



## INSTRUCTIVO SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. Objetivo y Alcance
2. Términos y Abreviaturas
3. Metodología
4. Distribución
5. Documentos Relacionados

Modificaciones a la versión anterior: 1. Se actualiza responsable y se reglamenta la ejecución de visitas domiciliarias por proveedor de servicios. 2. Se actualiza el Logo de ICEBERG.3. Se actualizan las actividades y responsables del instructivo. 4 Se incluye el Fo6215 "Evaluación Prueba De Ruta". 5. Se incluye la forma de terminación del personal. 6. Se referencia el instructivo de "Evaluaciones Médicas" y el "Profesiograma"; se hace énfasis en que las afiliaciones a la Seguridad Social son oportunas; se modifica la constancia de entrega de afiliaciones SS y contratos, se eliminan las palabras: *no reintegro por accidente*, se elimina el pasado judicial como requisito de la hoja de vida, se elimina el punto de terminación del contrato, ya que no hace parte de este procedimiento. Ver 07 DEL 02-05-2012: Cambia la codificación del documento, se documentan las actividades realizadas por el Coordinador de Selección. Se aclara la actividad de reclutamiento. Se documenta adecuadamente el estudio de seguridad. Vv 08 del 05-12-2013: Se aclaran los aspectos de las visitas domiciliarias.Vv9 12-Feb-2014: Se modifican los criterios de las visitas domiciliarias y se incluye el proceso de retiro.

Fecha	Elaborado por	Aprobado por
16-03-2015	Coordinador(a) de Selección	Director de Talento Humano



## Instructivo Selección de Personal

Documento No.  
RH-IN-01 Vv10

Página  
2 de 10

### 1. Objetivo y Alcance

La selección de personal es el proceso mediante el cual se dota a la empresa de **RECURSO HUMANO**, con características individuales que le permitan la integración al grupo laboral según los perfiles definidos para cada cargo.

Este procedimiento incluye el personal propio y externo, seleccionado y contratado por **TRANSPORTES ICEBERG DE COLOMBIA S.A.**, y que afecten la conformidad del producto con los requisitos.

### 2. Términos y Abreviaturas

**Reclutamiento:** Dotar de varios candidatos a la selección para la escogencia de uno de ellos.

**Preselección:** Antes de empezar un proceso selectivo, se preseleccionan hojas de vida analizando que cumplan los requisitos y poder descartar los que no lo cumplan

**Pruebas de personalidad:** Son aquellas que analizan las diversas características del comportamiento humano e incluye la determinación del “cuanto” o sea de la cantidad de aquellas capacidades, aptitudes, intereses propias del comportamiento humano.

**Pruebas psicotécnicas:** Son medidas objetivas y estandarizadas, que miden el comportamiento humano generalmente se refieren a las capacidades aptitudes, característica del candidato.

**Pruebas técnicas o de conocimiento:** Tienen como objetivo calcular el grado de nociones, conocimientos y habilidades adquiridas a través de los estudios o del ejercicio de la práctica y la necesidad que genera cada cargo para su conocimiento.

**Políticas de selección:** La selección de personal se basa estrictamente en los perfiles definidos para cada cargo con el fin de escoger a los trabajadores más aptos para el oficio.

#### Abreviaturas

DRH	Director de Recurso Humano
GA	Gerente Administrativo
JA	Jefe de Área
CS	Coordinador de Selección
ARH	Asistente de Recursos Humanos
AOP	Asistente de Operaciones
EX	Outsourcing contratación personal
R	Responsabilidad principal
A	Autoriza
E	Elabora / Ejecuta
I	Es informado

### 3. Metodología

RESPONSABILIDAD				ACTIVIDAD
R	A	E	I	
				<b>RECLUTAMIENTO</b>
DRH JA				Para llenar vacante a nivel administrativo <b>TRANSPORTES ICEBERG DE COLOMBIA S.A.</b> Estudiará la posibilidad de promover a sus propios trabajadores con el fin de enriquecer su experiencia como una respuesta de motivación a su buen desempeño.
JA	DRH GA	CS		El área de Recursos humanos divulgará la vacante cuando así se determine por la Gerencia Administrativa, para definir los candidatos interno posibles para el cargo. Para este procedimiento se debe utilizar el formato <b>“Requisición de Personal”</b> o por vía email y se continuará con el proceso normal de selección.
JA			DRH	Cuando no existan candidatos internos el jefe de área interesado debe diligenciar el <b>“Requisición de personal”</b> o por vía email y remitirlo a Recursos Humanos.
DRH			EX	Cuando el personal es contratado por outsourcing o temporal <b>TRANSPORTES ICEBERG DE COLOMBIA S.A.</b> envía a la empresa el perfil del personal que requiere. Los candidatos deberán presentar una hoja de vida que especifique como mínimo su nivel de escolaridad; las capacitaciones o cursos realizados complementarios a su profesión u oficio; la experiencia de trabajo, Empresa y tiempo en cada cargo.
EX	DRH			La coordinación de recursos humanos y la empresa de servicios temporales estudian las hojas de vida de los candidatos y las compara contra el perfil de cargo exigido. Se descartará las HV que no cumplan los requisitos. Sin embargo <b>TRANSPORTES ICEBERG DE COLOMBIA S.A.</b> acepta la homologación de la educación, con la experiencia cuando se autorice por la Gerencia Administrativa.
DRH	GA			No se readmite personal como regla general, sin embargo si el candidato fue un trabajador calificado honesto y responsable puede integrar la lista de candidatos para llenar vacantes con previo VB de la gerencia administrativa los socios y dirección de talento humano. No se readmite personal que haya sido despedido por justa causa.



## Instructivo Selección de Personal

Documento No.  
RH-IN-01 Vv10

Página  
4 de 10

RESPONSABILIDAD				ACTIVIDAD
R	A	E	I	
DRH			JA	El reclutamiento de las hojas de vida se realizara por medio de publicaciones en Internet, temporales, voz a voz, volanteando zonas especificas de las regiones del país y realizando presencia del personal de Recursos Humanos a nivel nacional cuando el perfil y situación así lo requiera.
DRH			JA	Para conductores nuevos se aplica <b>“Evaluación Prueba de Ruta”</b> . <b>Transportes Iceberg S.A.</b> Acepta a los candidatos que demuestren el nivel de habilidad requerido.
DRH GA				El Coordinador de selección realiza entrevista inicial y programa entrevistas de los candidatos preseleccionados con el futuro Jefe Inmediato (Si es requerido). Registrándola en el formato <b>“Guía de Entrevista”</b> .
<b>ESTUDIO DE SEGURIDAD OPERACIONES</b>				
CS	DRH		AOP	Para la vinculación de conductores el área de operaciones realiza estudio de seguridad en las diferentes páginas de antecedentes disciplinarios del sector transporte.
CS	DRH		AOP	Verifica la base de datos de Defencarga, Simit, RUNT, STT y Certificado de Policía.
<b>ENTREVISTA</b>				
DRH			JA	El futuro Jefe Inmediato, realiza la entrevista (si lo considera necesario) utilizando el perfil correspondiente al cargo en cuestión.
JA				El Jefe Inmediato compara los resultados de las entrevistas.
JA			DRH	El Director de Recursos humanos ordena la continuación del proceso de selección, abriendo carpeta de “Hoja de Vida” de los candidatos aceptados.
DRH	CS			Al candidato se le entregara la lista de documentos (Requisitos para la contratación)
DRH		ARH		A través de una llamada telefónica se le informa al candidato APTO. los procedimientos o pasos a seguir.
DRH		ARH		Las personas no aptas serán informadas telefónicamente o vía mail, se les agradece la participación en el proceso de selección
DRH		ARH		
<b>PRUEBAS PSICOTÉCNICAS Y TECNICAS</b>				
DRH	CS			Para los posibles candidatos a ocupar un cargo dentro de la empresa se le aplicarán pruebas psicotécnicas donde se podrá analizar los rasgos de personalidad y establecer habilidades y capacidades.
DRH			JA	
<b>ESTUDIO DE SEGURIDAD Y VALIDACION DE REFERENCIAS</b>				

RESPONSABILIDAD				ACTIVIDAD						
R	A	E	I							
				Una vez se cumpla el ciclo de entrevistas satisfactorias se procede a validar las referencias laborales a cargo del proceso de Talento Humano, por medio del <b>“Verificación Telefónica de Referencias del Aspirante”</b> .						
DRH	CRH			VISITAS DOMICILIARIAS						
DRH	CS			<p>Al candidato se le realiza una visita domiciliaria, con el objetivo de verificar los datos obtenidos de su hoja de vida, con la realidad familiar, social y cultural de acuerdo con lo establecido en el <b>“Formato Visita Domiciliaria”</b>. Aplica según tabla de cargos críticos de la organización.</p> <p>La visita debe realizarla una persona competente para ejecutar esta actividad. El formato muestra aspectos claves de seguridad, los cuales son evaluados cuantitativamente y se genera un concepto de selección:</p> <table><tr><td>PUNTAJE MENOR A 65%</td><td></td><td>No contratar</td></tr><tr><td>PUNTAJE SUPERIOR O IGUAL 65%</td><td></td><td>Contratar</td></tr></table> <p><b>PUNTAJE MENOR A 65%</b> Las características familiares, sociales y económicas no cumplen con el perfil establecido por la empresa para realizar la contratación.</p> <p><b>PUNTAJE SUPERIOR O IGUAL 65%</b> Cumple satisfactoriamente a nivel social económico y familiar con el perfil solicitado por la empresa, por lo tanto se aprueba la contratación.</p>	PUNTAJE MENOR A 65%		No contratar	PUNTAJE SUPERIOR O IGUAL 65%		Contratar
PUNTAJE MENOR A 65%		No contratar								
PUNTAJE SUPERIOR O IGUAL 65%		Contratar								
				EXÁMEN DE INGRESO						
DRH			JA	Se realiza el examen de ingreso de acuerdo con lo establecido en el <b>“Evaluaciones medicas” “Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo”, Profesiograma</b>						
DRH,CHSE	CS			Se revisa los exámenes médicos verificando la actitud médica y las restricciones para determinar su aprobación para el cargo. Se debe consultar al médico ocupacional en caso de existir algún concepto <b>“ACTO CON RESTRICCIONES”</b> para el debido seguimiento.						

RESPONSABILIDAD				ACTIVIDAD
R	A	E	I	
				<b>CONTRATACIÓN</b>
				El Director de Recursos Humanos y/o Coordinador de Selección recoge y presenta informe de pruebas, visitas domiciliarias, estudio de seguridad, etc. Según corresponda por cargos.
DRH	ARH		JA	Realiza el trámite final de contratación si es directo por Iceberg o (con el outsourcing de contratación cuando así se estipule), con las políticas establecidas por la empresa bajo la supervisión de esta misma.
DRH EX	ARH			Se procede al momento de la legalización del contrato la afiliación a la Seguridad Social en Pensión, Salud y Riesgos Profesionales, caja de compensación en armonía con las disposiciones legales (Se entrega copia de afiliación de la SS y contrato al trabajador máximo 5 días hábiles después de la firma del mismo).
				<b>RETIRO</b>
JA EX	DRH JA	ARH EX		El Jefe del departamento recibe o entrega la carta de renuncia (depende el caso). Hace entrega de orden de exámenes médicos.
		ARH EX		Se entrega formato de Paz y Salvo para diligenciar novedades de retiro incluyendo la entrega del inventario de elementos de oficina dispuestos para el ejercicio de sus funciones (devolución de Carné, equipos de oficina, Dotación y EPP)
		ARH EX		Se realiza el retiro de la ARL y la Caja de Compensación Familiar el mismo día de la terminación de contrato, los retiros de la EPS y Fondo de Pensiones, se realizarán en el pago de la siguiente autoliquidación.
DRH		ARH EX		Verifica la liquidación, los reportes de retiro de la seguridad social de la persona.
DHR		ARH EX		Se realiza pago de liquidación de fecha estipulada

#### 4. Control de Documentos y Registros

La distribución de este procedimiento está regulada en el **“Procedimiento de Control de Documentos”**, de acuerdo con la **“Lista de Control de Documentos y Registros”**.

#### 5. Documentos Relacionados



## Instructivo Selección de Personal

Documento No.  
RH-IN-01 Vv10

Página  
7 de 10

Control de Documentos  
Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo  
Lista de Control de Documentos y Registros  
Perfil del Cargo  
Requisición de Personal  
Guía de la Entrevista  
Formato Visita Domiciliaria  
Verificación Telefónica Referencias del Aspirante  
Evaluación Prueba de Ruta  
Evaluaciones médicas  
Profesiograma  
Tabla de cargos críticos

DRH	Director de Recurso Humano
GA	Gerente Administrativo
JA	Jefe de Área
CS	Coordinador de Selección
ARH	Asistente de Recursos Humanos
AOP	Asistente de Operaciones
EX	Outsourcing contratación personal
R	Responsabilidad principal
A	Autoriza
E	Elabora / Ejecuta
I	Es informado