


	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN		
Código: PD-SE-01	Versión 02	Julio de 2014	Página 1 de 7

Aplica para: Gentes S.A.: X Tecnigentes S.A.: X

- 1 OBJETIVO:** Ejecutar el proceso de selección de acuerdo a los requerimientos del cliente interno y externo, a fin de suministrar personal idóneo y acorde con el perfil del cargo.
- 2 ALCANCE:** El proceso de Selección comprende desde el reclutamiento de hojas de vida hasta la toma de decisión de enganche del candidato escogido por la empresa usuaria o cliente.
- 3 RESPONSABLE:** Jefe de selección - Psicólogas
- 4 DEFINICIONES:**
 - 4.1 REQUISICIÓN: solicitud que hace la empresa usuaria (Cliente) por correo, especificando el perfil del cargo que va a ocupar la persona que sea seleccionada.
 - 4.2 PERFIL DEL CARGO: las características que debe cumplir una persona para desempeñar un cargo determinado y para el cual se debe tener en cuenta: conocimientos, experiencia, salario, horario de trabajo, funciones y especificaciones que defina el cliente. En este deben constar los aspectos que debemos evaluar y los que la empresa va a evaluar (por ejemplo: conocimientos o aspectos técnicos o competencias). Estos aspectos se definen en la matriz de perfil, la cual es aprobada por el cliente.
 - 4.3 ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Consulta e impresión de los antecedentes disciplinarios, penales, fiscales y de pérdida de investidura que registra la persona al momento de presentar su candidatura. Esta verificación se realiza a través de la página gubernamental diseñada para tal fin.
 - 4.4 CERTIFICADO JUDICIAL: Consulta e impresión del certificado judicial, en el que registra si el candidato se encuentra con asuntos pendientes con las autoridades judiciales.
 - 4.5 ACTUALIZACION DE DATOS: Se registra información básica del candidato, aspectos familiares, información académica, experiencia laboral y aceptación de condiciones del cargo.
 - 4.6 PRUEBA PSICOTÉCNICA: Son pruebas o test diseñadas para evaluar las características de los candidatos para un cargo tales como; personalidad, inteligencia, técnicas, habilidad manual y demás competencias requeridas por el cliente de acuerdo con el cargo solicitado.
 - 4.7 ENTREVISTA DE SELECCIÓN: Esta dirigida a analizar motivaciones, antecedentes, personalidad y en general las características personales de los candidatos. Sirve para conocer un poco al candidato y obtener información que es imposible extraer de la solicitud de empleo, además es útil para aclarar dudas y recibir explicaciones de información ambigua y oculta en la hoja de vida.
 - 4.8 ESTUDIO DE SEGURIDAD/VISITA DOMICILIARIA: Comprende la verificación de la información aportada por el candidato (verificación de referencias laborales, visita domiciliaria y/o pruebas de polígrafo). En el proceso de aplicación a un cargo, según requerimiento del cliente. Éste tipo de estudio se realiza a través de personal externo a la empresa; Siempre y cuando sea solicitado previamente por el cliente o el cargo lo amerite (Cargos críticos).
 - 4.9 REFERENCIACIÓN: Proceso en el cual se realiza la validación de la información laboral y/o personal que suministra el candidato durante el proceso.
- 5 CONDICIONES GENERALES:**
 - 5.1 La información mínima requerida para el inicio de todo proceso es cargo a ocupar, perfil de cargo, salario, horario, condiciones del ingreso (temporalidad, modalidad de contratación), para lo cual debe diligenciar el formato Matriz de Perfiles FO-SE-01.
 - 5.2 El reclutamiento de las hojas de vida se realiza a través de medios electrónicos, reclutamiento externo, referidos, hojas de vida físicas, y convenios interinstitucionales con otras empresas.
 - 5.3 Se aplican pruebas psicotécnicas a aquellos candidatos que expresen su interés por participar en el proceso y cumplan con los requerimientos del cliente.
 - 5.4 Continúa con la etapa de entrevista con la empresa usuaria o cliente sólo el personal que obtenga resultados satisfactorios en la evaluación psicotécnica, con la psicóloga encargada.



	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN		
Código: PD-SE-01	Versión 02	Julio de 2014	Página 2 de 7

Aplica para: Gentes S.A.: X Tecnigentes S.A.: X

5.5 Aquellos procesos que el cliente informe que el ingreso no se realizará a través nuestro, deben ser remitidos a Comercial para la coordinación de tarifas y formas de pago. Una vez el área Comercial confirme la aceptación por parte del cliente de las condiciones, se procederá con el inicio del proceso.



6 DESCRIPCIÓN:

PASO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Solicitud del cliente	<p>El cliente remite a la jefe de selección a través de correo electrónico la solicitud del servicio (selección, evaluación o reclutamiento), anexando el perfil del cargo, diligenciando la Matriz de perfiles FO-SE-01 con la información requerida. Una vez se verifica la información y es aprobada por el cliente, se confirma el inicio del proceso, la psicóloga a cargo del mismo y se procede a realizar el registro de la requisición en el sistema de selección, la igual que matriz de perfiles aprobada queda en dicho sistema (SHV). En caso que la jefe de selección se encuentre ausente, las psicólogas deben distribuir las solicitudes de acuerdo a la carga.</p> <p>Si el cliente especifica que el ingreso se realizará directamente por su compañía, se debe remitir la solicitud escrita al área comercial, para que puedan coordinar las tarifas del servicio y formas de pago.</p>	Jefe de selección y Psicólogas	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de perfil (FO-SE-01) • Instructivo SHV
Reclutamiento y Citación a pruebas	<p>Existen tres formas establecidas para realizar recolección de hojas de vida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En primer lugar, el archivo físico de hojas de vida recibidas por ventanilla, las cuales son clasificadas por cargo en Recepción (Servicio al cliente) antes de ser entregadas a Selección. 2. Publicaciones en portales especializados con los cuales se tiene contratado el servicio; estas publicaciones se realizan de acuerdo a los perfiles específicos requeridos por las empresas usuarias. 3. Para casos especiales se establecen relaciones de intercambio de hojas de vida con otras empresas, para cargos de difícil acceso por portales. 4. Aviso clasificado en periódicos, con aprobación previa de gerencia. <p>Dependiendo de cada cargo, se cita personal masivo verificando que cumplen a cabalidad</p>	Servicio al cliente, jefe de selección, psicólogas y Aprendiz	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de hojas de vida, correo electrónico. • Formato de asistencia FO-SE-09

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN		
Código: PD-SE-01	Versión 02	Julio de 2014	Página 3 de 7



Aplica para: Gentes S.A.: X Tecnigentes S.A.: X

	<p>con los requisitos de la oferta, se procede a contactar a cada uno de ellos y se realiza la oferta telefónica, aquellos que aceptan la oferta son citados para la aplicación de pruebas y entrevista en los horarios establecidos para ello (7:30, 10:30, 1:30 y 3:00pm, con los siguientes documentos: hoja de vida actualizada, 4 copias de la cedula ampliadas al 150%, copia de diploma o acta de bachiller y cuando se requiere diploma o acta de técnico, tecnólogo o profesional. Al presentarse los candidatos a pruebas se procede a la verificación e impresión de certificado judicial, certificado de antecedentes.</p> <p>Cuando es un servicio de Reclutamiento, se remitirán al cliente aquellas hojas de vida que cumplan a cabalidad con los requisitos establecidos en la solicitud, previo el contacto con los candidatos y comunicación de la oferta. Una vez el cliente confirme el recibido de las hojas de vida se comunica a la Psicóloga para que a su vez él comunique a la Gestión Comercial.</p>		
Aplicación de Pruebas Psicotécnicas y entrevista	<p>Al momento de iniciar la aplicación de pruebas psicotécnicas y entrevista se reciben los candidatos y se realiza la presentación inicial, explicando cuál será el proceso a realizar en dicha jornada. Todos los candidatos deben diligenciar el formato de actualización de datos, Se aplican y califican pruebas psicotécnicas conforme a la solicitud del cliente, quedando a criterio de la Psicóloga practicar una evaluación general o alguna prueba adicional que considere necesaria. La batería de pruebas a emplear debe contar con prueba de personalidad, inteligencia y valores. En la entrevista se realiza un registro de experiencia, educación, contexto familiar, personal y competencias específicas remitidas por la empresa, de acuerdo al diccionario que ésta provea (en caso de que esta lo tenga). En caso de que el candidato esté en otra ciudad, se realiza el proceso a través de medios virtuales. Dicha información queda registrada en informe final de selección.</p>	Jefe de selección, Psicólogas y aprendiz	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadernillos de pruebas. • Hojas de respuesta de cada una de las pruebas. • Informe final de • Selección (FO-SE-05) • Formato de actualización de datos(FO-SE-14)
Remisión de Hoja de vida al Cliente	Las hojas de vida de los candidatos que obtengan resultados favorables tras la	Jefe de selección y Psicólogas	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN		
Código: PD-SE-01	Versión 02	Julio de 2014	Página 4 de 7



Aplica para: Gentes S.A.: X Tecnigentes S.A.: X

	<p>revisión de las pruebas psicotécnicas y entrevista, serán remitidas al cliente para revisión y visto bueno. En todos los casos se debe remitir terna por vacante, a excepción de aquellos procesos que son masivos, en los que la psicóloga debe negociar previamente con el cliente el número de candidatos a enviar. En caso de no recibir el aval para ninguno de los candidatos remitidos, la psicóloga debe enviar nuevamente candidatos con todo el proceso previo. Aquellos que reciban la aceptación de parte del cliente serán programados para entrevista con el cliente sólo si éste así lo desea.</p>		
Remisión de Candidatos al Cliente	<p>Aquellos candidatos que superen satisfactoriamente las pruebas psicotécnicas y la entrevista con la Psicóloga encargada, serán remitidos al cliente con el aval de parte de Selección, para que éste proceda con la programación de las entrevistas que considere pertinentes al interior de su compañía. En algunos casos se realiza un informe preliminar con la información básica recolectada durante el proceso: rasgos de personalidad, inteligencia, desempeño en pruebas específicas e impresiones de entrevista para que el cliente esté informado, de acuerdo a solicitud del mismo. Dicho informe se realiza en el cuerpo del correo electrónico donde se remite al candidato. Se mantiene un contacto constante con el cliente a fin de establecer las personas que fueron aptas para el cargo y en caso de que no cumplieran con algún requisito identificarlos para futuras requisiciones. En caso de que ningún candidato cumpla a satisfacción con los requerimientos o expectativas del cliente, se retomará la revisión de hojas de vida y citación de candidatos.</p>	Jefe de selección y Psicólogas	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico y comunicaciones telefónicas. • Informe preliminar (FO-SE-13) • Instructivo entrevista de selección (IN-SE-01)
Emisión de informe y referencias	<p>Una vez el cliente confirme la aceptación de los candidatos que deben ser remitidos a contratación se procede a realizar el informe final de selección de los candidatos. Dicho informe puede ser modificado para agregar todos aquellos parámetros específicos de evaluación referidos por el cliente (evaluación por competencias, por ejemplo). Así mismo se inicia con la verificación de</p>	Jefe de selección y Psicólogas	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final de Selección (FO-SE-05) • Instructivo para realizar informes (IN-SE-02) • Formato de referencias laborales (FO-SE-04) • Formato de referencias personales (FO-SE-06)

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN		
Código: PD-SE-01	Versión 02	Julio de 2014	Página 5 de 7

Aplica para: Gentes S.A.: X Tecnigentes S.A.: X

	<p>referencias laborales. Si el candidato no registra experiencias laborales previas, se realizará verificación de referencias personales, a excepción de los aprendices. Sólo cuando el cliente lo requiera de manera escrita o esté incluido en la negociación y quede establecido en la matriz, se procede a la solicitud de estudios de seguridad y visita domiciliaria. Para los procesos administrativos de Gentes y Tecnigentes, es indispensable proceder con visita domiciliaria para cargos críticos únicamente. Cuando el servicio es proceso de selección o evaluación se debe generar el Informe Final de Selección, con la confirmación de recibido de parte del cliente, posteriormente se informa a Comercial de la finalización del proceso para que proceda a facturar.</p>		
Remisión a contratación	<p>Una vez el cliente informe de la aceptación del candidato, se remite la comunicación escrita de confirmación de ingreso al área de Contratación, además se entrega en físico remisión de trabajadores a contratación (FO-SE-15), la actualización de datos, hoja de vida del candidato, 4 copias de la cedula ampliadas al 150%, copia del diploma o acta de bachiller y profesional cuando se requiere, antecedentes, pruebas psicotécnicas, informe final de selección y referencias para que inicien el contacto. Dichos documentos deben ser entregados a través del libro de comunicación interna Gestion Selección, firmados por la auxiliar de contratación. Éste paso sólo se cumple en aquellos casos en los que el ingreso se deba realizar a través nuestro. De no ser así, la comunicación de aceptación de candidato, será soporte para facturar el proceso de acuerdo a indicaciones del área Comercial.</p> <p>Todos los avances del proceso deben ser actualizados en el Sistema de Hojas de Vida dentro de la requisición relacionada.</p>	Jefe de selección y Psicólogas	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Informe final de Selección (FO-SE-05) • Libro de comunicación interna Gestion Selección. • Instructivo SHV • remisión de trabajadores a contratación (FO-SE-15)

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN		
Código: PD-SE-01	Versión 02	Julio de 2014	Página 6 de 7



Aplica para: Gentes S.A.: X Tecnigentes S.A.: X

Seguimiento y medición	El seguimiento y medición se realiza a través de los siguientes indicadores: Servicio en la oportunidad requerida y efectividad en el proceso de selección, los cuales se determinan a través del seguimiento que se le hace a las requisiciones que se ingresan diariamente al sistema de hojas de vida SHV. Se auditarán informes de la psicólogas y se retroalimentarán en la reuniones del departamento y por medio de correo electrónico a las psicólogas de otras ciudades.	Jefe de selección	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de Gestión (FO-GQ-03) Instructivo Sistema Hojas de Vida (IN-SE-04).
Copias de seguridad	De acuerdo con directriz del área de sistemas; todos los documentos y registros que evidencias la realización de las actividades propias de la gestión, son guardados en la carpeta "USUARIOS". Las copias de seguridad aseguran la conservación de la información.	Jefe de selección	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo Copias de Seguridad
Plan de Contingencia	<p>De acuerdo con la Matriz de Riesgos de la gestión de Selección, se establece el plan de contingencia en caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Candidatos que no se ajustan al perfil Fraude o alteración de documentos. No aptitud médica para el cargo Candidatos desistan de la oferta No aprobación de la terna por parte del cliente Perdida de información magnética Perdida de documentación física 	Jefe de selección	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de riesgos Plan de Contingencia

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- 7.1 Instructivo entrevista de selección
- 7.2 Instructivo para realizar informes
- 7.3 Instructivo preguntas básicas para entrevista
- 7.4 Instructivo de manejo de Sistema de Hojas de vida
- 7.5 Acta de reunión

IN-SE-01
IN-SE-02
IN-SE- 03
IN-SE-04
FO-GA-01

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN		
Código: PD-SE-01	Versión 02	Julio de 2014	Página 7 de 7

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

7.6 Matriz de perfil	FO-SE-01
7.7 Informe final de selección	FO-SE-05
7.8 Informe visita domiciliaria	FO-SE-08
7.9 Formato de asistencia	FO-SE-09
7.10 Actualización de datos	FO-SE-14
7.11 Informe Preliminar	FO-SE-13
7.12 Formato Referencias laborales	FO-SE-04
7.13 Formato Referencias personales	FO-SE-06
7.14 Autorización para revisar visita domiciliaria	FO-SE-07
7.15 Hoja de vida empresa usuaria-Gentes	FO-GC-04
7.16 Hoja de vida empresa Cliente-Tecnigentes	FO-GQ-08
7.17 Formato de actualización de datos	FO-SE-14
7.18 Instructivo para el uso de internet e intranet	IN-GA-05
7.19 Instructivo para el manejo de software y hardware	IN-GA-06
7.20 Procedimiento para el manejo de comunicaciones internas y externas	PD-GA-01
7.21 Formato Remisión de trabajadores a contratación	FO-SE-15

COPIA CONTROLADA