

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL	P- SEL- 002-1.11
		APLICA: 01/10/2011
		ELABOR.: 23/09/2011
		Página 1 de 12

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

1. OBJETIVO

Establecer el proceso de selección de personal en SERTEMPO CALI, SUCURSALES Y AGENCIAS, asegurando el cumplimiento de requisitos tanto de la empresa usuaria como los de la Compañía para satisfacer así sus necesidades.

2. ALCANCE

Este proceso aplica para la selección de los empleados en misión, personal interno de SERTEMPO CALI S.A, sus sucursales y agencias.

3. CONTENIDO

3.1 REQUISICION DE PERSONAL

El analista de selección de Sertempo acuerda con la empresa usuaria las características del cargo y condiciones de trabajo a fin de establecer el perfil requerido y la fecha de entrega de candidatos, creándolo en los Perfiles de cliente del sistema de información de SertempoRED, el cual se basa en un perfil genérico previamente establecido por los analistas de selección.

El proceso de selección inicia con la REQUISICIÓN DE PERSONAL, diligenciada en el Sistema de Información SertempoRED, por los analistas de selección cuando la solicitud se realiza por primera vez y por las coordinadoras administrativas cuando son reingresos.

Para los cargos administrativos del Sertempo Cali S.A, la solicitud se realiza directamente a la Dirección de Relaciones Laborales con previa autorización de la Presidencia.

Para la realización de la requisición los responsables ingresan al módulo talento humano, menú desplegable selección, opción requisiciones. En esta pantalla se selecciona el contrato comercial, se oprime el botón “nuevo” y se procede a diligenciar la requisición.

Los estados que puede presentar una requisición son las siguientes:

- **ABIERTO:** El analista de selección es el encargado de registrar este estado, está vigente el tiempo que dure el proceso y se realiza para candidatos que ingresan por primera vez por la compañía.

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL	P- SEL- 002-1.11
		APLICA: 01/10/2011
		ELABOR.: 23/09/2011
		Página 2 de 12

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

- **REINGRESO:** El coordinador administrativo es quien registra este estado y se realiza cuando se presenta el ingreso de algunos empleados que ya han laborado por medio de la compañía.
- **EN EVALUACIÓN:** es cuando el cliente requiere tener base de datos de candidatos con proceso realizado para futuras contrataciones.
- **EN PROCESO:** Se presentan cuando la cantidad de candidatos requeridos en la requisición no ha sido enviado a contratar en su totalidad.
- **ENVIADO POR EL CLIENTE:** El cuando el candidato es enviado por el cliente a contratar y no requiere que el analista de selección realice el proceso. Esto debe quedar sustentado por escrito por parte del cliente, donde manifieste la exoneración al candidato del proceso de selección.
- **EN CONTRATACIÓN:** Se presenta cuando la requisición cumple con los candidatos a contratar. Este estado es registrado por los analistas de selección ó los Coordinadores Administrativos.
- **CANCELADA:** Cuando la requisición es cancela por el cliente.
- **CERRADO:** Este estado se da cuando el número total de candidatos solicitados en la requisición ha sido contratado.

3.2 PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS

Esta actividad inicia con la búsqueda de hojas de vida de candidatos descrito en el instructivo de reclutamiento I-SEL-001.

Una vez se encuentran digitadas las hojas de vida en la base de datos del sistema de información SertempoRED, los analistas de selección ingresan a la pantalla de requisiciones, aparecen las requisición pendientes, se ingresa a preseleccionados, buscar candidatos, se escoge una opción para buscar candidatos y se oprime ejecutar para que el sistema filtre los candidatos que cumplen con las condiciones de búsqueda; si el candidato es enviado por el cliente se realiza el ingreso manual de los aspirantes y se procede a elaborar cada uno de los ítems requeridos para el proceso de selección:

- Referenciación (RF) – Requisito de la organización
- Pruebas psicotécnicas (PR) – Requisitos de la organización
- Entrevista de selección (ES) – Requisitos de la organización
- Competencias (CP) – Requisito del Cliente

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL	P- SEL- 002-1.11
		APLICA: 01/10/2011
		ELABOR.: 23/09/2011
		Página 3 de 12

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

- Visita Domiciliaria (VD) – Requisito del Cliente
- Entrevista con el cliente (EC) – Requisito del Cliente
- Documentos requeridos por el cliente (DC) – Requisito del Cliente

Terminado este proceso se define si el candidato es apto o si se descarta y se escriben las observaciones pertinentes para cada caso en la requisición.

3.3 CANDIDATOS EXONERADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cuando los candidatos son enviados por el cliente y exonerados del proceso de selección, el cliente debe notificarlo por escrito, sin este soporte no es válida la exoneración y se hará la anotación en la casilla de observaciones de la requisición en SertempoRED. En los casos en que la exoneración sea desde el inicio del contrato comercial, esto quedará estipulado en el manual de servicio al cliente

El analista de selección debe abrir la requisición en SertempoRED y asignar como **RESPONSABLE** al auxiliar de selección para iniciar el contacto con el candidato, solicitar documentación y hacer el proceso de contratación. También debe reenviar el correo del cliente donde está el soporte de la solicitud de contratación.

El analista de selección debe crear la requisición con todos los datos requeridos: cargo, centro de costos, salario, fecha prometida de contratación, condiciones adicionales, los datos de contacto de cliente

En el campo “OBSERVACIONES” debe colocar lo siguiente:

Exonerado del proceso de selección:

NOMBRE (del candidato a contactar)

CEDULA (del candidato a contactar)

TELEFONO DE CONTACTO (del candidato a contactar)

NOMBRE DE LA PSICOLOGA QUE REMITE

CREACION DE LA REQUISICION:

Ingresa al módulo de selección /requisiciones/NUEVO

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

Mantenimiento de requisiciones



Contrato comercial
 Cliente
 Estado
 Nº requisición
 Responsable

Nuevo **Renovar** **Cerrar** [Versión para imprimir](#)

						Con. Ccial	REQ	Creación	Nombre del perfil	Cliente	Suc
						12	15.890	19/05/2010	SECRETARIA CONSULTORIO MEDICO	BANCO DE OCCIDENTE S.A.	BAN
						896	15.889	19/05/2010	ASESOR DE VENTAS	COLOMBIA MOVIL S.A. E.S.P.	PER
						570	15.888	19/05/2010	AUXILIAR DE LABORATORIO 8 HORAS	ANGEL DIAGNOSTICA S.A.	ANC

Información del contrato comercial

Contrato comercial
 Cliente
 Sucursal del cliente
 Centro de costo

Datos de la requisición

Responsable **Auxiliar de selección**
 Tipo contrato laboral
 Fecha Cumplimiento Cliente **Fecha de contratación prometida**
 Cantidad solicitada
 Horas a laborar mes

Información del perfil solicitado

Perfil requerido
 Perfil generico asociado
 Persona que solicita
 Causa de contratación
 Jefe inmediato
 Cargo
 Telefono
 Email
 Tipo de labor
 Ciudad de contratación
 Observaciones

Datos del contacto del cliente que solicita la contratación.

En este campo el analista de selección ingresa datos del empleado a contratar:
 NOMBRE
 CEDULA
 TELEFONO DE CONTACTO
 NOMBRE DEL PSICOLOGO QUE REMITE

Aplicar cambios **Cerrar**

El auxiliar de selección debe establecer contacto con el candidato; los datos están en el campo observaciones en la requisición; informar la fecha de contratación y solicitar los

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL	P- SEL- 002-1.11
		APLICA: 01/10/2011
		ELABOR.: 23/09/2011
		Página 5 de 12

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

Documentos que el cliente requiere, debe consultar antecedentes. En caso de no cumplir con los requisitos debe contactar al cliente informar la situación y acordar nuevas condiciones.

Toda exoneración adicional de requisitos debe ser por escrito por parte del cliente. El auxiliar de selección debe notificar al analista de selección encargado del cliente toda novedad que impida la contratación como: certificado de no aptitud medica, reporte de antecedentes, documentación incompleta, etc. El analista de selección establece contacto con el cliente para notificar la situación y dar solución.

Una vez el candidato se presenta con la documentación completa el auxiliar de selección debe enviar a creación la hoja de vida en SertempoRED y asociarla a la requisición; posteriormente debe organizar la carpeta y enviar a contratación en SertempoRED de acuerdo al proceso establecido.

3.4 APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTECNICAS

Los analistas de selección definen el tipo de pruebas que deben aplicarse a los candidatos dependiendo del perfil del cargo solicitado y de acuerdo a necesidades del Cliente.

Los resultados de las pruebas son registrados por los analistas de selección en las hojas de respuesta establecidas para cada una de las pruebas aplicadas según sea el caso y se emite un análisis de cada prueba que es registrado en la pantalla correspondiente del sistema de información de SertempoRED.

En el caso de consecución de candidatos para requisiciones, una vez el analista de selección evalúa las pruebas y dicha valoración es acorde con las necesidades del cargo, continua con el proceso, de lo contrario se descarta el candidato sustentando el motivo y se deja disponible para un nuevo proceso de selección.

3.5 VERIFICACION DE ANTECEDENTES

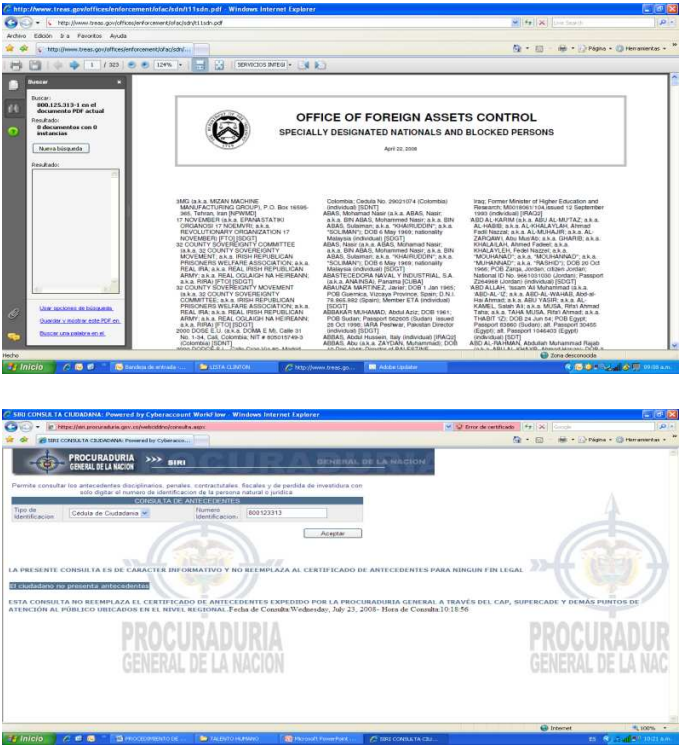
Cada analista de Selección efectuará la verificación de antecedentes a los candidatos que se encuentren en el proceso de selección por primera vez, para el personal de reingreso, esta actividad la realizan los coordinadores administrativos.

Las verificaciones que se realizan son las siguientes:

- **Lista Clinton:** La página WEB para esta verificación es www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/t11sdn.pdf
- **Procuraduría General de la Nación:** La página es www.procuraduria.gov.co, una vez se está en esta, se ingresa a CONSULTA DE ANTECEDENTE.

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

Los resultados de las verificaciones deben quedar físicos en la carpeta del trabajador, la presentación de estas es:



NOMBRE (A quien se le realiza la verificación) **CEDULA**
Se realiza verificación el día _____.
No se evidencian registros
Realizado por: (Quien realiza la verificación)

En el momento en que alguna de las páginas de internet no esté disponible, se continua con el proceso y se realiza la verificación posteriormente. La verificación ante la procuraduría se puede reemplazar con el pasado judicial, esto solo en casos en los que definitivamente sea imposible realizarlo a través de la página.

3.6 ENTREVISTA

El analista de selección encargado de la requisición realiza la entrevista al candidato, registrando el resultado en la pantalla respectiva en el sistema de información SertempoRED.

Este registro se elabora en el momento de la entrevista con el candidato. Si el candidato aprueba la entrevista de selección continua el proceso, de lo contrario es descartado para este cargo.

3.7 REFERENCIACION LABORAL

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL	P- SEL- 002-1.11
		APLICA: 01/10/2011
		ELABOR.: 23/09/2011
		Página 7 de 12

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

Una vez aprobada la entrevista, se realiza referenciación telefónica mínimo en uno de los empleos referidos en la hoja de vida o mediante carta laboral. Este concepto es ingresado a SertempoRED por la analista de selección.

3.8 ENVIO DE PERSONAL AL CLIENTE

El analista de selección procede a realizar la remisión del personal a entrevista con el Cliente, con previa confirmación de fecha, hora, lugar y persona que la realizará, cuando el cliente lo requiere.

La persona seleccionada por la empresa usuaria continua con el proceso. De lo contrario el candidato queda disponible en el sistema de información de SertempoRED, teniendo en cuenta que ha realizado y aprobado todo el proceso de selección con SERTEMPO CALI S.A.

3.9 CONFIRMACION DE INGRESOS.

Una vez el analista de selección ha enviado los candidatos opcionados al cliente, este se comunicara con el cliente para conocer sobre su aprobación. De no dar conformidad a los candidatos se realizara un nuevo envío de postulantes, aplicando el mismo procedimiento.

Cuando los candidatos han cumplido las expectativas del cliente se procede a realizar la contratación. Para lo cual la empresa usuaria autoriza por medio escrito el ingreso del candidato seleccionado. El analista de selección notifica a contratación por medio de la LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN, diligenciada en SertempoRED.

3.10 VISITA DOMICILIARIA.

En el evento en que la empresa usuaria lo solicite, se realiza la visita domiciliaria. Un profesional realizara la visita siguiendo el INSTRUCTIVO DE VISITA DOMICILIARIA I-SEL-007, con el objetivo de conocer las características socio ambientales del candidato.

La visita domiciliaria se realiza en los casos en que es requerida por el cliente y a los trabajadores que laboran en las empresas con certificación en seguridad, siempre y cuando el proceso no esté exonerado por el cliente. A los empleados internos del Grupo Sertempo, se realizará visita domiciliaria a las personas que ocupen cargos críticos. Estos cargos críticos están establecidos en una matriz elaborada por la dirección de relaciones laborales.

3.11 NOTIFICACION AL CANDIDATO.

El analista encargado del proceso de selección es enterado del nombre de la persona seleccionada por el cliente, la contacta telefónicamente y le informa que es la persona seleccionada, solicitándole los documentos necesarios para la contratación laboral a través de la compañía.

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL	P- SEL- 002-1.11
		APLICA: 01/10/2011
		ELABOR.: 23/09/2011
		Página 8 de 12

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

En Servicios Integrados el Jefe de Personal es quien selecciona los candidatos y les notifica, indicándoles los documentos que deben presentar y el día de la contratación.


3.12 INDUCCION AL CANDIDATO QUE VA A SER CONTRATADO POR PRIMERA VEZ

El analista de selección o la persona encargada del ingreso de personal nuevo, debe entregar al candidato que va a ser contratado por primera vez, el folleto de inducción corporativo haciendo énfasis que la información que contiene debe ser leída y comprendida antes de su proceso de contratación ya que esta información será evaluada.

El analista de selección o persona encargada del ingreso debe ofrecer al candidato la siguiente información:

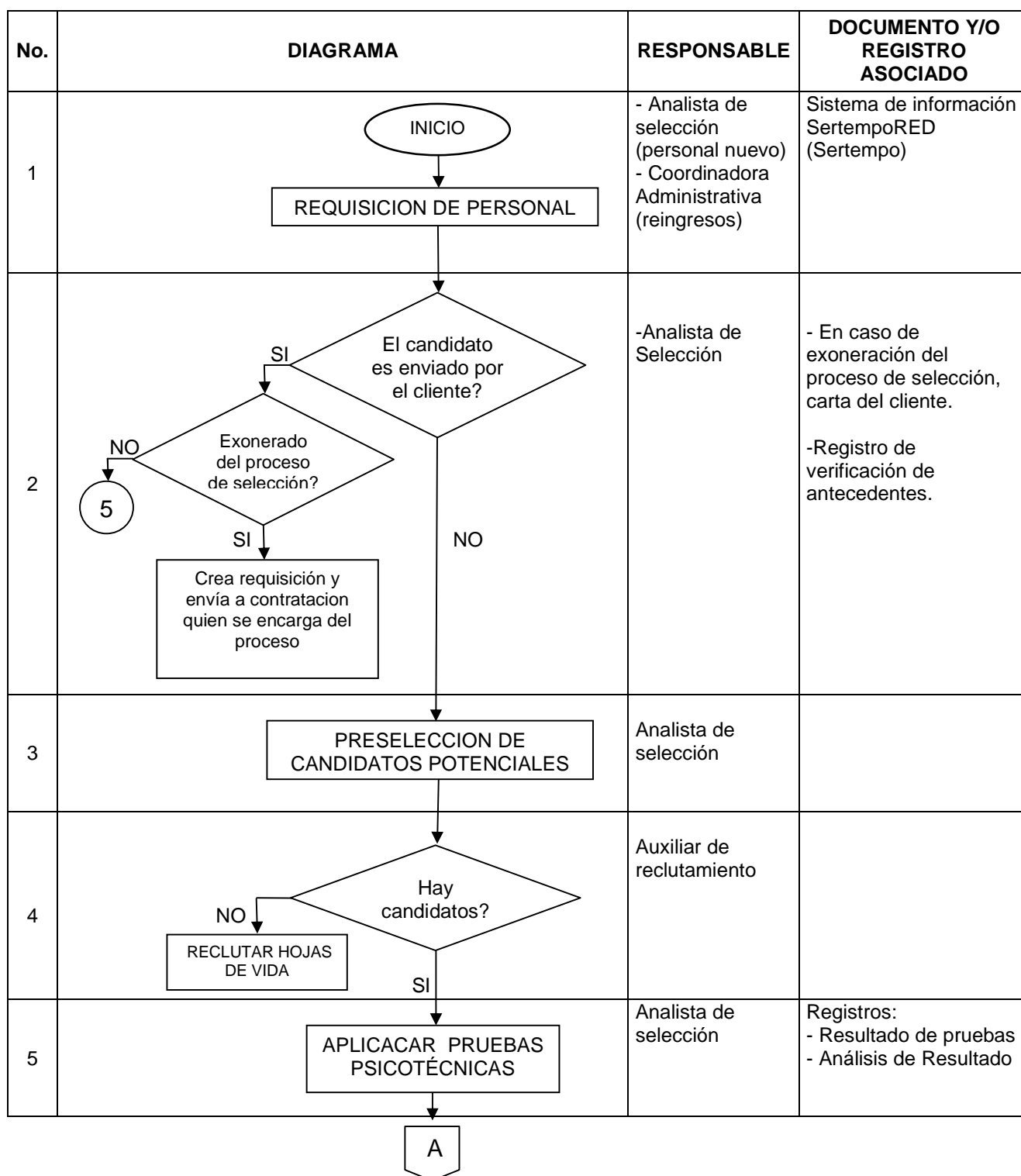
- Documentos solicitados para contratación
- Información de sitio o lugar de trabajo y fecha de ingreso
- Información clara sobre el salario
- Información clara sobre horario de trabajo

El candidato debe diligenciar la primera parte del formato de Control de Inducción de Personal F-PER-038, donde señala que información le fue suministrada y firma en espacio correspondiente, igualmente el analista de selección que da la información y entrega el folleto de inducción registra su nombre en el espacio correspondiente.

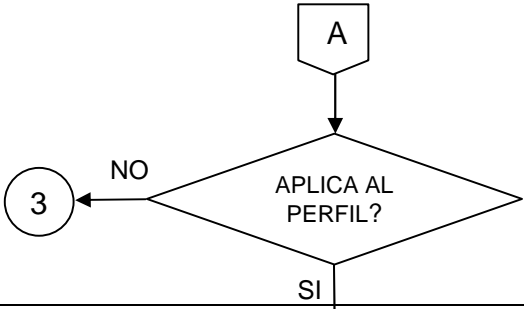
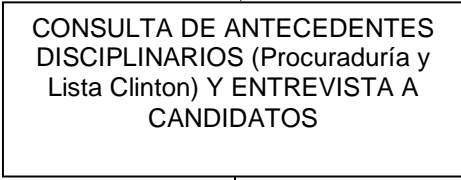

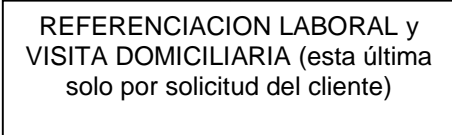
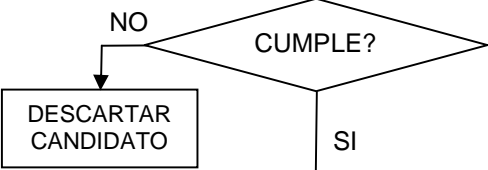
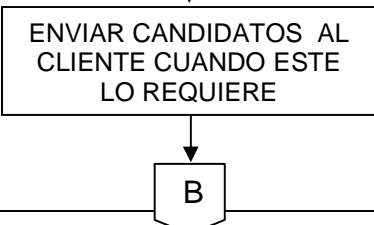
	CONTROL DE INDUCCION DE PERSONAL	F - PER - 038- 16
		APLICA: 18/05/2011
		ELABORADO: 13/05/2011
CIUDAD Y FECHA _____		
NOMBRE _____		CEDULA _____
EMPRESA _____		CARGO _____
Por favor marque con una X		
PROCESO DE SELECCIÓN O REINGRESOS		
Recibí folleto corporativo donde incluye los documentos solicitados para contratación		<input type="checkbox"/>
Recibí información de sitio o lugar de trabajo y fecha de ingreso		<input type="checkbox"/>
Recibí información clara sobre el salario		<input type="checkbox"/>
Recibí información clara sobre horario de trabajo		<input type="checkbox"/>
Nombre de quien ejecuto el proceso. _____		Firma del trabajador _____

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

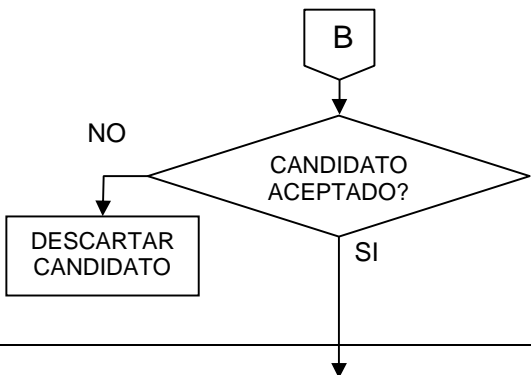
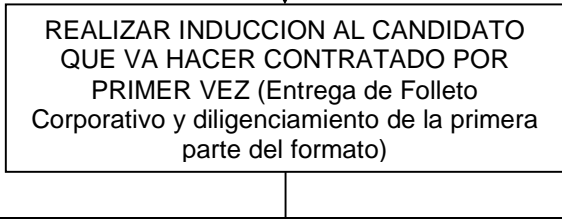
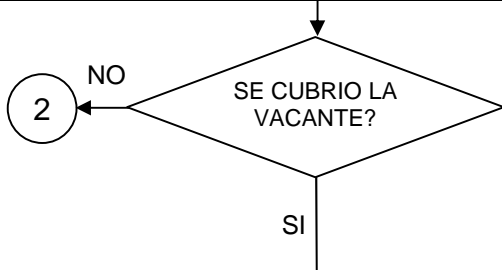

✓ VER ANEXO DEL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

No.	DIAGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO ASOCIADO
6	 <pre> graph TD A[A] --> D{APLICA AL PERFIL?} D -- NO --> C3((3)) D -- SI --> S7[CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Procuraduría y Lista Clinton) Y ENTREVISTA A CANDIDATOS] </pre>		
7		Analista de selección - candidato	- Registro de las verificaciones de antecedentes - Sistema de información SertempoRED
8	 <pre> graph TD S7 --> D8{CANDIDATO ES APTO?} D8 -- NO --> C2((2)) D8 -- SI --> S9[REFERENCIACION LABORAL y VISITA DOMICILIARIA (esta última solo por solicitud del cliente)] </pre>		
9		Analista de selección	-Sistema de información SertempoRED) -Resultado visita domiciliaria (F-SEL-005)
10	 <pre> graph TD S9 --> D10{CUMPLE?} D10 -- NO --> D10_BOX[DESCARTAR CANDIDATO] D10 -- SI --> S11[ENVIAR CANDIDATOS AL CLIENTE CUANDO ESTE LO REQUIERE] </pre>		
11	 <pre> graph TD S11 --> B[B] </pre>	Analista de selección	

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

No.	DIAGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO ASOCIADO
12	 <pre> graph TD B[B] --> D{CANDIDATO ACEPTADO?} D -- NO --> E[DESCARTAR CANDIDATO] D -- SI --> F[] </pre>		
13	 <pre> graph TD F[] --> G[REALIZAR INDUCCION AL CANDIDATO QUE VA HACER CONTRATADO POR PRIMER VEZ (Entrega de Folleto Corporativo y diligenciamiento de la primera parte del formato)] </pre>	Analista de Selección	Formato de control inducción de personal (F-PER-038)
14	 <pre> graph TD G --> H{SE CUBRIO LA VACANTE?} H -- NO --> I((2)) H -- SI --> J[] </pre>		
15	 <pre> graph TD J --> K[CONFIRMAR INGRESO AL CLIENTE Y ABRIR CARPETA DEL TRABAJADOR (Identificar con membrete amarillo indicando cédula y nombre del trabajador), ENTREGAR A CONTRATACIÓN] K --> L([FIN]) </pre>	Cliente Analistas de selección	Registro: Autorización del cliente - Sistema de información SertempoRED - Carpeta Física del Trabajador

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL	P- SEL- 002-1.11
		APLICA: 01/10/2011
		ELABOR.: 23/09/2011
		Página 12 de 12

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

4. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de Vigencia	Razón del cambio
1.10	Mayo 18 de 2011	Se adiciona el numeral 3.12 a este documento, donde se especifican los pasos a seguir para la realización de la inducción del personal nuevo y se adiciona la actividad 13 en el diagrama de flujo.
1.11	Octubre 01 de 2011	Se realiza modificación en el 3.3 "CANDIDATOS EXONERADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN". Se cambia el cargo de técnico de contratación por el de auxiliar de selección.

Revisado por: Firma: _____ Dirección de Servicio	Aprobado por: Firma: _____ Presidencia
---	---

5. SELLO Y NÚMERO DE COPIA CONTROLADA: