cita a los candidatos a entrevista con el jefe de área que procede a realizar la prueba técnica. |
| | Selección | El jefe que solicitó el vacante y el jefe de recursos humanos eligen el candidato que cumpla con las características exigidas para el cargo vacante y se realiza entrevista personal. |
| | Contratación | Se solicitan los documentos requeridos para realizar afiliaciones a la seguridad social y la elaboración del contrato laboral, luego se le asigna cita para examen médico de ingreso y cuando se tienen los resultados de los exámenes y el empleado es apto para ingresar, se le informa la fecha de ingreso y se formaliza la vinculación. |

| | | |
|--|----------------------------------|------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 38 de 45 |

| | | |
|-----------------------|---------------------------------------|--|
| Estadía y permanencia | Inducción | El jefe de recursos humanos socializa toda la información general de la compañía, tales como visión, misión, valores, políticas y reglamento interno. Se hace un recorrido a la planta y a todas las áreas para presentar el personal. Se hace entrega del manual de funciones y de este se desprenden las actividades a realizar de cada cargo. |
| | Capacitaciones | se realizan capacitaciones individuales en el momento del ingreso para entregar todas las funciones específicas del cargo y se hacen algunas capacitaciones específicas y de actualización. |
| | Salud ocupacional y bienestar laboral | se hace una inducción específica por el colaborador encargado de salud ocupacional de los aspectos importantes del oficio a desempeñar tales como: factores de riesgo a los que estará expuesto, estándares de seguridad, elementos de protección personal, especificaciones de calidad, costos y productividad |
| Desvinculación | Despido | Existen dos modalidades de despidos: Justa causa: cuando el empleado incurre en alguna falta descrita en el reglamento interno de trabajo. Sin justa causa: este despido se realiza cuando se cumple la fecha de vencimiento de contrato y cuando se hacen reestructuraciones en las áreas de la empresa. |
| | Renuncia | Cuando el empleado decide no seguir laborando. |
| | Jubilación | Cuando el empleado cumple con los requisitos para disfrutar de su jubilación, en este momento la compañía no ha tenido este caso. |
| | Muerte | En caso de que el empleado muera. |

Fuente: elaboración propia

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 39 de 45 |

3.2.3 Formatos y documentos necesarios para cada uno de los procedimientos de las acciones de Gestión Humana.

Formato solicitud de vacante: Se diseñó este formato para que cuando surja la necesidad de un vacante el jefe del área realice la solicitud formalmente al departamento de recursos humanos, indicando necesidades específicas y el perfil del cargo.


Formato cita a entrevista: Se diseñó este formato para llevar un control de los citados a entrevista.

Formato entrevista inicial personal: Se diseñó este formato para registrar todos los datos básicos del entrevistado, tales como datos personales u familiares, estudios realizados y experiencia laboral.

Formato pre forma hoja de vida: Se diseñó un formato único de hoja de vida, con el fin de estandarizar la información del contratado.

Formato ficha de ingreso: Se diseñó un formato para registrar todos los datos necesarios para la elaboración del contrato de trabajo y las afiliaciones a seguridad social.

Formato manual de funciones: Se realizaron los manuales de funciones de cada uno de los cargos existentes en la empresa Eurocorsett S.A.S., donde se especifican cada una de las funciones y responsabilidades a realizar por parte del colaborador.

| | | |
|---|----------------------------------|------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 40 de 45 |

Formato evaluación de desempeño: Se diseñó un formato para evaluar al empleado en tres aspectos: desempeño laboral, factor humano y habilidades.


Formato llamado de atención: se diseñó un formato para realizar los llamados de atención y descargos a los empleados que incurran en faltas al reglamento interno y a las políticas internas del trabajo.

Formato solicitud de permisos: se diseñó un formato de solicitud de permisos, con el fin de formalizar las ausencias del personal y a su vez determinar si estos permisos son remunerados o no en el momento de liquidar la nómina.


Formato solicitud retiro de cesantías: se diseñó un formato de solicitud de retiro o entrega de cesantías, con el fin de tener un soporte estandarizado cuando surja este tipo de requerimientos y de esta manera tener una evidencia en la hoja de vida que permita al departamento de gestión humana controlar y verificar este tipo de solicitudes.

Formato solicitud de vacaciones: se diseñó un formato de solicitud de vacaciones con el fin de que el empleado realice la solicitud al jefe inmediato con antelación, y de esta manera los jefes de área y el departamento de recursos humanos puedan determinar la viabilidad y las fechas de vacaciones.

Formato terminación contrato con justa causa: se diseñó un formato de terminación de contrato con justa causa, con el fin de tener un formato estándar que permita al jefe de recursos humanos agilizar este proceso cuando surja este evento.

| | | |
|--|----------------------------------|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 41 de 45 |

Formato terminación contrato sin justa causa: se diseñó un formato de terminación de contrato con justa causa, con el fin de tener un formato estándar que permita al jefe de recursos humanos agilizar este proceso cuando surja este evento.


| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 42 de 45 |

4 CONCLUSIONES.

Se logró identificar claramente las actividades que hacen parte del proceso de gestión humana y diseñar una serie de documentos que formalizan los procedimientos y por ende agrega valor y calidad al proceso. Se formularon cada una de las acciones que conforman las actividades del proceso de Gestión Humana lo que permite orientar claramente a quien las lidera o ejecuta y a su vez esto permitió definir los formatos y documentos necesarios para cada uno de los procedimientos.

Se protocolizaron los procesos para la contratación, estadía y retiro de los empleados, con el fin de que el departamento de recursos humanos pueda verificar en la hoja de vida de cada colaborador su historia laboral dentro de la compañía.

El diseño de estos formatos, permitió darle un orden adecuado a la historia laboral de cada empleado y de esta manera facilitar los procesos relacionados a la vinculación, estadía y retiro de los colaboradores.

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 43 de 45 |


5 RECOMENDACIONES

Socializar estos formatos con los jefes de área para que se diligencien de manera correcta y se entreguen al departamento de recursos humanos oportunamente.

Analizar el contenido de este trabajo, con el fin de incorporarlo en otros departamentos de la compañía.

Aplicar la propuesta diseñada de manera permanente, de tal forma que el departamento de recursos humanos se vea fortalecido y a su vez pueda beneficiar a la empresa.

El trabajo que se desarrolló merece una continuidad y apoyos futuros con el fin de que la gestión del departamento de recursos humanos identifique factores que requieran un mejoramiento continuo y a su vez se puedan tomar decisiones asertivas en el proceso de vinculación, estadía y retiro del personal.

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 44 de 45 |

6 REFERENCIAS

(2017). Obtenido de Generalidades sobre el proceso de contratación:


<https://www.law.cornell.edu/wex/es/>


Definiciones de contrato de trabajo. (2017). Obtenido de [https://definiciones de/contrato -de-trabajo/](https://definiciones.de/contrato-de-trabajo/)

La hoja de vida y sus partes. (2017). Obtenido de <http://www.hojadevida.info/que-es-una-hoja-de-vida-y-sus-partes>


Manpower. (10 de Noviembre de 2017). Obtenido de <https://www.manpower.com>

Niebles, E., Oñoro, E., & Oñoro, R. (2006). *Procesos desarrollados por gerentes.* Medellín.

| | | |
|---|----------------------------------|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p> | INFORME FINAL DE PRACTICA | Código: F-PI-038 |
| | | Versión: 02 |
| | | Página 45 de 45 |


JEFE INMEDIATO


ASESORA


ESTUDIANTE