



MANUAL DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN

INTEGRANTES

Karen Viviana Mosquera

Verónica Chaguala

Jimena Cárdenas

Laura García

Nikold Gamboa

Nataly Cañón

FICHA:

3115107

INSTRUCTORA

Carol Triana

SENA-CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA BOGOTA D.C

	MANUAL DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN	CODIGO: MPS-001
		VERSION: 001
		FECHA: 8/09/2025

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivos	4
2.1. Objetivo General.....	4
2.2. Objetivos Específicos	4
2.3. Necesidades.....	4
3. Flujograma	5
3.1. Matriz Detallada De Preselección.....	6
4. Documentos Para La Preselección Del Personal	7
4.1. Formato De Requisición Del Personal	7
4.2. Formato De Convocatoria	8
5. Selección Del Personal.....	8
5.1. ¿Qué Es La Selección Del Personal?	9
5.2. Objetivos De La Selección De Personal.....	9
5.3. Flujograma	10
5.4. Matriz Detallada De Selección	11
6. Entrevista	12
6.1. Formato De Entrevista	12
7. Visita Domiciliaria	14
7.1. Formato De Visita Domiciliaria	14
8. Conclusiones.....	15
9. Glosario	16
10. Referencias	17


	MANUAL DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN	CODIGO: MPS-001
		VERSION: 001
		FECHA: 8/09/2025

1. Introducción

En el contexto empresarial actual, donde el capital humano representa uno de los activos más estratégicos para garantizar la eficiencia operativa y el crecimiento sostenible, contar con procesos estructurados y eficaces para la gestión del talento humano se convierte en una prioridad para cualquier organización.

En este sentido, el presente documento tiene como propósito servir como una guía integral para el desarrollo y ejecución de los procesos de preselección y selección de personal en la empresa **SETRANS CARGA S.A.S.**, asegurando la incorporación de colaboradores idóneos, competentes y alineados con los principios y valores corporativos.

La estructura del documento abarca todas las fases del proceso, desde el análisis de las necesidades organizacionales y la construcción del perfil del cargo, hasta la implementación de herramientas clave como la evaluación de hojas de vida, entrevistas, pruebas psicotécnicas, verificación de antecedentes, exámenes médicos ocupacionales y visitas domiciliarias. Así mismo, se incluyen formatos estandarizados que facilitan la gestión documental, mejoran la trazabilidad del proceso y garantizan la objetividad en la toma de decisiones.

	MANUAL DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN	CODIGO: MPS-001
		VERSION: 001
		FECHA: 8/09/2025

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Fomentar el conocimiento profundo sobre los procedimientos de preselección y selección de personal, asegurando una elección acertada y alineada con las necesidades del puesto.

2.2. Objetivos Específicos

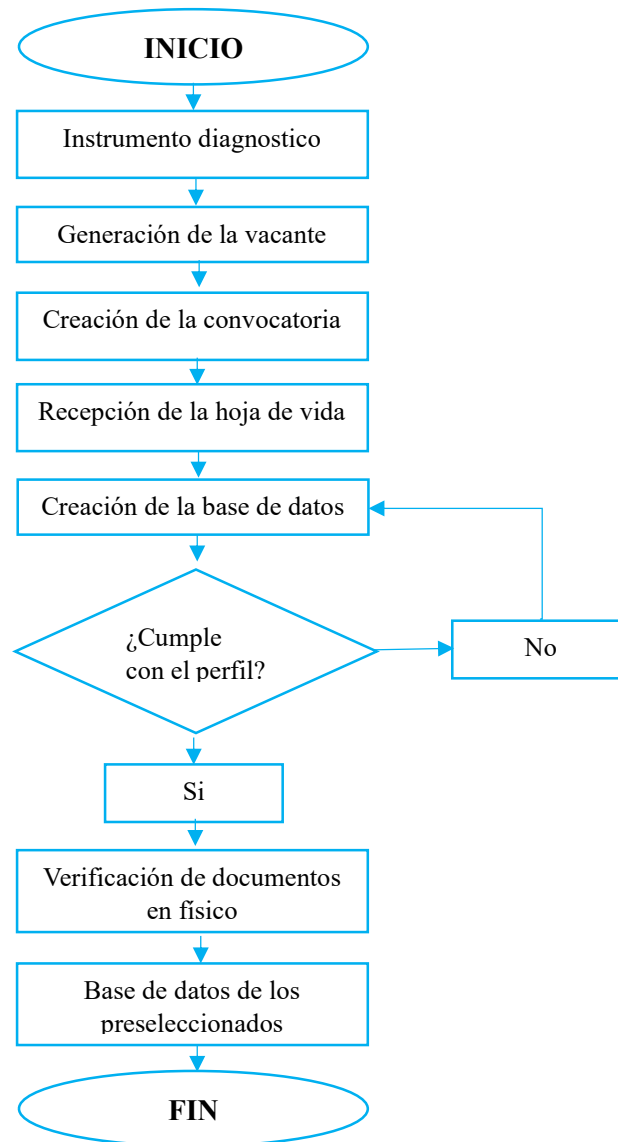
- Revisar los pasos adecuados para la ejecución de los procedimientos de preselección y selección de candidatos
- Determinar la documentación clave necesaria para llevar a cabo un proceso efectivo de preselección y selección de candidatos.
- Analizar de qué manera los distintos filtros contribuyen a seleccionar personal de calidad.

2.3. Necesidades

En la empresa **SETRANS CARGA SAS** se han identificado varias deficiencias en el manejo del proceso de selección de personal, que limitan su efectividad:

- No dispone de un sistema o medio centralizado para recopilar y gestionar la información de las hojas de vida, ya que actualmente todo se realiza de manera manual y mediante referendos.
- No cuenta con un formato estándar para la requisición de personal por que genera un exceso de papeleos
- No realiza un seguimiento formal y sistemático del proceso de preselección ni de sus resultados, impidiendo identificar oportunidades de mejora continua.
- No dispone de un guion o preguntas estructuradas para llevar a cabo las entrevistas, lo que puede afectar la objetividad y calidad en la evaluación de los candidatos


3. Flujograma



	MANUAL DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN	CODIGO: MPS-001
		VERSION: 001
		FECHA: 8/09/2025

3.1. Matriz Detallada De Preselección


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Instrumento diagnostico	Se utiliza una herramienta de diagnóstico con el fin de identificar las necesidades actuales de la empresa.	Asistente de talento humano	Formato de instrumento diagnostico
Generación de vacante	Se procede a la apertura de la vacante, registrando la información más relevante y los requisitos principales que demanda el puesto.	Asistente de talento humano	Formato de vacante
Creación de la convocatoria	Se elabora un formato de requisición en el que el área solicitante pide el ingreso de personal, especificando el perfil profesional y laboral requerido.	Asistente de talento humano	Formato de requisición
Recepción de hojas de vida	Se realiza la etapa de reclutamiento recopilando las hojas de vida y seleccionando a los candidatos que presentan mayor afinidad con el perfil requerido.	Asistente de talento humano	N/A
Creación de la base de datos	Se realiza la etapa de reclutamiento recopilando las hojas de vida y seleccionando a los candidatos que presentan mayor afinidad con el perfil requerido.	Asistente de talento humano	Crear base de datos
¿Cumple con el perfil?	Si cumple continuara con la actividad 7, de lo contrario regresara a la actividad 5	Asistente de talento humano	Base de datos de preseleccionados
Verificación de documentos	Se recibe y revisa la documentación entregada, dejando constancia del proceso de validación de la información contenida en la hoja de vida.	Asistente de talento humano	N/A
Base de datos de los preseleccionados	La información de los aspirantes preseleccionados se almacena de forma sistemática para garantizar la continuidad del proceso de selección.	Asistente de talento humano	Base de datos

	MANUAL DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN	CODIGO: MPS-001
		VERSION: 001
		FECHA: 8/09/2025

4. Documentos Para La Preselección Del Personal

4.1. Formato De Requisición Del Personal

Una requisición de personal es un proceso estratégico en recursos humanos mediante el cual una organización identifica y documenta de manera detallada la necesidad de contratar un nuevo empleado para ocupar una posición específica dentro de la empresa. Esta documentación incluye información esencial, como las responsabilidades del puesto, los requisitos de habilidades y competencias, la compensación, la ubicación y el proceso de selección.

	FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	Código: FRP-001
		Versión: 001
		Fecha: 13/08/2025

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre Del Cargo	
Jefe Inmediato	
Salario Presupuestado	
Fecha De Solicitud	
Fecha Próxima Para Cubrir Vacante	

MOTIVO DE LA VACANTE	REEMPLAZAR A
Renuncia	
Cargo Nuevo	
Promoción	
Traslado	
Incapacidad	
Vacaciones	
Terminación del contrato	
Otro	


TIPO DE CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO	HORARIO DE TRABAJO
Indefinido		
Termino Fijo		
Aprendizaje		
Prestación De Servicios		

OBSERVACIONES

	MANUAL DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN	CODIGO: MPS-001
		VERSION: 001
		FECHA: 8/09/2025

4.2. Formato De Convocatoria

Es un documento formal elaborado por empresas, mediante el cual se invita o se convoca a las personas para concursar, informar o dar trámite a un asunto

	FORMATO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL	Código: FCP-001
		version: 001
		Fecha: 13/08/2025
OFICINA DE TALENTO HUMANO		
Correo		
Coordinador		
Plazo De Convocatorias		
INFORMACIÓN DEL CARGO		
Profesional Solicitado		
Tipo De Contrato		
Fecha De Inicio		
Salario		
DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
➤		
➤		
➤		
RESPONSABILIDADES		
Creación de la base de datos		
➤		
➤		
➤		
REQUISITOS		
OBSERVACIONES		
FIRMA GERENTE		FIRMA LIDER GESTION DEL TALENTO HUMANO

	MANUAL DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN	CODIGO: MPS-001
		VERSION: 001
		FECHA: 8/09/2025

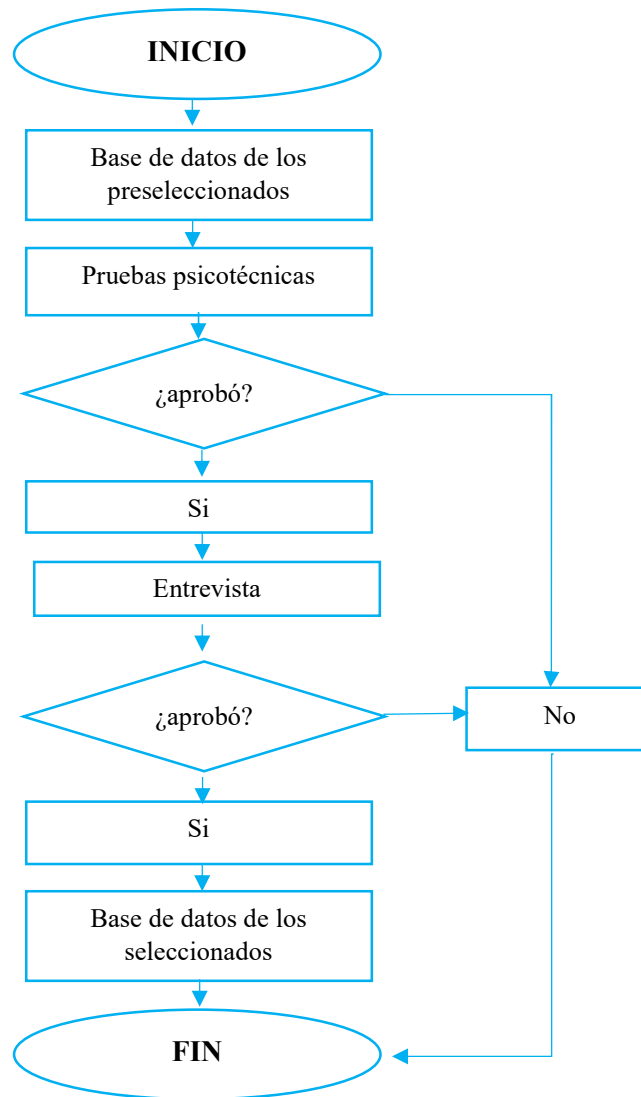
5.1. ¿Qué Es La Selección Del Personal?


Es el proceso en la que se elige, entre los candidatos postulados, a aquel que cumple mejor con los requisitos del puesto. La selección se basa en técnicas como entrevistas, pruebas psicométricas, evaluaciones de competencias y verificación de referencias, con el fin de asegurar que la persona contratada aporte valor a la empresa.

5.2. Objetivos De La Selección De Personal

- Encontrar al candidato más idóneo
- Optimizar el proceso de búsqueda de candidatos
- Crear una base de datos de profesionales

5.3. Flujograma



	MANUAL DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN	CODIGO: MPS-001
		VERSION: 001
		FECHA: 8/09/2025

5.4. Matriz Detallada De Selección

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Base de datos	Con los candidatos que cumplen el perfil solicitado y la información requerida, se procede a registrarlos en una base de datos que reúne a los aspirantes que superaron el primer filtro.	Asistente de talento humano	Base de datos
Pruebas Psicotécnicas	La empresa aplica diferentes pruebas psicotécnicas como parte del proceso de selección. Estas evalúan las capacidades, destrezas y aptitudes intelectuales de los candidatos	Asistente de talento humano	Formato de prueba psicotécnica
¿aprobó?	Si el aspirante no alcanza el puntaje requerido en las pruebas, el proceso finaliza en esta etapa. En caso de superarlas, podrá continuar en el proceso de selección.	Asistente de talento humano	Resultados de prueba psicotécnica
Entrevista	Los candidatos aprobados son convocados a una entrevista personal. En esta instancia, el reclutador busca conocer de manera más profunda al aspirante, validar su información y explorar su perfil.	Asistente de talento humano	Formato de entrevista
¿aprobó?	Si el aspirante no logra superar la entrevista, su proceso culmina en este punto. Si cumple con los requisitos establecidos, avanza a la siguiente fase de selección.	Asistente del talento humano	Resultado de entrevista
Base de datos de seleccionados	Los candidatos que aprobaron tanto las pruebas como la entrevista son registrados en una base de datos específica de seleccionados.	Asistente de talento humano	Base de datos

	MANUAL DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN	CODIGO: MPS-001
		VERSION: 001
		FECHA: 8/09/2025

6. Entrevista

La entrevista de trabajo es la fase del proceso de selección donde el responsable de la selección de personal de una empresa evalúa a la persona candidata con el fin de determinar si es adecuada para ocupar el puesto de trabajo.

6.1. Formato De Entrevista

	FORMATO DE ENTREVISTA	CODIGO: FE-01
		VERSION: 001
		FECHA: 08-09-25

FECHA:	
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:	
NOMBRE DEL CANDIDATO:	
CARGO SOLICITADO:	
SALARIO AL QUE ASPIRA:	
1. INFORMACIÓN LABORAL	
EMPRESA DÓNDE LABORO:	
TIEMPO QUE LABORO:	
PUESTO OCUPADO:	
¿TUVO PERSONAL A CARGO?	
EN CASO DE SER AFIRMATIVO ESPECIFIQUE A CUANTOS:	
2. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
¿Cómo se enteró del proceso de selección?	
¿Qué conoce de la compañía?	
¿Por qué renunció a su anterior trabajo?	
¿Qué proyectos tiene a futuro?	
¿Por qué considera que su experiencia y conocimiento son los ideales para el cargo?	
¿Cómo desarrolla las habilidades de trabajo en equipo?	
¿Qué considera usted que lo hace diferente a los otros candidatos?	
¿Cómo cree usted que le aporta este cargo a su crecimiento profesional?	
¿Cuál ha sido su mayor logro profesional?	
¿Cómo se enfrenta al fracaso?	
¿En qué se basa para tomar decisiones?	
Mencione 3 virtudes y 3 defectos que lo identifiquen	

	MANUAL DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN	CODIGO: MPS-001
		VERSION: 001
		FECHA: 8/09/2025

	FORMATO DE ENTREVISTA	CODIGO: FE-01
		VERSION: 001
		FECHA: 08-09-25

¿Cuál ha sido su mayor reto y cómo lo manejó?	
¿Qué significa para usted liderazgo?	
¿Cuál es su grado de satisfacción con los resultados que ha obtenido?	
3. OBSERVACIONES	
¿EL CANDIDATO SE ADAPTA AL PERFIL?:	SI: <input type="text"/> NO: <input type="text"/>
FIRMA DEL ENTREVISTADOR:	<input type="text"/>

	MANUAL DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN	CODIGO: MPS-001
		VERSION: 001
		FECHA: 8/09/2025

7. Visita Domiciliaria


La visita domiciliaria reúne una serie de actividades que se llevan a cabo para de conocer mejor un individuo, o conjunto de individuos. Es una práctica que abarca una amplia variedad de disciplinas en el ámbito social. Como su nombre lo indica, es necesaria la intervención de un agente externo dentro de la vivienda de la persona. Con ello se busca responder a preguntas previamente planteadas. Generalmente se utiliza para conocer más sobre el candidato y esbozar un diagnóstico completo sobre su vida

7.1. Formato De Visita Domiciliaria

	FORMATO	Versión:
		Página:
	VISITA DOMICILIARIA	Fecha:
		Código:

9. Visita domiciliaria

Familia:			Barrio:		Dirección:			Teléfono:		
Tipo de Vivienda	Tenencia de la vivienda		Condiciones		Servicios públicos			Distribución		
Casa	Propia		Buenas		Agua		Gas		N° Habitaciones:	
Apartamento	Arrendada		Hacinamiento		Luz		Internet		Baño:	
Casa Lote	Cedida		Demolición		Alcantarillado				Cocina:	
Otro:	Otro:		Ruina		Otro:				Otro:	
Espacios habitacionales	Amplios	S	N	Iluminados	S	N	Condiciones de higiene	Buena	Regular	Mala
		i	o		i	o				
Espacios separados	Cocina			Habitación			Riesgos familiares			
	Baño			Camas			Recursos familiares			
Reconoce redes de apoyo	Familiar			Institucional			Riesgos en el entorno comunitario			
Recursos de las redes						Riesgos en las redes				

	MANUAL DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN	CODIGO: MPS-001
		VERSION: 001
		FECHA: 8/09/2025

8. Conclusiones

El presente manual de preselección y selección de **Setrans Carga S.A.S** constituye una guía estructurada que orienta los procesos de incorporación de talento humano a la organización, asegurando que cada etapa desde la definición del perfil del cargo hasta la verificación de antecedentes, exámenes médicos y visita domiciliaria se realice con criterios claros, objetivos y alineados con la misión, visión y valores corporativos de la empresa.

Su aplicación permite garantizar la transparencia, equidad y eficiencia en la toma de decisiones, contribuyendo a la atracción de candidatos idóneos y al fortalecimiento del capital humano como eje estratégico de **Setrans Carga S.A.S**. De esta manera, el manual no solo respalda la correcta gestión del talento, sino que también fomenta la consolidación de una cultura organizacional sólida, capaz de responder a las necesidades actuales del sector transporte y proyectarse hacia los retos futuros.

	MANUAL DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN	CODIGO: MPS-001
		VERSION: 001
		FECHA: 8/09/2025

9. Glosario

Organización: Entidad que estructura recursos, procesos y responsabilidades para cumplir una misión y objetivos.

Guía Integral: Documento único y completo que reúne políticas, formatos, procedimientos y criterios (desde la requisición hasta la vinculación) para estandarizar la preselección y selección del personal.

Colaboradores Idóneos: Personas que cumplen el perfil requerido (competencias, formación, experiencia y alineamiento con valores) y que aportan al desempeño eficiente de la organización.

Deficiencias: Brechas o fallas detectadas (en procesos, habilidades, recursos, cumplimiento) que el manual busca minimizar mediante controles, pruebas y planes de mejora.

Medio Centralizado: Mecanismo o plataforma central (persona o sistema) donde se concentran las decisiones, la documentación y las acciones de RR.HH. para evitar dispersión y duplicidad de información.

Referendos: En el contexto del manual, los *referendos* suelen entenderse como autorizaciones o aprobaciones internas (por ejemplo: validación de una selección por parte de un jefe de área o comité). (Nota: el uso tradicional de “referendo/referéndum” está asociado a votaciones públicas).


Competencias Y Conocimientos: Competencias = combinación de habilidades, actitudes y comportamientos; Conocimientos = saber técnico o teórico. Ambos sirven para definir el perfil del cargo y las pruebas/entrevistas.

Marca Empleadora: Imagen y propuesta de valor que la empresa proyecta como empleador; influye en la atracción y retención de talento y en la percepción que tienen candidatos y colaboradores. Una marca empleadora sólida facilita conseguir perfiles idóneos.

Currículum: Documento que resume formación académica, experiencia laboral, certificaciones y competencias del candidato; es la pieza inicial de valoración en preselección.

Mentores: Personas internas (o externas) que acompañan la inducción, formación y evaluación práctica de nuevos colaboradores; actúan como guías para transferir conocimiento y validar desempeño inicial.

Idoneidad De Un Agente Externo: Evaluación de la capacidad y conveniencia de contratar a un tercero (consultora de selección, RPO, agencia) para apoyar procesos: se valoran su experiencia, cumplimiento normativo, metodología, referencias y resultados previos. Esta externalización puede aportar especialización y escalabilidad cuando la demanda lo requiere.

	MANUAL DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN	CODIGO: MPS-001
		VERSION: 001
		FECHA: 8/09/2025

10. Referencias

Objetivos De La Selección Del Personal

<https://www.appvizer.es/revista/recursos-humanos/reclutamiento/objetivos-del-reclutamiento>

Entrevista

<https://www.educaweb.com/contenidos/laborales/proceso-seleccion-personal/entrevista-trabajo/>

Verificación De Antecedentes

<https://recruiterm.io/es/blogs-es/comprobacion-de-antecedentes/>

Exámenes Médicos

<https://www.buk.co/blog/examenes-medicos-ocupacionales-norma-actual>.

Perfil Del Cargo

<https://www.integratec.com/blog/perfiles-de-puesto>.

Formato De Requisición De Personal

<https://www.psigmacorp.com/que-es-una-requisicion-de-personal>.

Objetivos De La selección Del Personal

<https://www.appvizer.es/revista/recursos-humanos/reclutamiento/objetivos-del-reclutamiento>

Entrevista

<https://www.educaweb.com/contenidos/laborales/proceso-seleccion-personal/entrevista-trabajo/>

Verificación De Antecedentes

<https://recruiterm.io/es/blogs-es/comprobacion-de-antecedentes/>

Exámenes Médicos

<https://www.buk.co/blog/examenes-medicos-ocupacionales-norma-actual>.