

EMPREVI	Título: Selección de Personal	Versión: 0 Fecha:2005-08-05	Código :P-GH-01
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 3 Fecha: 2010-08-16	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES

- 3.1 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
- 3.2 Reclutamiento: Proceso de atraer mediante técnicas de divulgación, candidatos que posean los requisitos mínimos para ocupar el cargo vacante.
- 3.3 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.
- 3.4 Pruebas Psicológicas: Mediante ellas se hacen Análisis de personalidad. Pruebas de inteligencia. Proyectivas que sirven para detectar problemas psicológicos y enfermedades mentales. Prueba 16 PF: Cuestionario que evalúa 16 factores de la personalidad. Wartegg de 8 y 16 campos: prueba que permite conocer, el comportamiento, rendimiento individual, la situación y la toma de posición del sujeto frente a los 8 o 16 aspectos determinados.
- 3.5 Polígrafo: Es también conocido como “Detector de Mentiras” es parte de las garantías para minimizar los factores de riesgo en la selección y cumplir con el compromiso con los sistemas de calidad y seguridad.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
NOMBRE:	María Eugenia Machado	Holman Montealegre	Mauricio Barberán C.
CARGO:	Asistente de Gestión Humana	Coordinador Administrativo	Gerente General

EMPREVI	Título: Selección de Personal	Versión: 0 Fecha: 2005-08-05	Código :P-GH-01
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 3 Fecha: 2010-08-16	Página 2 de 4

3.6 Visita Domiciliaria: Se realiza a la residencia de los candidatos como parte del estudio de seguridad personal.

3.7 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 impiden trabajar.

4. CONDICIONES GENERALES.

- 4.1 Toda requisición de personal debe ser solicitada por el jefe inmediato del cargo solicitado, aprobada por el gerente o director de área y contar con el visto bueno de gestión humana.
- 4.2 Las pruebas psicológicas son documentos estrictamente confidenciales. Sólo tendrán acceso a ellas la Asistente y la Gerente o Director de Gestión Humana y serán archivadas en la oficina de Cali.
- 4.3 Todos los registros del proceso de selección serán archivados para el seguimiento de actividades de desarrollo.
- 4.4 Cuando la organización requiera personal para un nuevo servicio y el número de funcionarios requeridos sea considerable, exceda la capacidad de trabajo del personal a cargo del proceso de selección o se requiera de manera prioritaria, se podrá modificar el orden del procedimiento, teniendo claro que se deben agotar todas las etapas antes del vencimiento del periodo de prueba.
- 4.5 Todo proceso de selección debe garantizar que los candidatos seleccionados cumplen con los perfiles establecidos por la organización para cada cargo.
- 4.6 Para las personas contratadas a través de empresas de empleo temporal serán válidas las pruebas psicotécnicas y la visita domiciliaria realizadas por la empresa temporal siempre y cuando sean aprobadas por la Psicóloga.
- 4.7 Los empleados temporales contratados por un tiempo inferior o igual a 6 meses no tendrán que presentar prueba de polígrafo.
- 4.8 Para los casos de reintegro de personal desvinculado de la organización se aplicarán todas las pruebas menos visita domiciliaria si el periodo de desvinculación es inferior o igual a 6 meses.
- 4.9 A los aspirantes a Aprendices se les aplicarán pruebas psicotécnicas, entrevistas y los exámenes médicos.

5. RESPONSABLE

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

EMPREVI	Título: Selección de Personal	Versión: 0 Fecha: 2005-08-05	Código : P-GH-01
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 3 Fecha: 2010-08-16	Página 3 de 4

- 5.1 Asistente de Gestión Humana: Tramita los documentos y apoya las actividades inherentes al proceso, ejecuta las actividades y da cumplimiento a la logística propia del proceso. Recibe de parte del área de proceso la solicitud de personal y vela porque cumpla los requisitos de forma. Verifica documentos y en algunos casos referencias.
- 5.2 Coordinador Administrativo: 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 algunos casos realiza entrevistas.

6. CONTENIDO.

- 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. Debe diligenciar el formato F-GH-07, Requisición de Personal, donde se definen las características y el perfil y obtener el visto bueno de la Gerencia o Dirección del área respectiva para que Gestión Humana, a través de la Asistente Gestion Humana inicie el proceso de selección.
- 6.2 **Reclutamiento.** La Asistente de Gestion Humana inicia el reclutamiento, consistente en atraer mediante técnicas de divulgación, candidatos que posean los requisitos para ocupar el cargo vacante, mediante avisos clasificados, promoción interna, bases de datos universidades, empresas de servicio temporal o 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. Es el primer filtro del proceso. Es muy importante observar:
- Aspecto general.
 - Información académica y laboral.
 - Competencias reconocidas por el candidato.
 - 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.** La Asistente de Gestión Humana, según la ciudad, para que organice 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 sobre el formato F-GH-06, Entrevista Jefe Inmediato.
- 6.5 **Pruebas Psicológicas.** Los candidatos preseleccionados por el futuro jefe inmediato, son citados para las respectivas pruebas psicotécnicas. La Asistente de Gestion Humana, aplica las pruebas y las envía a la Psicóloga externa para su respectiva calificación e informe.
- 6.6 **Verificación de Referencias.** Concluidas las pruebas. la Psicóloga, corroborará directamente o a través de la Asistente de Gestión Humana, según la ciudad, las referencias del candidato y dejará evidencia de ello.

EMPREVI	Título: Selección de Personal	Versión: 0 Fecha:2005-08-05	Código :P-GH-01
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 3 Fecha: 2010-08-16	Página 4 de 4

- 6.7 **Visita Domiciliaria.** La visita domiciliaria se debe realizar como parte del estudio de seguridad personal, la puede practicar la Asistente de Gestion Humana o un proveedor de servicios especializado y se debe dejar la evidencia correspondiente en el formato F-GH-03.

Las visitas domiciliarias se realizaran al ingreso del personal y cada dos años como minino para mantenimiento. En casos especiales frente al requerimiento de personal de carácter urgente la visita domiciliaria se puede realizar un mes después de la contratación o antes de finalizar el periodo de prueba, equivalente a dos meses.

- 6.8 **Polígrafo.** Concluida la fase de entrevistas, los candidatos a los cargos que exigen prueba de polígrafo deben ser citados para la presentación del examen de poligrafía. El proveedor de servicios presenta un informe escrito entregando los resultados.
- 6.9 **Conciliación de Pruebas.** Concluidas las pruebas, se concilian para definir los candidatos aptos para el ejercicio del cargo y se ordena la práctica de los exámenes médicos.
- 6.12 **Exámenes Médicos.** Una vez definidos los candidatos, se ordenan los exámenes médicos. Estos se deben hacer en una entidad públicamente reconocida. La entidad que presta los servicios médicos debe informar por escrito los resultados de los mismos.
- 6.13 **Entrevista de Ofrecimiento.** Los candidatos que son declarados aptos en el examen médico, son llamados por la Asistente de Gestion 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

7.1 NTC ISO 9001:2008

7.2 Norma Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.

8. ANEXOS

- 8.1 Formato Requisición de Personal F-GH-07
- 8.2 Formato Referenciación F-GH-13
- 8.3 Formato Entrevista Jefe Inmediato F-GH-06
- 8.4 Formato Entrevista Psicológica F-GH-08
- 8.5 Formato Visita Domiciliaria F-GH-03
- 8.6 Formato Descripción de Cargo D-GH-01