

1. OBJETIVO: Determinar las actividades que garanticen la selección de personal idóneo para la organización y competencia.

2. ALCANCE: Aplica para las personas nuevas a ser contratadas por la organización Transp. Rodríguez de la ciudad de Cali.

3. RESPONSABLES(S): Es responsabilidad exclusiva del Director(a) del proceso G.R. Humano en colaboración con la Gerencia y los responsables de las solicitudes.

4. CONDICIONES GENERALES Y DEFINICIONES:

SG: Sistema de Gestión

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Actividad	Descripción	Responsable	Registro
5.1. Requerimiento	Reciba el requerimiento de personal, hoja de vida y solicitud documentación laboral de soporte por parte del jefe de área o solicitante, y solicite su aprobación . Confronte la hoja de vida con los manuales de perfil de competencias con el requerimiento	Dir.R.H. Gerente	FO-GRH-01.01.01
5.2. Reclutamiento	Verifique las hojas de vida de los recomendados, a través de clasificados o por el Sena	Dir. R.H.	Internet, bases de datos
5.3. Preselección	Analice el candidato y los características del cargo, perfil, educación, habilidades y experiencia.	Solicitante	MA-GRH-01.00.00
5.4. Entrevista y Pruebas	Proceda a citar al aspirante y realice la entrevista, aplicación de pruebas psicotécnicas, de conocimiento, personalidad y diligenciar el hoja de vida no tradicional. Se preselecciona y se aprueba la preselección, se verifican antecedentes judiciales y referencias. Se califican las pruebas y se elabora el informe de selección. Se deben verificar las referencias laborales y personales.	Dir. R.H. Gerente Dir. R.H.	Pruebas
5.5. Selección	Se presentan informes, referencias y resultados a los solicitantes	Gerente Jefe Seguridad Solicitante o Jefe inmediato	IF-GRH-01.01.02
5.6. Visitas	Si es seleccionado y aprbado, se realiza una visita a las instalaciones y al candidato en su domicilio.	Dir. R.H.	FO-GRH-01.01.02
5.7. Contratación	Aprobado y visitado el candidato, se aprueba su ingreso, para continuar con el proceso.	Gerente	IN-GRH-01.02.00

6. REGISTROS:

Código	Nombre	Ubicación	Acceso	Indexación	Retención	Disposición
FO-GRH-01.01.01	Requerimiento de personal	Software MPR	Documentos, tipo formato	Código	Histórico, 5 años	Backup
FO-GRH-01.01.02	Visita domiciliaria candidato	Software MPR	Documentos, tipo formato	Código	Histórico, 5 años	Backup
FO-GRH-01.01.03	Visitas instalaciones domiciliarias	Software MPR	Documentos, tipo formato	Código	Histórico, 5 años	Backup



Instructivo
SELECCION DE PERSONAL

Versión: Ver:1
Fp:10/08/2010
Código: IN-GRH-01.01.00
Página: 2

FO-GRH-01.01.04	Visita domiciliaria de control	Software MPR	Documentos, tipo formato	Código	Histórico, 5 años	Backup
FO-GRH-01.01.05	Hoja de vida no tradicional	Software MPR	Documentos, tipo formato	Código	Histórico, 5 años	Backup
IF-GRH-01.01.02	Preliminar entrevista	Software MPR	Documentos, tipo informe	Código	Histórico, 5 años	Backup
IN-GRH-01.02.00	Contratación de personal	Software MPR	Documentos, tipo instructivo	Código	Histórico, 5 años	Backup

Edita: Director de Recursos Humanos

Revisa: Coordinador de Calidad

Aprueba: Gerente General