

<b>CÓDIGO</b> AD-PR11-V09	<b>VERSIÓN NO. 9</b> Página 1 de 4	<b>TÍTULO</b> PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL
------------------------------	---------------------------------------	---

**OBJETIVO:**

Identificar y clasificar entre los candidatos existentes aquel que tenga mayores probabilidades de cumplir con las exigencias del cargo vacante.

**ALCANCE:**

Este procedimiento es aplicado por el área Administrativa a todos los candidatos que participan en el proceso de selección.

**DEFINICIONES:**

**ISO 28000:** Sistemas de gestión de la Seguridad para la cadena de suministro.

**REFERENCIA:**

- Manual Administrativo
- NTC ISO 28000
- NTC ISO 9001

**DOCUMENTACION/REGISTROS:**

- Perfil y Funciones del Cargo (Formato AD-F20-M05).
- Formato de Requisición de Cargo y Personal (Formato AD-F27-PR10).
- Formato de Entrevista (Formato AD-F30-PR11).
- Hoja de vida.
- Formato de Referenciación (AD-F28-PR11).
- Informe de Visita Domiciliaria.
- Informe del Proceso de Selección.

<b>ELABORO</b>  Director Administrativo	<b>APROBÓ</b>  Bertha Cecilia Rojas Gerencia General	<b>ALCANCE</b>  GG/AD/AF/S/OP/ GC/GQ/SG	<b>ACTUALIZO</b>  Alida Berrios Dirección Administrativa
FECHA: 22/12/2004	FECHA: 09/12/2013	ORIGINAL	FECHA: 09/12/2013

**CÓDIGO**  
AD-PR11-V09

**VERSIÓN NO. 9**  
Página 2 de 4

**TÍTULO**  
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE  
PERSONAL

**PROCEDIMIENTO:**

1. Una vez el Director Administrativo presenta a la agencia de empleo que presta servicios de selección de personal, la solicitud de asistencia, la Requisición de Cargo y Personal (Formato AD-F27-PR10) y el Perfil de Cargo (Formato Q-GQ-F20-N04), la agencia confirma el requerimiento.
2. La agencia de empleo inicia la búsqueda de los candidatos que apliquen al perfil y realizan una pre-selección de hojas de vida, que enviara a la Directora Administrativa para que la compañía seleccione el personal a entrevistar
3. Los postulados inician el proceso de selección interno, que comienza por las entrevistas efectuadas por el jefe del área, quien realiza la misma soportado con la hoja de vida del aspirante, con el fin de evaluar, conocer y profundizar en las habilidades del candidato para el cargo.
4. El jefe de área debe diligenciar el Formato de Entrevista (Formato AD-F30-PR11), especificando su concepto general y firmando el mismo.
5. Seguidamente el Director Administrativo realiza una segunda entrevista, emitiendo su concepto general en el mismo Formato de Entrevista, con el fin de estructurar su criterio administrativo, firmándolo posteriormente.
6. El aspirante debe seguir su proceso de selección con una tercera entrevista, si es requerida por la Gerencia General, quién después de determinar su concepto general en el mismo Formato de Entrevista, firma el mismo y reúne a los jefes que intervinieron en el proceso para tomar la decisión de contratación a uno de los candidatos.
7. Si ninguno de los aspirantes cumple con el perfil del cargo requerido, el Director Administrativo solicita a la agencia de empleo una nueva selección de personal, hasta seleccionar el candidato que ocupará el cargo, desarrollando posteriormente el mismo proceso inicial.
8. La Dirección Administrativa le informa a la agencia de empleo el candidato preseleccionado, para que le efectúan pruebas psicotécnicas y de capacidad laboral, y el detalle y justificación del seleccionado es enviado como un informe del Proceso de Selección al Director Administrativo, para su evaluación final
9. El Departamento Administrativo y/o la agencia de empleo en convenio, procede a verificar las referencias laborales del candidato, si la verificación la realiza el departamento administrativo utilizará para ello el Formato de referenciación

**CÓDIGO**  
AD-PR11-V09

**VERSIÓN NO. 9**  
Página 3 de 4

**TITULO**  
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE  
PERSONAL

(Formato AD-F28-PR11), si las verifica la empresa de selección de personal debe incluirlas dentro del informe final de selección contemplado en el numeral anterior.

10. El Director Administrativo solicita al seleccionado la documentos exigidos para la contratación, (ver documentos Procedimiento de Contratación de Personal, código AD-PR12-V02).
11. Seguidamente, el Director Administrativo ordena realizar la visita domiciliaria al aspirante, la cual, es realizada por la agencia de empleo contratada, quien debe entregar un Informe de Visita Domiciliaria.
12. El proceso siguiente de contratación se lleva a cabo por el Departamento Administrativo.
13. Cuando el candidato es seleccionado si aspira a ocupar un cargo operativo, la empresa debe verificar los antecedentes Policiales, de Procuraduría y Contraloría antes de ser contratado.
14. Es probable que en la selección de personal se desee vincular a un aspirante con recomendación gerencial, en este caso, no hace falta enviar el perfil a la agencia de empleo que presta los servicios de selección de personal ni utilizar los servicios de los mismos, pero se debe dejar evidencia de todos los registros de selección citados en DOCUMENTACIÓN/REGISTROS de este procedimiento.

**CÓDIGO**  
AD-PR11-V09

**VERSIÓN NO. 9**  
Página 4 de 4

**TITULO**  
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE  
PERSONAL

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Descripción del cambio	Realizado por	Fecha
08	Se eliminó el Informe de proceso de selección como formato controlado ya que este es generado por el proveedor de selección.	Alida Berrios	19/03/2013
09	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajuste del numeral 2 indicando la actividad realizada por la Agencia de Empleos</li><li>• En la actividad 3 se elimina la referencia al entrega del informe por parte de la agencia de empleos, el cual queda establecido en el numeral 8.</li><li>• Se corren los numerales por la inclusión del nuevo numeral 8</li><li>• Se complementa el numeral 9 indicando la referencia del numeral 8</li><li>• En el numeral 13 se elimina los antecedente de la SIJIN y se especifican que los antecedente serán verificados ante la Policía, Procuraduría y Contraloría</li></ul>	Alida Berrios	09/12/2013