



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL

PH001-R6
07/04/2016

1. OBJETO:

Proporcionar personal idóneo para desempeñarse en los puestos de trabajo que se requieran para cumplir con los contratos realizados con clientes, a través de un proceso que permita identificar la educación, la formación, las habilidades, la experiencia, y el entorno familiar de los candidatos para asegurar que, una vez vinculados, aporten y generen valor a las actividades que se van a desempeñar en el cargo.

2. ALCANCE:

Comprende todos los procesos relacionados con la selección y la vinculación de personal, que surjan en la organización como resultado de los contratos que se realicen con los clientes, o por las necesidades de apoyo a los diferentes procesos de la organización.

3. DEFINICIONES:

- **Reclutamiento.** Procedimiento a través del cual se recolectan hojas de vida con base en perfiles previamente identificados.
- **Perfil.** Descripción de los requerimientos del cargo en cuanto a educación, conocimientos, habilidades, competencias, experiencia y responsabilidad.
- **Entrevista de selección basada en competencias.** Procedimiento a través del cual se evalúan aspectos educativos, laborales, personales, familiares, económicos, sociales y habilidades.
- **Referenciación laboral.** Procedimiento por medio del cual se investiga el desempeño del candidato en cargos anteriores con el fin de complementar criterios que apoyen el proceso de selección.

4. REFERENCIAS:

- Matriz de competencias.

5. CONDICIONES GENERALES:

- Cuando se presente una vacante por cualquier motivo, el líder de cada proceso estudia primero la posibilidad de cubrirla con personal interno de la compañía. En el caso del personal operativo (tipo de cambio mano a mano), el proceso operativo revisa y gestiona

el cambio de colaboradores entre clientes, teniendo en cuenta el concepto del supervisor. Para avalar dicho cambio se diligencia el formato Requisición de personal FH0016-R0. En el caso del personal administrativo el área de gestión humana comunicará la vacante y la fecha límite de inscripción para continuar con el proceso de selección.

- El programa de capacitación de la empresa tendrá en cuenta la formación definida en el perfil de cargo y la matriz de competencias, tanto para el personal que firma mutuo acuerdo y el personal que entra nuevo a la compañía, se generaran jornadas de capacitación y formación según la disponibilidad del colaborador en el servicio asignado para las formaciones específicas en la Matriz de competencia.
- El proceso de selección del personal en BRILLASEO. S.A.S se realiza con base en las competencias determinadas en el documento **Matriz de Competencias AH002-R1**.

6. Desarrollo:

6.1. Selección y vinculación del personal administrativo y operativo

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTRO
1	<p><u>Inicio de Mantenimiento:</u></p> <p>1.1 <u>En el momento de la negociación de un contrato, se identifican los requisitos del cliente y compromisos que adquiere la empresa para dar cumplimiento a esas necesidades. Las características, habilidades, competencias y formación deben estipularse en el formato Inicio de Mantenimiento FC007-R4 según lo requerido por el cliente en la sección otros u observaciones. Nota: el formato anterior es diligenciado por el Área Comercial. Esta información es remitida al proceso Operativo quienes definen al Analista de Selección si el formato constituye una requisición de personal o re enganche.</u></p> <p><u>Terminación de contrato, mutuo acuerdo, renuncia o vencimiento:</u></p>	<p><u>Líderes de Proceso Supervisores</u></p>	<p>FC007-R4 FH016-R0</p>

	<p>1.2 <u>El Supervisor o jefe inmediato del cargo disponible identifica el perfil de la vacante y diligencia en el formato Requisición de Personal en el cual se especifican las características, habilidades, competencias y formación que debe poseer el candidato. Una vez diligenciado se remite al Analista de Selección. Cuando el cargo no requiere habilidades y/o formaciones específicas, no se diligencia el campo o se describe con la palabra normal.</u></p>		
2	<p>2.1 Se realiza el reclutamiento de candidatos a través del banco de hojas de vida, clasificados, internet, referidos y otros medios con el fin de obtener la mayor cantidad de hojas de vida para preseleccionar las que más se adecuen al perfil requerido.</p>	<u>Analista de selección</u>	Hojas de vida
3	<p>3.1 <u>Se cita a entrevista a aquellos candidatos que cumplan con las características del perfil requerido por el Cliente, Supervisor o Jefe inmediato. Para realizar la entrevista se utiliza el formato Entrevista de Personal FH011-R2.</u></p> <p>Nota: <u>En aquellos casos en que el candidato al cargo sea una persona que ya haya laborado con el cliente (re-enganche) o sea un referido por el mismo y no cumpla con la escolaridad y/o experiencia laboral u otro requisito requerido por el perfil establecido en la empresa, se solicita una carta firmada por el cliente donde se deja constancia de su autorización para iniciar con el proceso de selección y contratación de esa persona o, en su efecto, la autorización de la Gerencia y/o dirección de Gestión Humana para la contratación.</u></p>	<u>Analista de selección</u>	FH0011-R2

	<p>Personal administrativo:</p> <p>3.2 En adición a la entrevista, se aplica la prueba DISC, cuyo resultado se entrega al director del área encargada para definir en conjunto con Gestión Humana la continuidad del candidato en el proceso de selección.</p>		
4	<p>4.1 <u>Para los candidatos que cumplan con los requisitos del cargo, se realiza el proceso de referenciación en el cual se busca verificar: tiempo laborado, desempeño, organización, puntualidad y habilidades. Las referencias laborales se evidencian en el formato Verificación de Referencias FH002-R0.</u></p> <p>Nota: <u>si es personal que ya ha laborado anteriormente con Brillaseo S.A.S., no se realiza proceso de selección (entrevista, referencias, aplicación de prueba psicotécnica, certificación de estudios, certificación laboral y antecedentes disciplinarios), solo se gestiona proceso de contratación.</u></p>	<p><u>Aprendiz Gestion Humana</u></p>	<p>FH002-R0</p>
5	<ul style="list-style-type: none"> <u>Con base en los resultados de los procesos de preselección anteriores, se decide si se vincula o se rechaza al candidato. Si el candidato seleccionado no cumple con la totalidad de los requisitos del perfil del cargo, por ejemplo: formación requerida o esquema de vacunación, se incluye al candidato en un programa de formación específico para reforzar sus conocimientos (Ver condiciones generales). En el caso del esquema de vacunación, se reporta la novedad al proceso de Seguridad y Salud en el trabajo para su actualización. Anexo de Flujo grama de vacunación.</u> 	<p><u>Analista de selección</u></p>	<p>Anexo vacunación expuesta a riesgo Hospitalario</p>

6	6.1 <u>Una vez tomada la decisión tanto para el personal operativo como administrativo, se procede a informar vía telefónica al candidato seleccionado y se le solicitan los documentos requeridos por la empresa para la contratación. Del mismo modo se coordina con Seguridad y Salud en el trabajo la cita a exámenes médicos.</u>	<u>Analista de selección</u> <u>Aprendiz Gestión humana</u>	_____
7	7.1 <u>Una vez se obtengan los resultados de exámenes médicos, el proceso de selección se entrega al área de contratación para que se realice la vinculación del candidato seleccionado.</u>	<u>Analista de Selección</u>	_____
8	8.1 El empleado presenta la documentación solicitada. Se apertura carpeta a su nombre, se ingresa a la base de datos, archivando la documentación y se elabora el contrato de trabajo. Elaborando carta de apertura de cuenta para el pago de nómina y se entrega al empleado para que la gestione. Se realizan afiliaciones a ARL, EPS, AFP, Caja de Compensación.	<u>Asistente de Gestión Humana</u>	_____
9	9.1 <u>Los colaboradores contratados serán citados dependiendo de la disponibilidad del servicio a charlas de inducción y temas establecidos en plan de formación. El proceso incluye: conocimiento general de la empresa, políticas y procedimientos, así como las funciones a desarrollar.</u>	<u>Asistente de Gestión Humana</u>	_____

6. ANEXOS:

- Entrevista de personal
- Matriz de competencias
- Verificación de referencias



**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y
VINCULACIÓN DEL PERSONAL**

**PH001-R6
07/04/2016**

- Inicio de mantenimiento
- Requisición de personal
- Anexo de Flujo grama de vacunación.