

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Código: GH.PD.002
		Versión: 005
		Fecha: 16-Mar-2012
Coordinador de Gestión Humana Elaboro	Coordinador de Calidad Revisó	Gerente Activo y Financiero Aprobó

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento documentado para definir las actividades para la administración del ingreso, selección, contratación en WM IMPRESORES S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la necesidad de cubrir una vacante, las actividades que impliquen su constitución de contrato

3. DEFINICIONES

ARP: Administradora de Riesgos Profesionales

EPS: Empresa prestadora de servicios de salud.

AFP: Administradora de Fondos de pensiones.

Tipo de contratación: Se refiere a si el trabajador es contratado directamente por la Wm Impresores o a través de una empresa de servicios y a la permanencia del trabajador en la empresa mencionada en el contrato.

4. RESPONSABILIDADES

Jefe Inmediato:

Definir el perfil del cargo a requerir y en el caso de cargo nuevo de establecer el Manual y la descripción de cargo.

Coordinador de Gestión Humana:

Efectuar la selección y contratación de colaborador enmarcado en las políticas de la organización y de acuerdo a la requisición recibida por el proceso

El Gerente de cada área y/o la Gerencia General o la Gerencia Administrativa:

Determinar la permanencia o no de los colaboradores en la compañía.

5. POLÍTICAS DE OPERACION

Existen 4 tipos de convocatorias para la selección del personal requerido:

- **Convocatoria interna**
- **Consulta de archivos existentes**
- **Convocatoria Externa**
- **Convocatoria Cooperativa**

Las visitas domiciliarias son realizadas a candidatos cuyos cargos manejen información confidencial de la empresa o sus clientes, tales como claves secretas y dinero.

Documentos requeridos para contratación directa, se encuentran registrados en el listado de contratación

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**6.1. Aprobación de convocatoria**

Ítem	Actividad	Responsable	Registro
1	Diligenciar la requisición de personal GH.FT.004 y el manual y descripción de cargo (vacante nueva) y solicitar la aprobación del Gerente Administrativo y	Gerente de Área	Requisición de Personal GH.FT.015 Manual y

	General		Descripción de Cargo GH.FT.007
2	Aprobación y/o negación del requerimiento de personal	Gerente Administrativo / Gerente General	Requisición de Personal GH.FT.015
3	En el caso de no aprobación de la requisición se cierra el proceso.	Gerente de área	
4	Recibir la requisición de personal y el manual y descripción de cargo aprobada del Gerente de área correspondiente.	Coordinador de Gestión Humana.	Requisición de Personal GH.FT.015 Manual y Descripción de Cargo GH.FT.007
5	Verificar todos los datos necesarios de acuerdo al descripción del Cargo, para conocer las competencias y habilidades exigidas en la vacante a cubrir para generar la convocatoria laboral.	Coordinador de Gestión Humana.	Requisición de Personal GH.FT.015 Manual y Descripción de Cargo GH.FT.007

6.2. Convocatoria laboral

Ítem	Actividad	Responsable	Registro
1	Convocatoria interna: Publicar en las carteleras de la empresa la vacante, los requisitos y la fecha limite para la entrega de hojas de		

	<p>vida. Recibir las hojas de vida, informar a los postulantes si es apto o no para el puesto.</p> <p>Consulta de archivos existentes: Revisar las hojas de vida que cumplan con los necesidades específicas requeridas. Clasificar y estudiar, en caso que no cumplan con los requisitos se devuelven al archivo para tenerlas en cuenta en un nuevo vacante.</p> <p>Convocatoria Externa: Publicar en los clasificados de los Diarios más conocidos, a su vez contactar los Centros de Capacitación y formación para el Empleo indicando los requisitos más relevantes. (Estudio y experiencia).</p> <p>Convocatoria Cooperativa: Mediante una entidad externa realizar el proceso de selección de personal ya sea directo o indirecto.</p>	Coordinador de Gestión Humana.	<p>Enviar por Mail o Publicar en Cartelera Requisición de Personal GH.FT.015</p> <p>Manual y Descripción de Cargo GH.FT.007</p>
--	--	--------------------------------	---

6.3. Evaluación y Selección de personal

Ítem	Actividad	Responsable	Registro
1	Clasificar las hojas de vida recibidas y preseleccionar los más	Coordinador de gestión humana /	N/A

	idóneos. Convocar al personal seleccionado para la entrevista.	Entidad externa	
2	Realizar la entrevista individual y las pruebas internas.	Coordinador de Gestión Humana.	Hoja de vida del candidato
3	Realizar entrevista técnica con el Gerente de Área	Gerente de área	Entrevista de Candidato GH.FT.002
4	Después de realizar la entrevista individual se realiza una preselección, mediante la evaluación Formato Entrevista para el aspirante, donde se establecen las personas que continúan en el proceso de selección y las que no continúan.	Coordinador de Gestión Humana / Gerente Área	Hoja de vida del candidato
5	El coordinador de Gestión humana coordina con una entidad externa la realización de pruebas psicotécnicas.	Coordinador de Gestión humana	
6	Se recibe el informe del consultor que realiza la prueba de psicotécnica	Proveedor de Evaluación	Documento externo
7	Definir el candidato que mas se ajuste al perfil solicitado de acuerdo a los resultados obtenidos en todas las etapas de selección	Gerente Administrativo- Coordinador de Gestión Humana	N/A

8	Informar a la persona seleccionada sobre su posible contratación	Coordinador de gestión Humana	Vía telefónica
---	--	-------------------------------	----------------

CONTRATACION DEL PERSONAL			
1	Citar el personal seleccionado para el cargo	Coordinador de Gestión Humana	Hoja de vida del candidato
2	Si el personal definido para el cargo es por promoción informar al empleado por escrito.	Gerente Administrativo- Coordinador de Gestión Humana	Carta de promoción
3	Si el personal definido para el cargo se vinculara con una entidad externa, se comunica con la entidad suministrando la información pertinente.	Coordinador de Gestión Humana	Correo Electrónico
4	Solicitar Documentos necesarios para el ingreso de Personal y diligenciar la hoja de vida de Wm Impresores	Coordinador de Gestión Humana.	Lista de chequeo ingreso de personal Hoja de vida GH.FT.001
5	Elaborar el contrato de trabajo y firmarlo por las partes interesadas	Coordinador de Gestión Humana	Contrato de Trabajo
6	Ingresar al personal a la nomina y a las entidades correspondientes.	Coordinador de Gestión Humana.	N/A
7	Solicitar el carné del empleado de acuerdo al cargo.	Coordinador de Gestión Humana.	N/A

8	Programar visita domiciliaria cuando aplique	Coordinador de Gestión Humana	Visita Domiciliaria GH.FT.003
9	El proceso de selección y contratación de personal no puede superar los 15 días para cargos de bajo perfil, para las vacantes de perfil mas especializado no puede superar el mes y medio.	Coordinador de Gestión Humana	Requisición de Personal GH.FT.015

INDUCCION

1	Definir el Plan de Inducción del (los) nuevo(s) colaborador(es)	Coordinador de Gestión Humana / Encargados de área	Plan de inducción GH.FT.012
2	El candidato seleccionado debe cumplir con el plan de inducción y hacerlo firmar por cada una de las personas a que corresponda, si en la inducción fue necesaria una capacitación, el líder del proceso debe diligenciar y hacer firmar el acta de capacitación y adjuntarla al plan de inducción del nuevo empleado	Nuevo Empleado	Plan de inducción GH.FT.012 Acta de Capacitación GH.FT.006
3	El nuevo empleado una vez termine el proceso de inducción debe traer firmado el plan de inducción y las actas de	Nuevo Empleado	Plan de inducción GH.FT.012

	capacitación correspondientes al proceso de gestión humana, si las hubiere.		Acta de Capacitación GH.FT.006
--	---	--	-----------------------------------

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	CAMBIO
003	09 Ago 2011	Actualización del procedimiento, inclusión de actividades en el proceso de inducción y la codificación de formatos
004	12 Marzo 2012	Actualización del procedimiento, inclusión de actividades en el proceso de inducción y la codificación de formatos
005	16 Marzo 2012	Actualización del procedimiento, inclusión de actividades en el proceso de inducción y la codificación de formatos