	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL		Código	
			GF-DC-002	
	Fecha de Vigencia:	01/04/2021	Versión 1	Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la selección de personal para la empresa **BM INDUSTRIAS METALMECANICAS S.A.S**, con el fin de vincular personal acorde a los perfiles requeridos para cada cargo.

2. ALCANCE

Este documento aplica desde la necesidad de personal hasta la selección del cargo vacante y la desvinculación o retiro.

3. RESPONSABILIDADES


ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitar personal	Jefe Inmediato
Entrevista al personal	Jefe inmediato, Talento Humano
Aprobación de hoja de vida	Gerente
Reclutamiento y Referenciación	Talento Humano
Desvinculación o retiro	Talento Humano

4. DEFINICIONES

- **CANDIDATO:** Persona que se postula para ocupar un cargo.
- **CONTRATACIÓN:** Procedimiento que se lleva a cabo para formalizar la relación contractual con los funcionarios que ingresan a la empresa.
- **DOTACIÓN:** Asignación al personal de vestuario y herramientas adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- **ENTREVISTA:** Reunión entre el candidato y personal de la empresa para evaluar el cumplimiento del perfil y requisitos de la empresa.
- **EVALUACIÓN ESCRITA:** Prueba de conocimientos, que arroja información Preliminar acerca de las características de formación del candidato.
- **INDUCCIÓN:** Consiste en integrar al personal nuevo a la organización, a sus tareas específicas y dentro de la política de la organización.
- **PROMOCION:** Ascender un colaborador dentro de la empresa.
- **PRESELECCIÓN:** Persona(s) con determinadas características para ocupar un cargo.
- **PROFESIONAL:** persona encargada de impartir conocimiento integral.
- **SELECCIÓN:** Elección de una o varias personas dentro de un grupo.
- **SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** Sistema al que se vincula al personal que labora en la empresa por medio de contrato a término fijo a tres meses que se renueva 3 veces y pasa a ser un contrato a término fijo a un año (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales).
- **VACANTE:** Cargo que no se encuentra ocupado

5. DESCRIPCIÓN

Para llevar a cabo la vinculación de personal administrativo y productivo, se tienen en cuenta las siguientes fases:

	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL		Código	
			GF-DC-002	
	Fecha de Vigencia:	01/04/2021	Versión 1	Página 2 de 5

5.1.DEFINICIÓN DE LA VACANTE

La necesidad de vincular o promocionar un colaborador dentro de la empresa se produce teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Retiro voluntario o renuncia
- Despido
- Terminación del contrato
- Creación de nuevos cargos, para ello se define el perfil del cargo.
- Promoción
- Traslado

El solicitante manifiesta la necesidad ante gerencia del personal, justificando la razón por la cual requiere el cargo y la información necesaria para cubrir determinado cargo.

5.2. SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

El proceso de selección tiene por objetivo vincular a la empresa, personal que cumplan con el perfil requerido.

Cuando el candidato no cumpla con las especificaciones del perfil establecido, para el cargo que se requiere, se podrá realizar homologación de experiencia por educación y/o formación por educación, tanto para el personal administrativo y operativo.

El proceso de selección para el personal administrativo y operativo se realiza en cuatro etapas:


- Convocatoria
- Entrevista
- Evaluación escrita
- Verificación de referencias
- La empresa se encargará de capacitar cuando el personal no cuente con formación suficiente en la parte operativa.

5.3. CONVOCATORIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Es una actividad de divulgación, para la recepción de hojas de vida, atrayendo de manera selectiva, mediante diferentes técnicas de comunicación, candidatos que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo.

Para la recolección de hojas de vida se tienen dos tipos de fuentes:

- **Fuentes Externas:** Recolección de hojas de vida por medio de agentes externos.

	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL		Código	
			GF-DC-002	
	Fecha de Vigencia:	01/04/2021	Versión 1	Página 3 de 5

- **Avisos – Clasificados:** Se establecen unas pautas claras en un lenguaje sobrio y sencillo, con la mayor exactitud posible sobre las características exigidas tales como: Formación, experiencia, áreas de capacitación, disponibilidad de tiempo entre otras.
- **Referidos:** Personal dentro de la empresa que recomienda a un posible candidato que cumple con el perfil.
- **Fuentes Internas:** Personal que está vinculado con la empresa directa o indirectamente y cumple con el perfil, el cual se promociona.

La convocatoria interna del personal administrativo se realiza mediante promoción, el cual es un reconocimiento al personal administrativo que ha alcanzado un buen rendimiento en el desempeño de sus funciones y se identifica con los objetivos de la empresa, para asumir un cargo de mayor de complejidad y más de responsabilidad.

5.4. EVALUACIÓN ESCRITA Y PRÁCTICA

Tiene como objetivo discernir acerca de la formación educativa y practica en la operación de máquinas y herramientas, se consideran críticos para el desempeño en el cargo. El jefe de área define las pruebas a realizar dependiendo del cargo a ocupar.

Con base en los resultados de las pruebas, se continua con el proceso de selección, cuando el candidato no obtenga los resultados esperados la hoja de vida es archivada.

Esta evaluación se realizará si el personal a ingresar es primera vez. Si es reingreso o prestador de servicios, se validará la experiencia en períodos anteriores dentro de la compañía y/o los servicios prestados anteriores a la contratación.


5.5. ENTREVISTA

Se cita a los candidatos que presentaron la prueba escrita y/o practica y que fueron seleccionados para la entrevista.

La entrevista de selección es la técnica mediante el cual se obtiene o se amplía información acerca del candidato y su entorno. Información que se requiere para evaluar las capacidades y preparación del candidato con el fin de establecer si cumple con los requisitos del cargo a desempeñar.

5.6. VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

Este proceso se realiza a los candidatos que por los resultados favorables en la entrevista y evaluación escrita y/o práctica han sido seleccionados para ocupar el cargo vacante. Talento Humano realiza mediante seguimiento telefónico la verificación de referencias laborales y personales del candidato preseleccionado.

	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL		Código	
			GF-DC-002	
	Fecha de Vigencia:	01/04/2021	Versión 1	Página 4 de 5

5.7. RESULTADOS PROCESO DE SELECCIÓN

Este proceso termina con la notificación vía telefónica al candidato escogido, informándole las condiciones laborales del caso y los requisitos necesarios para la vinculación laboral y la fecha de vinculación.

También se les informará la decisión tomada por la empresa, a los candidatos no escogidos pero que llegaron a la etapa final del proceso, por teléfono y/o correo electrónico.

En caso de no existir un candidato acorde al perfil requerido, el gerente definirá el proceso a seguir.

5.8. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Se formaliza el proceso con la firma del contrato y afiliaciones a seguridad social.

5.9. INDUCCIÓN

Se realiza inducción al (los) nuevo(s) colaborador(es) de manera general y específica para el cargo.

La inducción general es coordinada por Talento Humano, gerencia y jefe del área quien incluye los siguientes aspectos:

- Descripción de las actividades realizadas por la empresa.
- Presentación de la estructura organizacional, misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de proceso y caracterización del proceso dependiendo del cargo a ejecutar.
- Recorrido por las instalaciones y presentación de los compañeros de la empresa.


La inducción específica, la realiza la persona con el conocimiento total del cargo a desempeñar, esta incluye:

- Presentación del puesto de trabajo
- Funciones
- Responsabilidades
- Documentación que maneja el cargo
- Asignación de recursos

5.10 RETIRO DE PERSONAL

El personal de la empresa puede desvincularse por las siguientes razones:

- Renuncia voluntaria por parte del colaborador
- Despido con justa causa por Incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y/o
- Terminación de Contrato

	SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL		Código	
			GF-DC-002	
	Fecha de Vigencia:	01/04/2021	Versión 1	Página 5 de 5

Cuando el colaborador se desvincula de la empresa por alguna de las razones citadas, se le solicita el carné y la dotación si aplica. Así mismo debe diligenciar el formato Paz y salvo para la liquidación de las prestaciones sociales y finaliza con la entrega del cargo.

Para que quede constancia se le entrega la carta de terminación de contrato o aceptación de la renuncia, se reporta la novedad de retiro mediante correo electrónico para realizar la desvinculación al sistema de seguridad social y se cancela la liquidación de prestaciones sociales a que haya lugar.

6. REGISTROS

Soportes de Hoja de Vida.

Evaluaciones escritas.

Requisitos para vinculación de personal.

Carta de Terminación de contrato o aceptación de renuncia.