	SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	Código: CIARHP-1
		Versión: 13
		Fecha Ult. Mod. Mayo de 2013
		Página 1 de 8
SISTEMA DE CALIDAD		

1. OBJETIVO

Establecer las pautas mínimas bajo las cuales se debe realizar un proceso de selección adecuado y completo.

2. ALCANCE

Estas normas aplican para la selección de todos los candidatos que se encuentren en proceso de selección para laborar con TRIAL.

3. RESPONSABLE

El responsable de coordinar las actividades de selección será la Gerencia General, en apoyo de la Coordinación de Gestión Humana, la Secretaria de Gerencia y/o la persona que se delegue.


4. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Los procesos de selección de personal serán realizados por las Gerencias de la compañía, en apoyo de la Coordinación de Gestión Humana y la Secretaria de Gerencia. La Coordinación de Gestión Humana deberá garantizar un acompañamiento en todo el proceso a los candidatos del cargo, para evitar reprocesos que afecten el bienestar de la persona. Se deberán llevar a cabo los siguientes lineamientos.

4.1. Área Administrativa.


Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Solicitar el personal según el cargo a cubrir.	Jefe del Área	Requisición de Cargo (CIARHF-1)
2. Cuando existe el cargo se publica un aviso en las páginas de empleo vía Internet, en donde se especifica el cargo y las funciones a realizar. Para este proceso se utiliza un correo interno en donde llegan las hojas de vida, el cual es revisado y depurado por la Coordinación de Gestión Humana.	Gerencia General Coordinación de Gestión Humana	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	Código: CIARHP-1
		Versión: 13
		Fecha Ult. Mod. Mayo de 2013
		Página 2 de 8
SISTEMA DE CALIDAD		


Actividad	Responsable	Documento Anexo
3. Se seleccionan los candidatos que cumplen con el perfil establecido y se citan a presentar las pruebas psicotécnicas.	Gerencia General Coordinación de Gestión Humana	
4. Realizar las llamadas a los candidatos establecidos por la Coordinación de Gestión Humana, para la citación a las pruebas psicotécnicas siguiendo el instructivo de llamadas a pruebas psicotécnicas y teniendo en cuenta que este debe ser leído en un tono de voz llamativo y motivante, esto garantizará que se presenten un mayor número de personas a las pruebas permitiendo una mayor confiabilidad del proceso.	Secretaria de Gerencia	
5. Una vez los candidatos se encuentren ubicados en la Sala de Capacitaciones de Trial, se debe dar inicio a la lectura del Protocolo de saludo para la aplicación de pruebas psicotécnicas.	Coordinación de Gestión Humana	Protocolo Saludo Pruebas Psicotécnicas (CIARHPC-2)
6. Se realizan las pruebas psicotécnicas de acuerdo al cargo requerido; Estas pruebas deben ser leídas completas, despacio y con un buen tono de voz para que la gente entienda de que se tratan y puedan dar su mejor rendimiento.	Coordinación de Gestión Humana	Pruebas para Selección de Personal (CIARHI-7)
7. Cuando son cargos administrativos las pruebas a realizar son las siguientes: 1. Cuadrado de Letras 2. Test D 48 3. S.E.T. – V2 4. S.E.T. – N2 5. S.E.T. – CA2 6. Machover	Coordinación de Gestión Humana	
8. Cuando la vacante es del Área Comercial y Logística se realiza una prueba adicional que es la IPV.	Coordinación de Gestión Humana	
9. La duración de las pruebas es la siguiente:	Coordinación de	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	Código: CIARHP-1
		Versión: 13
		Fecha Ult. Mod. Mayo de 2013
		Página 3 de 8
SISTEMA DE CALIDAD		

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Cuadrado de Letras: 10 minutos 2. Test D 48: 25 minutos 3. S.E.T. – V2: 5 minutos 4. S.E.T. – N2: 5 minutos 5. S.E.T. – CA2: 5 minutos 6. Machover: No tiene tiempo límite 7. IPV: No tiene tiempo límite	Gestión Humana	
10. Se califican las pruebas y se aplican los baremos, para medir el cumplimiento del perfil solicitado.	Coordinación de Gestión Humana	
11. Se entregan los resultados a Gerencia General quien toma la decisión de citar a los candidatos a entrevista y continuar con el proceso.	Coordinación de Gestión Humana	
12. Las pruebas que no obtengan los puntajes deseados quedan en la base de NO ELEGIBLES y las pruebas se envían al archivo histórico para su custodia por seis meses, y posterior destrucción.	Secretaria de Gerencia	Personal Administrativo No Elegible (CIARHF-14)
13. Los candidatos que obtengan el mayor puntaje en las pruebas psicotécnicas deberán pasar a la aplicación de una Prueba de Competencias (BIP); cuyos resultados se deben evaluar de acuerdo con el perfil del cargo por competencias.	Coordinación de Gestión Humana	
14. Los candidatos que obtengan el mayor puntaje serán citados a entrevista con la Gerencia General o con quien ella determine. En esta entrevista se debe realizar una revisión con el candidato del Perfil de Cargo correspondiente, para validar que pueda cumplir con las responsabilidades y autoridades descritas en el mismo.	Coordinación de Gestión Humana	Entrevista para Selección de Personal (CIARHF-4)
15. En el caso de cubrir una vacante para el cargo de Coordinador Comercial y Logístico, se debe dar cumplimiento al Procedimiento de Prueba de Selección Grupal.	Coordinación de Gestión Humana	Prueba de Selección Grupal (CIARHP-2)

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General


	SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	Código: CIARHP-1
		Versión: 13
		Fecha Ult. Mod. Mayo de 2013
		Página 4 de 8
SISTEMA DE CALIDAD		

Actividad	Responsable	Documento Anexo
16. Una vez el candidato finalice el proceso de última entrevista y prueba de competencias, deberá realizar la prueba proyectiva de psicodiagnóstico Rorschach, aplicada por la Gerencia General. Gestión Humana deberá coordinar el horario de aplicación con la disponibilidad que tenga dicha Gerencia.	Gerencia General	
17. Si el candidato es apto, se procede a coordinar la realización de los Exámenes Médicos Ocupacionales. Una vez recibidos los resultados se deben analizar para determinar si el candidato continúa con el proceso de contratación y posterior Visita Domiciliaria.	Coordinación de Gestión Humana	

4.2. Área Operativa (Conductores).

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Recibir las Hojas de Vida que llegan a la empresa recomendadas por los mismos conductores de TRIAL y a los correos electrónicos establecidos por la compañía para tal fin.	Gerencia General Gerencia de Operaciones Coordinación de Gestión Humana	
2. Depurar las Hojas de Vida de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> La edad promedio para ingresar a trabajar como conductor de la flota propia es entre 35 y 50 años, estos rangos pueden variar según la experiencia y estado de salud del conductor. La experiencia mínima requerida para los candidatos a conductores es de 5 años manejando tractomula, de los cuales 4 deben haber sido en manejo de carrotanques transportando líquidos a granel. Estabilidad en los trabajos anteriores de mínimo 2 años. 	Gerencia General Gerencia de Operaciones Coordinación de Gestión Humana	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	Código: CIARHP-1
		Versión: 13
		Fecha Ult. Mod. Mayo de 2013
		Página 5 de 8
SISTEMA DE CALIDAD		

Actividad	Responsable	Documento Anexo
3. Seleccionar los candidatos que cumplen con el perfil establecido y citarlos a presentar las pruebas psicotécnicas, siguiendo el instructivo de Llamadas a Pruebas Psicotécnicas	Gerencia General Gerencia de Operaciones Coordinación de Gestión Humana	
4. Una vez los candidatos se encuentren ubicados en la Sala de Capacitaciones de Trial, se debe dar inicio a la lectura del Protocolo de saludo para la aplicación de pruebas psicotécnicas.	Coordinación de Gestión Humana	Protocolo Saludo Pruebas Psicotécnicas (CIARHPC-2)
<p>5. Realizar las pruebas psicotécnicas requeridas para el Personal Operativo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cuadrado de Letras</u>: Duración de 10 minutos. • <u>TEI</u>: Duración de 20 minutos. • <u>Machover</u>: No tiene tiempo límite. • <u>Transporte de Mercancías Peligrosas</u>: No tiene tiempo límite. <p>Estas pruebas deben ser leídas completas, despacio y con un buen tono de voz para que la gente entienda de qué se tratan y puedan dar su mejor rendimiento.</p>	Coordinación de Gestión Humana	Prueba de Conocimiento en Manejo de Sustancias Peligrosas (CIARHF-103)
<p>6. Realizar el estudio del conductor en los siguientes Sitios Web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Transporte: Consulta de Licencia de Conducción en www.mintransporte.gov.co. • RUNT: Consulta de Licencia de Conducción en www.runt.com.co • Simit: Se consulta a través del Número de Cédula del Conductor, las deudas por concepto de comparendos que este posea, en la página www.simit.org.co • Colseguros: Se consulta si el conductor 	Coordinación de Gestión Humana	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General



SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Código: CIARHP-1

Versión: 13


Fecha Ult. Mod. Mayo
de 2013

Página 6 de 8

SISTEMA DE CALIDAD

Actividad	Responsable	Documento Anexo
<p>ha tenido algún siniestro, la página es www.colseguros.com.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tránsito de Bogotá: La cual nos informa sobre todos los comparendos que tiene el conductor. La página Web es www.transitobogota.gov.co, se debe dar clic en Consulta – Buscar Comparendo y se digita el Número de Cédula a verificar, si aparece algún comparendo se consulta, cuál fue el motivo.• Contraloría: Se consulta a través del Número de Cédula del conductor, las deudas por concepto de Responsabilidades Fiscales que este posea; A través de la Página Web www.contraloriagen.gov.co (Fuentes Abiertas)• Procuraduría: Se consulta a través del Número de Cédula del conductor, las anotaciones por sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes a través del sistema SIRI (Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades); Esto, se realiza a través de la Página Web www.procuraduria.gov.co (Fuentes Abiertas)		
7. Entregar a la Gerencia General los resultados de las pruebas psicotécnicas, las Hojas de Vida y los documentos soporte del estudio realizado a los candidatos preseleccionados.	Coordinación de Gestión Humana	
8. La Gerencia General deberá revisar la documentación y determinar qué candidatos continúan o no en el proceso.	Gerencia General	
9. Realizar la entrevista a los candidatos indicados por la Gerencia General, por parte de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Operaciones y el Especialista en Seguridad	Gerencia Financiera Gerencia de Operaciones Especialista en	Entrevista para Selección de Personal (CIARHF-4)

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General


	SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	Código: CIARHP-1
		Versión: 13
		Fecha Ult. Mod. Mayo de 2013
		Página 7 de 8
SISTEMA DE CALIDAD		

Actividad	Responsable	Documento Anexo
	Seguridad	
10. Aplicar la prueba proyectiva de psicodiagnóstico: Rorschach, para determinar el conductor que aplica para el siguiente proceso.	Gerencia General	
11. Una vez aprobado el proceso de entrevistas e investigación de antecedentes, se debe llevar a cabo una prueba de conducción con alguno de los Conductores Maestro, en las rutas predeterminadas por la Gerencia de Operaciones.	Gerencia de Operaciones	Evaluación de Manejo Personal Operativo (CIARHF-8)
12. Realizar la toma de los Exámenes Médicos de Ingreso.	Conductor	Realización Exámenes Médicos Ocupacionales, Alcohol y Drogas (SIAP-7)
13. Recibir los resultados de los exámenes médicos, donde el médico especialista en salud ocupacional determina las condiciones en que se encuentra el trabajador.	Coordinación de Gestión Humana	Protocolo Exámenes Médicos (CIARHPC-1)
14. Si el candidato es apto se procede a solicitar la Visita Domiciliaria. Una vez recibidos los resultados se analizan para determinar si se continúa con el proceso.	Coordinación de Gestión Humana	Resultados Visita Domiciliaria
15. Si los resultados son positivos, el candidato es contratado; en caso contrario, se diligencia el formato Personal No elegible y las pruebas se envían al archivo histórico para su custodia por seis meses, y posterior destrucción.	Secretaria de Gerencia	Personal Operativo No Elegible (CIARHF-9)

5. ANEXOS

- Protocolo Exámenes Médicos (CIARHPC-1)
- Realización Exámenes Médicos Ocupacionales, Alcohol y Drogas (SIAP-7)
- Prueba de Selección Grupal (CIARHP-2)
- Requisición de Cargo (CIARHF-1)

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	Código: CIARHP-1
		Versión: 13
		Fecha Ult. Mod. Mayo de 2013
		Página 8 de 8
SISTEMA DE CALIDAD		

- Entrevista para Selección de Personal (CIARHF-4)
- Evaluación de Manejo Personal Operativo CIARHF-8
- Personal Operativo No Elegible (CIARHF-9)
- Personal Administrativo No Elegible (CIARHF-14)
- Prueba de Conocimiento en Manejo de Sustancias Peligrosas (CIARHF-103)
- Pruebas para Selección de Personal (CIARHI-7)
- Protocolo Saludo Pruebas Psicotécnicas (CIARHPC-2)

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila A.
	Gerente Ejecutiva		Gerente General