	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		CODIGO	GH-PR-01
			VERSIÓN	0
			PAGINA	1 DE 6
			FECHA	ABRIL DE 2019

## 1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento efectivo que permita ingresar adecuadamente al personal cumpliendo con los requisitos mínimos especificados por la empresa en la política de Responsabilidad Social Empresarial.

## 2 ALCANCE

Rige a partir de su fecha de aprobación, se dirige a Gerencia y Gestión Humana en el momento que surja la necesidad de cubrir un puesto en la empresa o la caracterización de un cargo nuevo.

## 3 REFERENCIA NORMATIVA

NTC-ISO 9001 Sistema de Gestión de calidad. Requisitos.


Norma Base – Estándares de Seguridad

## 4 GLOSARIO

**Vacante:** Hace referencia al puesto de trabajo o cargo en la Empresa que se encuentra sin una persona para el desarrollo de las funciones, la vacante puede ser originada por la creación de un nuevo cargo; por despido, renuncia, terminación de contrato o promoción de personal; incapacidad, licencia o vacaciones.

**Reclutamiento:** Es la convocatoria que se realiza de manera formal o informal para atraer candidatos capacitados para cubrir una vacante; puede realizarse al interior de la organización o bien, adquiriendo hojas de vida externas. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de personal y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo.

<b>ELABORO</b>		<b>REVISO</b>		<b>APROBO</b>	
<b>NOMBRE</b>	Maira Fernanda Cuenca	<b>NOMBRE</b>		<b>NOMBRE</b>	
<b>CARGO</b>	Responsable SG	<b>CARGO</b>		<b>CARGO</b>	

	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		CODIGO	GH-PR-01
			VERSIÓN	1
			PAGINA	2 de 10
			FECHA	ABRIL DE 2019

**Selección de personal:** Es una actividad de comparación o confrontación, de elección, de opción y decisión, para escoger entre los candidatos reclutados, aquellos que tengan mayores probabilidades de adaptarse al cargo ofrecido. Su finalidad es escoger los candidatos más adecuados a las necesidades de la organización.

**Competencias:** Conjunto de habilidades, conocimientos y comportamientos que al combinarlos adecuadamente en una situación de trabajo producen un desempeño exitoso para el individuo y la organización, hacen "competente" a quien lo realiza.

**Prueba de técnica:** Preguntas que valoran los conocimientos del aspirante para un cargo específico.

**Prueba psicotécnica:** Valoración psicológica que se realiza por medio de una prueba estandarizada, en la que se pueden inferir características fundamentales e indispensables referidas al comportamiento del individuo y se evidencian competencias básicas necesarias para el óptimo desarrollo de las funciones o del cargo a seleccionar.

**Requisición de personal:** Solicitud que es hecha por cualquier división o departamento de la organización que necesita encontrar a un candidato para ocupar una vacante disponible. En una requisición se detallan los requisitos que debe cumplir una persona para desempeñarse en el cargo.

**Experiencia:** Forma de conocimiento o habilidad derivada de la observación de una actividad o practica continuada de tareas.

## 5 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tarea	Descripción	Responsable
<b>RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA Y</b>	Este procedimiento comienza con la recepción permanente de las hojas de vida que ingresan a la empresa ya sea por recomendación o por solicitud propia del	Área de Gestión humana



## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CODIGO	GH-PR-01
VERSIÓN	1
PAGINA	3 de 10
FECHA	ABRIL DE 2019

<b>SELECCIÓN</b>	<p>interesado. Siempre dando prioridad a los candidatos que tengan el perfil de la política de Responsabilidad Empresarial. Por ende solo se le solicitará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%</li> <li>✓ Fotocopia de las referencias laborales de los dos últimos empleos (si son inferiores a dos años).</li> <li>✓ Dos referencias personales recientes</li> <li>✓ Certificado de vecindad</li> <li>✓ Certificado de la EPS y la AFP ( si ha estado afiliado)</li> <li>✓ Licencia de conducción (si aspira para conductor o mensajero)</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> el aspirante deberá traer a la entrevista los originales de la documentación.</p>	
<b>SELECCIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>	<p>Se seleccionaran las hojas de vida que cumplan con los requisitos mínimos del perfil y la política de Responsabilidad empresarial para los cargos de mano no calificada.</p> <p>Para la mano de obra calificada se tendrán en cuenta las hojas de vida que cumplan con el perfil de cargo.</p>	Área de Gestión Humana
<b>REVISIÓN PERFILES DE CARGO</b>	<p>Dentro del proceso de selección se debe tener cuenta la <b>MATRIZ DE CRITICIDAD DE CARGOS</b>, el cual contempla de acuerdo al perfil y criticidad de cada cargo, los controles que se deben aplicar dentro del proceso de selección. <u>Dicha matriz debe ser actualizada mínimo anualmente en concordancia a la actualización de la evaluación de riesgos de la compañía.</u></p>	Área de Gestión Humana

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CODIGO	GH-PR-01
VERSIÓN	1
PAGINA	4 de 10
FECHA	ABRIL DE 2019

### a. SELECCION DE PERSONAL INGRESAN POR PRIMERA VEZ

ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud escrita del requerimiento del personal a seleccionar mediante un memo</li> <li>✓ Número de personal requerido</li> <li>✓ Perfil del personal requerido según exigencias del área</li> <li>✓ Fecha de posible inicio de labores</li> </ul> <p>↓</p> <p>2. Verificar en la carpeta de HOJAS DE VIDA SELECCIONADAS si existe personal que cumpla los requisitos*</p> <p>↓</p> <p>3. Hay existencias de hojas de vida para cumplir?</p> <p>SI → 4. Se llama al aspirante para que continúe el proceso y se sigue con el paso 12. ó 17 según sea el caso</p> <p>NO → A</p>	MEMORANDO	<p>Jefe De áreas</p> <p>GH</p> <p>GH</p>

ACTIVIDAD (continuación)	REGISTRO	RESPONSABLE
<div style="text-align: center;">A</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>5. Verificación en el archivo de HOJAS DE VIDA SELECCIONADAS y se escogen aquellas hojas que cumplan con el perfil solicitado</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>6. Una vez seleccionada la hoja de vida para entrevista, se llaman a o el aspirante a proceso, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fecha</li> <li>➤ hora</li> <li>➤ Documentos faltantes por traer</li> </ul> <p>Todas las personas deben traer los originales de la documentación en el momento de la entrevista. Notificación por teléfono al candidato</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>7. <u>Estudio de Seguridad</u>: Los asistentes se le realiza una verificación de sus antecedentes y la verificación de la originalidad de sus documentos, así como toma de las huellas dactilares. Candidato con antecedentes o documentación falsa no continúa con el proceso.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>8. Emisión concepto psicológico de aptitud (incluye entrevista, pruebas psicométricas, prueba técnica, verificación ref. laborales y declaración de salud). Cuando una persona no apruebe el proceso, la hoja de vida se destruye. ( LO REALIZARÁ UN PROFESIONAL EXTERNO)</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">A</div>	ISP	GH

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

CODIGO	GH-PR-01
VERSIÓN	1
PAGINA	6 de 10
FECHA	ABRIL DE 2019

ACTIVIDAD (continuación)	REGISTRO	RESPONSABLE
<p>A</p> <p>10. Apto?</p> <p>NO → 11. FIN</p> <p>SI</p> <p>12. Remisión a exámenes de laboratorio (aplicables según contrato) y examen médico_ocupacional</p> <p>13. Emisión concepto teniendo en cuenta los resultados del examen médico y los exámenes de laboratorio</p> <p>14. Apto?</p> <p>NO → 15. FIN</p> <p>SI</p> <p>16. Diligenciamiento hoja de vida empresarial</p> <p>17. Anexo documentos y certificado de aptitud a la hoja de vida y remisión para la contratación</p> <p>18. Visita domiciliaria. (PERIODO DE PRUEBA)</p> <p>Fin</p>	<p>ORDEN EXAMEN</p> <p>EXAMEN MEDICO DE APTITUD</p> <p>FT-PE01-09</p> <p>GH-FO-02 FORMATO VISITA DOMICILIARIA</p>	<p>GH</p> <p>GH</p> <p>Médico</p> <p>Médico</p>




## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CODIGO	GH-PR-01
VERSIÓN	1
PAGINA	7 de 10
FECHA	ABRIL DE 2019

### ACLARACIONES PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Las siguientes actividades requieren una mayor explicación y detalle:

Tarea	Descripción
<b>ACTIVIDAD 1</b>	En el requerimiento de personal de las diferentes áreas viene determinada el perfil del personal solicitado con el fin de que Gestión Humana tenga aclaración del personal a contratar.
<b>ACTIVIDAD 7</b>	Estudio de seguridad: Se realiza con el fin de asegurarnos que el aspirante no tiene antecedentes penales ni de policía, además de verificar la autenticidad de la documentación anexa a la hoja de vida.
<b>ACTIVIDAD 18</b>	<p>La visita domiciliaria se efectúa durante el periodo de prueba y, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es obligatorio para todo el personal nuevo que ingrese al área operativa y /o administrativa</li> <li>2. <u>La actualización se realiza conforme la matriz de criticidad y la actualización de datos.</u></li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		CODIGO	GH-PR-01
			VERSIÓN	1
			PAGINA	8 de 10
			FECHA	ABRIL DE 2019

## 6 FORMATOS

### a. FORMATO DE ENTREVISTA FT-SG-005

Este formato se utiliza como ayuda en las preguntas realizadas al aspirante, con el fin de determinar destrezas, habilidades, comportamientos y demás.

### b. FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA GH-FO-02

Este formato se utiliza como ayuda y soporte de que se realizó a satisfacción la visita domiciliaria, y que se ha verificado los datos dados por el aspirante en el momento de la entrevista.

### c. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Es el formato entregado por el médico ocupacional de la **IPS** con la que se tiene convenio en donde quedará estipulado la condición física del aspirante.

### d. PRUEBAS PSICOLÓGICAS; WARTEG - VALANTI

Estas pruebas se utiliza para que evaluar aspectos de la personalidad del aspirante, que permitan determinar la aptitud psicológica para desempeñarse en el cargo y se tomaran los formatos que están en la web de forma libre o los que tengan de propiedad los profesionales externos que aplican las mismas.

### e. FORMATO PERFILES OCUPACIONALES

Este formato se utiliza para establecer los perfiles exigidos en cada uno de los cargos en cuanto a la identificación, requisitos laborales (formación académica, experiencia), aspectos de personalidad y físico que debe poseer el aspirante para el correcto desempeño del cargo.



	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		CODIGO	GH-PR-01
			VERSIÓN	1
			PAGINA	9 de 10
			FECHA	ABRIL DE 2019

### 3.7 EVALUACION DE DESEMPEÑO

Este formato se utiliza para que cada jefe inmediato realice de una manera objetiva y clara la evaluación periódica del desempeño del personal a su cargo.

### 3.8 HOJA DE VIDA EMPRESARIAL

Este formato se utiliza para tener una información más completa del nuevo empleado en el momento de la contratación. Lo diligencia el empleado nuevo en manuscrito y deberá adjuntar las fotografías que allí se solicitan.

### 3.9 MATRIZ CRITICIDAD DE CARGOS

Esta matriz se utiliza con el fin de identificar de acuerdo a la criticidad del cargo a seleccionar los controles de seguridad que se deben establecer dentro del proceso de selección.

<b>PROTEGENOS EL ACERO</b> <b>PROTAK S.A.S.</b> NIT 900.547.558-0  <b>INGENIERÍA ESPECIALIZADA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	CODIGO	GH-PR-01
		VERSIÓN	1
		PAGINA	10 de 10
		FECHA	ABRIL DE 2019

### Control de cambios

FECHA	VERSION	MOTIVO (IMPLEMENTACION O MODIFICACION)	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
30/04/2019	0	IMPLEMENTACIÓN	ELABORACIÓN