
	PEI – Proceso de Reclutamiento y Selección		
	Versión: 01	Fecha de expedición: julio de 2019	
		Área responsable: Gestión Humana	

1. OBJETIVO



Establecer los lineamientos, directrices y procedimientos en el proceso de reclutamiento y selección del personal de la Compañía.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento aplica para la Dirección de Gestión Humana, inicia desde el proceso de recepción de solicitud de vinculación, hasta el registro del nuevo empleado en el sistema ERP y en el portal bancario.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **Alta Gerencia:** cargos que, por su nivel de jerarquía y responsabilidad, por ejemplo: **Presidente, Vicepresidentes, Presidente, Vicepresidentes** y Gerentes requieren de aprobación del Comité de Gestión Humana.
- 3.2 **ARL:** aseguradora de vida con autorización de una autoridad competente de seguros en riesgos laborales.
- 3.3 **Bases judiciales:** bases de datos de consulta de asuntos legales o judiciales de los candidatos.
- 3.4 **Bolsas de empleo:** plataforma en la cual se registran una serie de personas que buscan empleo.
- 3.5 **Caja de Compensación:** son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, el objetivo de su creación es mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores.
- 3.6 **Candidato:** persona externa o empleado de la compañía que aspira a conseguir el cargo vacante.
- 3.7 **Comité de Gestión Humana:** reunión en la cual se toman decisiones determinantes en procesos del área de Gestión Humana, en esta participan el Director de Gestión Humana, el Presidente de la Compañía y el Director Ejecutivo.
- 3.8 **Compañía:** nombre que hace referencia a PEI AM.
- 3.9 **Conflicto de interés:** situaciones en las que el juicio de un empleado, en lo relacionado a un interés primario y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.
- 3.10 **EPS:** empresas que brindan servicios de salud privada a los trabajadores que están afiliados a ellas.
- 3.11 **Fondo de pensiones y cesantías:** instituciones financieras privadas de carácter previsional encargadas de administrar los fondos y planes de pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad y de los fondos de cesantías.
- 3.12 **Headcount:** análisis de la cantidad de personas empleadas por la compañía.
- 3.13 **Listas cautelares:** bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, tratándose de personas naturales y jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo "SARLAFT".
- 3.14 **Nómina:** suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones, refiriéndose a la cantidad pagada a los trabajadores por los servicios que prestó durante un cierto período de tiempo.
- 3.15 **Outsourcing:** empresa externa a la compañía, que ofrece todos los servicios relacionados al proceso de liquidación de nómina de la compañía.
- 3.16 **Plataformas universitarias:** bases de datos universitarias, donde se encuentran candidatos de la carrera profesional de la facultad respectiva.
- 3.17 **Portal Bancario:** plataforma digital mediante la cual se realizan pagos, entre otras transacciones bancarias.
- 3.18 **Reclutamiento externo:** consiste en la búsqueda de personas en el mercado laboral a través de búsquedas en las bolsas de empleo online, plataformas universitarias o **publicación de la oferta en plataformas de empleo.**

	PEI – Proceso de Reclutamiento y Selección		
	Versión: 01	Fecha de expedición: julio de 2019	
		Área responsable: Gestión Humana	



- 3.19 Reclutamiento interno:** consiste en la búsqueda dentro de los trabajadores de cualquier área de la Compañía. La misma es publicada por el correo de comunicaciones de la compañía, en el cual se informa el cargo vacante y los requisitos mínimos, formación, experiencia, competencias, etc.
- 3.20 Sistema ERP:** sistema de información de la compañía PEI Asset Management S.A.S.

4. CONDICIONES GENERALES



- 4.1** Una vacante puede ser cubierta por medio de: una convocatoria interna, externa o por promoción evidente; para este último ítem, el empleado debe cumplir con las condiciones definidas por la Compañía.
- 4.2** Para la creación de nuevas posiciones en la compañía se debe obtener la aprobación por parte del Presidente.
- 4.3** Para la selección de personal se deben contar como mínimo con tres “3” posibles candidatos para el cargo.
- 4.4** Los exámenes médicos deben ser realizados por una empresa de salud ocupacional especializada en exámenes de ingreso y la visita domiciliaria debe ser realizada por un tercero experto en la actividad.
- 4.5** Los cargos de la alta gerencia deben ser presentados y aprobados por parte del Comité de Gestión Humana.
- 4.6** Si el candidato seleccionado no firma el contrato, el Director de Gestión Humana debe validar de manera conjunta con el Jefe directo del cargo a ocupar, los resultados de los demás candidatos para definir si retoman el proceso con el segundo “2do” seleccionado o se debe iniciar nuevamente el proceso de reclutamiento.
- 4.7** Un empleado no puede iniciar sus labores si no cuenta con el contrato de trabajo firmado, las afiliaciones a seguridad social y la firma de conocimiento del código de ética de la Compañía.
- 4.8** Una vez culminadas las diferentes etapas del proceso de reclutamiento y selección, se deben notificar a los candidatos la continuidad o no en el proceso.
- 4.9** El área de Gestión Humana, deberá contar con evidencias que respaldan el proceso de reclutamiento y selección, *por ejemplo:* Solicitudes, aprobaciones, análisis, documentación de candidatos, actas de Comité de Gestión Humana, estudios de seguridad, pruebas, contratos, entre otros, los cuales son custodiados en la carpeta compartida del área, a la cual, únicamente tienen acceso los responsables de la Dirección.
- 4.10** El proceso de reclutamiento y selección debe contar con una apropiada segregación de funciones.
- 4.11** El proceso de reclutamiento y selección debe seguir los principios de transparencia y buena fe, así como los lineamientos establecidos en el código de ética de la compañía.

5. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo Responsable	Documento soporte/entregable	Clientes
1	Recibir solicitudes de vinculación	El Asistente, recibe la solicitud de vinculación por medio de correo del Gerente o Director del área, para cubrir un cargo el cual se encuentra vacante debido a la renuncia de un empleado del área, la terminación del contrato de trabajo o la	Asistente de Gestión Humana	Correo electrónico de solicitud de vinculación enviado por el Director/Gerente del área solicitante	Área de Gestión Humana

	PEI – Proceso de Reclutamiento y Selección		
	Versión: 01	Fecha de expedición: julio de 2019	
		Área responsable: Gestión Humana	



No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo Responsable	Documento soporte/entregable	Clientes
		creación de una nueva posición dentro de la compañía. Posteriormente, se verifica si el cargo solicitado, existe dentro de la plantilla o Headcount de Compañía y procede con la actividad No. 3. En caso contrario continúa con la actividad No 2,			
2	Presentar solicitud	En los casos que se debe crear una posición, la solicitud es presentado al Presidente de la Compañía por parte del Director, donde justifica: <ul style="list-style-type: none"> Los motivos por los cuales es necesaria la posición. El perfil requerido. La disponibilidad presupuestal. De ser aprobado procede con la actividad No 3, en caso contrario el proceso finaliza.	Director de Gestión Humana	Solicitud de creación de cargo Correo electrónico de aprobación por parte del Presidente.	Presidente
3	Analizar perfil de cargo y condiciones de vinculación	El Asistente, realiza las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> Analiza el perfil de cargo, determinando si el perfil se encuentra actualizado y no requiere cambios. Analiza el paquete de compensación "Nivel salarial, beneficios, etc." asociado al cargo, determinando si se encuentra actualizado y no requiere cambios. Así mismo, identifica si el cargo es de la alta gerencia, si es así procede con la actividad No 4, de lo contrario, continúa con la actividad No 5. 	Asistente de Gestión Humana	Formato de análisis perfil de cargo y paquete de compensación "Anexo 1"	Área de Gestión Humana
4	Presentar solicitud cargo alta gerencia	La solicitud de cargo de alta gerencia, es	Director de Gestión Humana	Correo electrónico de aprobación por	Comité de Gestión Humana

	PEI – Proceso de Reclutamiento y Selección		
	Versión: 01	Fecha de expedición: julio de 2019	
		Área responsable: Gestión Humana	



No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo Responsable	Documento soporte/entregable	Clientes
		presentado al Comité de Gestión Humana de la Compañía por parte del Director, señalando: el cargo requerido, resumen del perfil de cargo, la asignación salarial de acuerdo al nivel jerárquico, entre otros, en caso de ser aprobado procede con la actividad No 5. En caso contrario el proceso finaliza.		parte del Comité de Gestión Humana.	
5	Definir medio de reclutamiento	El Asistente, realiza un análisis del medio de reclutamiento, determinando si es externo, interno o promoción evidente. Una vez definido el medio de reclutamiento, este es aprobado por el Director y continúa con la actividad No 6; En caso contrario se debe definir un nuevo medio de reclutamiento.	Asistente de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de definición medio de reclutamiento Correo electrónico de aprobación del Director de Gestión Humana 	Área de Gestión Humana
6	Definir posibles candidatos	Con base en el medio de reclutamiento aprobado, el Asistente define los posibles candidatos y realiza una primera entrevista para validar que el candidato cumpla con el perfil. De ser así, el Asistente solicita por medio de correo electrónico al candidato, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Autorización de tratamiento de datos personales. "Anexo 2" Autorización para consulta de antecedentes y bases cautelares. "Anexo 3" Declaración de conflicto de interés. "Anexo 4" <p>Nota: En caso de ser candidatos por convocatoria interna, los trabajadores son contactados para una</p>	Director Gestión Humana/ Asistente de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de definición de posibles candidatos Correo de solicitud de datos enviado al candidato. Correo electrónico de aprobación del candidato empleado de la compañía, por parte del Jefe directo del cargo a ocupar. 	Área de Gestión Humana

	PEI – Proceso de Reclutamiento y Selección		
	Versión: 01	Fecha de expedición: julio de 2019	
		Área responsable: Gestión Humana	



No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo Responsable	Documento soporte/entregable	Clientes
		<p>entrevista con el Director de Gestión Humana y el Jefe Directo del cargo a ocupar; posterior a esta reunión, se notifica la respuesta de la continuidad o no en el proceso.</p> <p>Para la promoción evidente se revisa si el candidato postulado por el Jefe inmediato cumple con las condiciones para el ascenso como: tiempo de experiencia, calificación de desempeño alta y no presentar llamados de atención ni sanciones en la Compañía</p>			
7	Realizar análisis conflicto de interés, listas cautelares, bases judiciales y antecedentes	<p>El Asistente, basado en los datos solicitados y obtenidos por parte del candidato realiza los siguientes análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conflicto de interés, revisando si cuenta con familiares al interior de la compañía, proveedores, contratistas, entre otros según el grado de consanguinidad definido en el código de ética. • Consulta en listas cautelares. "SARLAFT" • Consulta en bases judiciales y antecedentes. <p>De presentar un conflicto de interés, coincidencia en listas cautelares existencia de antecedentes procede con la actividad No 8. En caso contrario continúa con la actividad No 9.</p>	Asistente de Gestión Humana	<p>Archivo de análisis conflicto de interés, consulta en listas cautelares, bases judiciales y antecedentes.</p> <p>Evidencia de las consultas realizadas</p>	Área de Gestión Humana
8	Analizar conflicto de interés, coincidencia en listas cautelares,	El Director, realiza el análisis del conflicto de interés, coincidencia en listas cautelares existencia	Director Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del Director de Gestión Humana por medio de 	Área de Gestión Humana

	PEI – Proceso de Reclutamiento y Selección		
	Versión: 01	Fecha de expedición: julio de 2019	
		Área responsable: Gestión Humana	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo Responsable	Documento soporte/entregable	Clientes
	existencia de antecedentes	<p>antecedentes e identifica si es relevante "conflicto de interés o hallazgo que genere un riesgo alto para la Compañía", procede con la actividad No 13. En caso contrario, continúa con la actividad No 9.</p> <p>Nota: En los casos que el Director lo considere necesario, solicitará la opinión al área de Legal, por medio de correo electrónico y si existe coincidencia en listas cautelares solicita la aprobación del Oficial de Cumplimiento de la compañía.</p>		<p>correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificación de no continuidad del proceso al candidato Aprobación del Oficial de Cumplimiento por medio de correo electrónico 	
9	Realizar entrevistas	<p>Una vez realizado los diferentes análisis, el Asistente realiza el contacto con el candidato para programar las entrevistas necesarias. El candidato presenta las siguientes entrevistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión Humana. "Competencias, adaptabilidad cultura organizacional, entre otras" Jefe directo del cargo a ocupar. "Conocimientos técnicos" Cargo Superior al jefe del puesto a ocupar o integrante del área "Adaptabilidad cultura organizacional". <p>Nota: en los casos de la alta gerencia, los candidatos deben ser entrevistados por el Director Ejecutivo.</p>	Asistente de Gestión Humana	Formato de las entrevistas realizadas diligenciado.	Área de Gestión Humana
10	Coordinar ejecución de pruebas	Una vez realizadas las entrevistas, el Asistente coordina la ejecución de las pruebas requeridas con los posibles	Asistente de Gestión Humana	Pruebas realizadas a los candidatos custodiada en la carpeta compartida del área	Área de Gestión Humana

	PEI – Proceso de Reclutamiento y Selección		
	Versión: 01	Fecha de expedición: julio de 2019	
		Área responsable: Gestión Humana	



No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo Responsable	Documento soporte/entregable	Clientes
		<p>candidatos que continúan en el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas técnicas. • Pruebas de competencia. <p>Después de que el candidato presenta las pruebas, los resultados son analizados por el Asistente y posteriormente entregados al Jefe inmediato, del cargo a ocupar, para su revisión.</p>			
11	Revisar resultados y preseleccionar candidato	<p>El Director de manera conjunta con el Jefe del cargo a ocupar, revisa los resultados de las pruebas y entrevistas. Con base en lo anterior, preseleccionan el candidato y continúa con la actividad No 12. En caso contrario procede con la actividad No 13.</p>	Director Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con la aprobación de la preselección de candidatos por parte del Jefe del cargo a ocupar a el Director de Gestión Humana • Notificación de no continuidad del proceso al candidato. 	Área de Gestión Humana
12	Gestionar estudio de seguridad y exámenes médicos	<p>El Asistente realiza la gestión y envío de la citación a exámenes médicos, programación de visita domiciliar y solicitud de datos, documentos y las aprobaciones para el estudio de seguridad. Así mismo, el Asistente, desarrolla las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validación referencias laborales. • Validación referencias personales • Actualización de la consulta en listas cautelares. "SARLAFT" y bases judiciales y antecedentes "Para aquellos que se requieran". 	Asistente de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico enviado al candidato. • Correo electrónico de confirmación empresa de salud ocupacional • Correo electrónico de confirmación empresa visita domiciliar • Resultados del estudio de seguridad, exámenes médicos, etc. 	Área de Gestión Humana

	PEI – Proceso de Reclutamiento y Selección		
	Versión: 01	Fecha de expedición: julio de 2019	
		Área responsable: Gestión Humana	



No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo Responsable	Documento soporte/entregable	Clientes
		Una vez recibidos los resultados del estudio de seguridad, exámenes médicos y la visita domiciliaria, el Director de Gestión Humana revisa y aprueba la contratación o no y continúa con la actividad No. 13.			
13	Notificar selección o no continuidad del proceso	El Asistente, realiza la notificación al candidato de la selección y continúa con la actividad No 14. En caso contrario de no continuar del proceso de selección, se notifica al candidato por medio de correo electrónico y finaliza el proceso.	Asistente de Gestión Humana	Correo electrónico de notificación de selección o no continuidad del proceso a los candidatos	Candidato
14	Solicitar documentos	El Analista, recibe correo electrónico por parte del Director en donde especifica las condiciones de contratación del perfil de cargo seleccionado y los datos necesarios para el inicio del proceso de contratación. Posteriormente, el Analista realiza la solicitud por correo electrónico de los siguientes documentos al candidato seleccionado: <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia documento de identidad Último certificado laboral Certificado cuenta bancaria Certificado de fondo de pensiones y cesantías Copia del diploma de grado y acta universitaria Certificado de estudios "Si aplica". Demás documentos referenciados en el "Anexo 5" 	Analista de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico, una comunicación de confirmación del perfil de cargo seleccionado. Correo electrónico de solicitud de documentos al candidato seleccionado Checklist documentos de ingreso "Anexo 5" Notificación de no continuidad del proceso al candidato. 	Candidato

Comentado [AG1]: Cuando implementen lo del estudio de seguridad, está información se podría suprimir dado que estaría duplicado.

Comentado [ASCV2]: De acuerdo

	PEI – Proceso de Reclutamiento y Selección		
	Versión: 01	Fecha de expedición: julio de 2019	
		Área responsable: Gestión Humana	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo Responsable	Documento soporte/entregable	Clientes
		Una vez recibida la documentación, es revisada y aprobada por el Analista, procede a notificar al candidato la fecha de firma de contrato laboral y continúa con la actividad No 15. En caso contrario, se devuelve a la actividad No 13.			
15	Realizar firma de contrato	El Asistente, procede a diligenciar la minuta del contrato de trabajo "Anexo 6" y se realiza la firma por parte del candidato seleccionado, en caso que el contrato sea firmado a satisfacción se notifica al Área de TI del ingreso para la gestión necesaria Checklist de ingreso área de TI "Anexo 7"; En caso contrario se devuelve a la actividad No 11.	Asistente de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de trabajo firmado Checklist de ingreso área de TI 	Área de Gestión Humana Áreas internas
16	Realizar afiliaciones a seguridad social	El Analista, procede a realizar las siguientes afiliaciones al empleado: <ul style="list-style-type: none"> Empresa prestadora de salud. Fondo de pensiones y cesantías. Administradora de riesgos laborales. Caja de compensación. 	Analista de Gestión Humana	Formatos de afiliaciones: EPS, Pensiones cesantías, ARL, Caja de compensación.	Área de Gestión Humana
17	Registrar empleado en el sistema ERP y portal banco	El Analista, realiza el registro del empleado en el sistema ERP y envía una notificación del nuevo empleado registrado al Director de Gestión Humana para su revisión. Una vez verificados los aspectos claves del empleado, "nombre, cargo, salario, ID, entre otros" es enviado al Outsourcing. Posteriormente, registra	Analista de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de revisión del empleado por parte del Director y notificación al Outsourcing. Correo electrónico al área de tesorería de solicitud y aprobación del registro del 	Área de Gestión Humana Área de Tesorería

	PEI – Proceso de Reclutamiento y Selección		
	Versión: 01	Fecha de expedición: julio de 2019	
		Área responsable: Gestión Humana	

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo Responsable	Documento soporte/entregable	Clientes
		los datos del empleado en el portal bancario y envía una notificación por medio de correo electrónico al área de Tesorería para su aprobación en el portal.		nuevo empleado en el portal bancario	

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha	Revisó
1	Emisión inicial del documento	Julio 2019	

7. ANEXOS

- 7.1 **Anexo 1.** Formato de análisis perfil de cargo
- 7.2 **Anexo 2.** Autorización de tratamiento de datos personales.
- 7.3 **Anexo 3.** Autorización para consulta de antecedentes y bases cautelares.
- 7.4 **Anexo 4.** Declaración de conflicto de interés.
- 7.5 **Anexo 5.** Checklist documentos de ingreso
- 7.6 **Anexo 6.** Minuta del contrato de trabajo
- 7.7 **Anexo 7.** Checklist de ingreso área de TI