



## SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: P-15-CA

Versión: 10

Vigencia: 26-11-2019

### PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
21-Feb-12	4	Se ajusta el documento, teniendo en cuenta las políticas y operación actuales de la Empresa.
7- Ene-14	5	Se modifica el Cargo de Coordinador Administrativo por Director Administrativo. Se eliminan las pruebas psicotécnicas CICE y GESTION 360°
10-Mar-16	6	Se actualiza el responsable del proceso de Dirección Administrativa y Financiera al Jefe de Área o quien haga sus veces.
16-Mar-17	7	Revisión y ajuste general del procedimiento.
8-Feb-17	8	Se elimina el concepto de prueba psicotécnica Se modifica el numeral 4.2 Se elimina la aplicación de pruebas psicotécnicas Se elimina los resultados de las pruebas psicotécnicas del numeral 4.4 Se agrega el registro en el numeral 4.4: Correo electrónico Se adiciona flujograma de actividades
23-Ene-19	9	Se realiza revisión general del documento.
26-Nov-19	10	Revisión general del documento, eliminación de cargos asociados a empresas administradas.

Angélica María Maldonado	Angélica María Maldonado	Jorge Andrés Navarrete Gómez	Beatriz Helena García
<b>Gerente Administrativa y Financiera</b>	<b>Gerente Administrativa y Financiera</b>	<b>Profesional SGI y SGSST</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>		<b>Aprobado por</b>



## SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: P-15-CA

Versión: 10

Vigencia: 26-11-2019

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento, parámetros y requisitos definidos por la Empresa, para la selección de personal idóneo que ocupará las vacantes o cargos necesarios para el funcionamiento de la misma.

### 2. DEFINICIONES

A continuación, se definen los términos técnicos del documento.

- **Nuevo Cargo.** Creación de un nuevo cargo dentro de la Organización.
- **Período de Prueba.** Conforme a lo establecido en el (Art.76 CST) se define como la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo. El periodo de prueba debe estipularse por escrito. Para el caso de las personas del Servicio Doméstico este será de quince (15) días. (Art.77 CST). El período de prueba máximo es de hasta dos (2) meses y en contratos inferiores a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a una quinta (1/5) parte del termino pactado, sin que exceda de dos (2) meses.
- **Personal Idóneo.** Personal adecuado para ocupar el cargo, según las características necesarias especificadas dentro de la descripción del puesto de trabajo (DPT).
- **Reclutamiento.** Compilar un grupo de hojas de vida que cumpla con el perfil profesional y laboral para participar en el proceso de selección.
- **Reemplazo.** Se genera por retiro de una persona, voluntario o por iniciativa de la Organización y/o ausencia del funcionario por un periodo largo.
- **Selección.** Elección de una o varias personas que cumplen un perfil en común para ocupar un cargo vacante.
- **Vacante.** Cargo sin ocupar por una persona, cargo sin proveer.

### 3. AREAS INVOLUCRADAS

Todas las áreas de la Organización

### 4. SELECCIÓN DE PERSONAL

El procedimiento de Selección de Personal debe cumplir con las actividades expuestas a continuación:



## SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: P-15-CA

Versión: 10

Vigencia: 26-11-2019

### 4.1 Solicitud de personal

Se presenta una vez surja la necesidad debido a la creación de un nuevo cargo, desvinculación o retiro de personal, o la no aprobación del período de prueba.

El Responsable del Proceso o solicitante diligencia cada uno de los campos del **Formato F-33. Requisición de Personal**, el cual entrega al Profesional Administrativo o quien haga sus veces, dando comienzo al procedimiento de selección de personal.

### 4.2 Reclutamiento y preselección de hojas de vida

El Profesional Administrativo o quien haga sus veces determina si se llevará a cabo convocatoria interna o externa, dependiendo de ello publica las vacantes disponibles en fuentes como, por ejemplo: Páginas de internet, clasificados de diarios, bolsas de empleo, universidades, SENA, cartelera o correo electrónico etc., con fecha límite de aplicación. Recibe las hojas de vida enviadas por el solicitante. Compara los criterios establecidos en la DPT de la vacante y la información suministrada por el aspirante, preselecciona un grupo de candidatos.

### 4.3 Entrevista con el Líder de Proceso

Los candidatos preseleccionados son remitidos para la entrevista con el Líder de Proceso, acordando con estos, el día, la hora y el lugar de la misma; luego se cita a los candidatos.

En esta entrevista se formulan preguntas encaminadas al conocimiento del perfil laboral del candidato, la adaptación de las competencias requeridas, la experiencia y conocimientos específicos que posea. Durante esta actividad se diligencia el **Formato F-61 Informe de Entrevista** con base en las respuestas que el candidato emite durante la interacción. Así mismo, pueden ser aplicados ejercicios de posibles situaciones o simulaciones de eventos que debe enfrentar la persona que ocupe el cargo.

### 4.4 Decisión y Aprobación

Culminadas las entrevistas, se reúnen el Líder de Proceso con el Profesional Administrativo o quien haga sus veces, para revisar los resultados de las entrevistas y tener así todos los elementos de juicio en la toma de decisiones. Finalmente, el Líder de Proceso escoge la persona a ocupar el cargo o vacante e informa de su decisión, la misma es puesta en conocimiento del Gerente General para su aprobación, junto con la requisición de personal.

### 4.5 Notificación

Obtenida la aprobación de contratación por parte del Gerente General, el Profesional Administrativo o quien haga sus veces, notifica a la persona elegida telefónicamente o por correo electrónico e indica los documentos que debe presentar para firma del contrato laboral, ver **Instructivo IT-17. Contratación de Personal**.

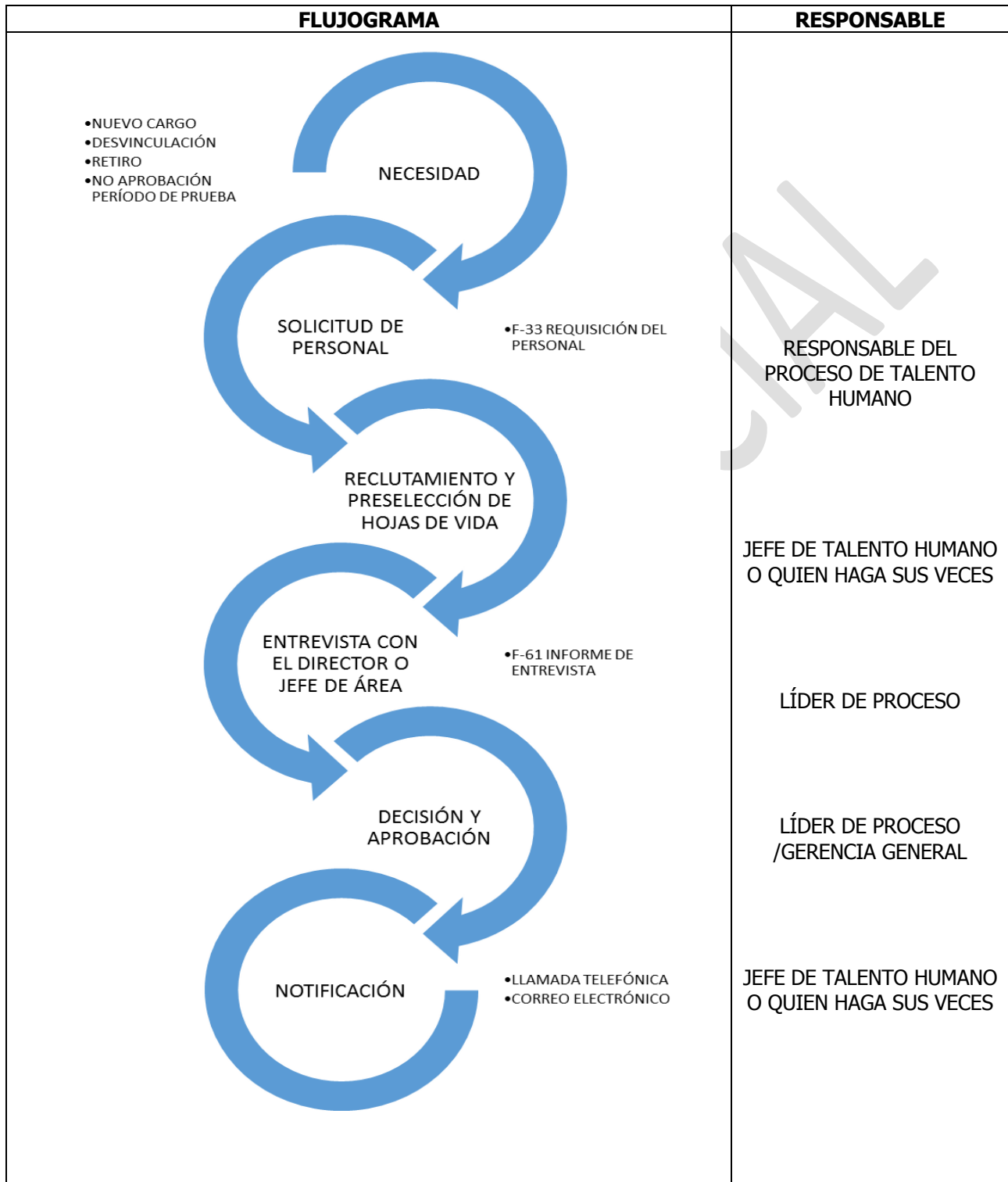


## SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: P-15-CA

Versión: 10

Vigencia: 26-11-2019





## SELECCIÓN DE PERSONAL

Código: P-15-CA

Versión: 10

Vigencia: 26-11-2019

### 5. REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO

F-33 "Requisición de Personal "  
F-61 "Informe de Entrevista"  
IT-17-CA "Contratación de personal"  
Hojas de Vida  
Correo electrónico

### 6. ESQUEMAS Y/O ANEXOS

No Aplica

CONFIDENCIAL