	Gestión Humana	Versión: 1	Código : P-GH-01
	Selección de Personal	Fecha: 2018/04/19	Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Garantizar la selección de personal idóneo y capacitado para el cargo requerido.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a todas las áreas de procesos de la organización desde el recibo de la requisición de personal hasta la contratación del trabajador.

3. DEFINICIONES

- 3.1 **Perfil del Cargo:** Condiciones deseables y específicas que debe cumplir una persona para ocupar un cargo.
- 3.2 **Requisición:** procedimiento que agota el jefe inmediato cuando se presenta la necesidad de suplir una vacante, ya sea por renuncia, despido, reemplazo temporal, ascenso o nuevo cargo
- 3.3 **Reclutamiento:** Proceso de atraer mediante técnicas de divulgación, candidatos que posean los requisitos mínimos para ocupar el cargo vacante.
- 3.4 **Prueba Psicotécnica:** Instrumento que permite medición sobre alguna habilidad o aptitud de manera probabilística, para obtener información sobre el candidato en el proceso de selección.
- 3.5 **Entrevistas:** Permiten conocer un poco más al candidato y compararlo con los requerimientos del perfil. Aclarar la información de la hoja de vida. Determinar si el candidato puede continuar el proceso.
- 3.6 **Examen médico de ingreso:** Se hace para determinar el estado de salud del candidato, Si es apto físicamente para el trabajo, si puede vivir en comunidad, si sufre de alguna Enfermedad profesional o si tiene limitaciones físicas que le impidan desempeñar la labor para la cual sería contratado.

4. CONDICIONES GENERALES.

- 4.1. Toda requisición de personal (F-GH-03) debe ser diligenciada por el jefe inmediato del cargo solicitado, aprobada por el Director General y contar con el visto bueno de Gestión Humana.
- 4.2. Todos los registros del proceso de selección serán archivados para el seguimiento de actividades de desarrollo.
- 4.3. Todo proceso de selección debe garantizar que los candidatos seleccionados cumplen con los perfiles establecidos por la organización para cada cargo.

	Gestión Humana	Versión: 1	Código : P-GH-01
	Selección de Personal	Fecha: 2018/04/19	Página: 2 de 4

5. RESPONSABLE

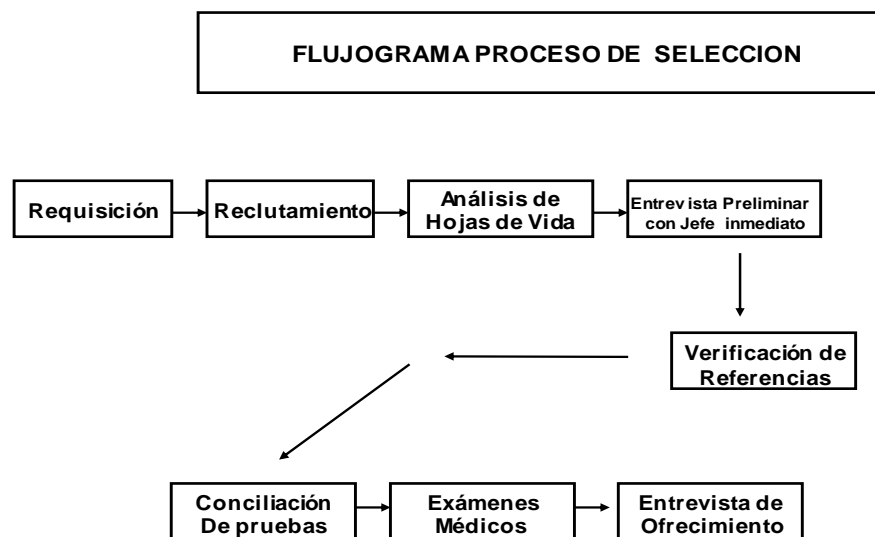
Los niveles de responsabilidad y autoridad que aplican a este documento, son los siguientes:


5.1 Gestión Humana:

- 5.1.1 Tiene a cargo las actividades que permiten seleccionar el candidato idóneo para la organización. Ejecuta las actividades y da cumplimiento a la logística propia del proceso. Recibe de parte del área del proceso la solicitud de personal y vela porque cumpla los requisitos de forma. Verifica documentos y referencias.
- 5.1.2 Es responsable por el cumplimiento, actualización, mantenimiento y difusión de este procedimiento
- 5.1.3 Es la persona que define las estrategias a seguir y acompaña, audita y propone mejora continua al proceso. Debe aprobar todas las contrataciones que surjan como resultado de un óptimo proceso. En todos los casos realiza entrevistas.


- 5.2 El encargado del área o jefe inmediato del nuevo empleado: Participa en el proceso de entrevistas y evalúa el conocimiento técnico del candidato.

6. CONTENIDO.



	Gestión Humana	Versión: 1	Código : P-GH-01
	Selección de Personal	Fecha: 2018/04/19	Página: 3 de 4

- 6.1 **Requisición.** El proceso de selección inicia con la requisición de personal. Es la acción que agota el jefe inmediato cuando se presenta la necesidad de suplir una vacante, ya sea por renuncia, despido, reemplazo temporal, ascenso o nuevo cargo. En el evento que se trate de un nuevo cargo, se debe elaborar el nuevo perfil, de acuerdo con las especificaciones del área que lo requiere. Debe diligenciar el formato F-GH-03, Requisición de Personal, donde el responsable del área que requiere el nuevo cargo define las características y el perfil y obtener el visto bueno de la Gerencia o Dirección del área respectiva para que Gestión Humana inicie el proceso de selección.
- 6.2 **Reclutamiento.** Gestión Humana inicia el reclutamiento, consistente en atraer mediante técnicas de divulgación, candidatos que posean los requisitos para ocupar el cargo vacante, mediante avisos clasificados, bolsas de Empleo en Internet, promoción interna, bases de datos universidades, SENA y recomendaciones.
- 6.3 **Análisis de Hojas de Vida.** Las hojas de vida recibidas se analizarán de acuerdo a los requisitos del formato descripción del cargo al que aplique (D-GH-00). Es el primer filtro del proceso. Es muy importante validar:
- Objetivo del Cargo
 - Información Académica
 - Experiencia laboral
 - Logros obtenidos en los cargos desempeñados
 - Perfil
 - Referencias.
 - Información personal y familiar
- Las hojas de vida que no cumplen con los requisitos se almacenan durante un mes (1) si el candidato no la solicita se destruye, si la solicita se le devuelve.
- 6.4 **Entrevista Preliminar.** Gestión Humana organiza la agenda de entrevistas preliminares que deben agotar los futuros jefes inmediatos con el fin de conocer los candidatos y determinar desde el punto de vista técnico cuáles son los aptos. Se deja evidencia documental en formato F-GH-10 Entrevista sobre las conclusiones de entrevista.
- 6.5 **Verificación de Referencias.** Concluidas las entrevistas, Gestión Humana corroborará telefónicamente, las referencias laborales y personales del candidato y dejará evidencia de ello en formato F-GH-10 Entrevista.
- 6.6 **Verificación de Certificados de Estudios.** Concluidas las entrevistas, Gestión Humana corroborará telefónicamente o por internet o por escrito, según sea el caso, la veracidad de los certificados de estudios y dejará evidencia de ello en el documento.
- 6.7 **Conciliación de Entrevista.** Concluidas las entrevistas, se concilian para definir los candidatos aptos para el ejercicio del cargo y se ordena la práctica de pruebas psicológicas y exámenes médicos.

	Gestión Humana	Versión: 1	Código : P-GH-01
	Selección de Personal	Fecha: 2018/04/19	Página: 4 de 4

- 6.8 **Pruebas Psicotécnicas:** Se califican las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos evaluados, se elabora un informe y con base en éstos resultados se toma una decisión.
- 6.9 **Exámenes Médicos.** Una vez definidos los candidatos, se ordenan los exámenes médicos. Estos se deben hacer en una entidad especializada en Seguridad y Salud en el Trabajo, a quienes se les informa por escrito los datos del nuevo empleado y los exámenes a realizar, según el cargo a ocupar. La entidad que presta los servicios médicos ocupacionales debe informar por escrito los resultados de los mismos.
- 6.10 **Entrevista de Ofrecimiento.** Los candidatos que son declarados aptos en el examen médico ocupacional, son llamados por Gestión Humana a entrevista de confirmación de ofrecimiento de empleo, concluyendo así el proceso de selección para dar paso a la contratación del nuevo empleado.

7. BIBLIOGRAFIA

Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015

8. ANEXOS

F-GH-03 Requisición de Personal
D-GH-00 Descripción de Cargo
F-GH-10 Entrevista

9. HISTORIAL DE CAMBIOS	
Fecha	Cambios
2013/04/17	Versión Inicial
2018/04/19	Actualización del procedimiento, inclusión de verificación de certificados de estudio, modificación en la redacción e inclusión tabla de control de cambios.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
NOMBRE:	Rosana Calderón Gaviria	Patricia Laverde Jiménez	Jair Rojas Lemos
CARGO:	Jefe de Gestión Humana	Directora Administrativa	Director General
FECHA	2018/04/09	2018/04/12	2018/04/19