

1. OBJETIVO

El objetivo de este instructivo es describir las actividades necesarias para la realización de la visita a domiciliaria.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todo el personal involucrado en selección del GRUPO SERTEMPO CALI, sucursales y agencias.

3. CONTENIDO

La empresa cliente debe notificar a selección la autorización de la realización de la visita domiciliaria, informando adicionalmente a que persona (s) se le debe adelantar dicho proceso.


La psicóloga del departamento de selección una vez recibe la autorización del cliente, se comunicara vía telefónica con la persona a quien se le va a realizar la visita domiciliaria para verificar la dirección y barrio donde se encuentra la vivienda, y concretar el día y hora en que se realizara la visita domiciliaria.

Adicionalmente le informara a la persona que la visita domiciliaria debe ser atendida por uno de los miembros del núcleo familiar que sea mayor de edad, y viva en la vivienda, preferiblemente, si no hay otra persona distinta al candidato, la visita domiciliaria podrá ser atendida por el mismo.

Si la psicóloga de selección asiste a la vivienda, dando cumplimiento a la previa cita acordada con el candidato y en la vivienda no se encuentra quien pueda atender la visita, se le notificara a la empresa cliente para que esta defina que pasos se deben seguir.

La psicóloga se desplazara a la vivienda y diligenciara el formato F-SEL-005, pero en caso de que alguna empresa cliente maneje otro formato de visita domiciliaria que sea requerido y manejado por dicha compañía se diligenciara el de la empresa cliente, dando cumplimiento a los requisitos del cliente.

Una vez la psicóloga ha realizado la visita domiciliaria, enviara el informe de la misma a la empresa cliente, dando a conocer las características familiares- económicas y personales del candidato.

	INSTRUCTIVO DE VISITA DOMICILIARIA	I- SEL- 007-1.1
		APLICA: 10/07/2005
		ELABOR.: 06/07/2005
		Página 1 de 2

4. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de Vigencia	Razón del cambio
1.1	Julio 10 de 2005	Se unificaron las actividades de Reclutamiento y de Selección en un solo proceso identificado como proceso de Selección, por revisión realizada en comité de calidad de julio 06 de 2005.

Revisado por: Firma: _____ Dir. Talento humano	Aprobado por: Firma: _____ Presidencia
-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------