
 <p>NIT. 890706698-0</p>	SELECCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: GH-PR-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 1 DE 3

## 1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros a aplicar para la selección y contratación del personal requerido.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.1	<b>Identificación de necesidad de personal.</b> Determinar la necesidad de personal en el proceso e informar al coordinador de gestión humana por medio del formato Requisición de personal GH-F0-001.	Responsables de procesos coordinador de gestión humana.	Si el cargo que se requiere no existe dentro de la planta de personal aprobada, la Dirección ejecutiva, presentará la solicitud a la Junta Directiva, organismo encargado de autorizar la creación de nuevos cargos.
2.2	<b>Recolección de hojas de vida.</b> Realizar la difusión de la convocatoria para la recolección hojas de vida de los aspirantes y seleccionar las hojas de vida que cumplan con el perfil requerido para el cargo.	Coordinador de gestión humana.	
2.3	<b>Entrevista.</b> Una vez seleccionadas las hojas de vida, coordinador de gestión humana y el responsable de proceso del cargo requerido realizan entrevista con cada uno de los aspirantes.	Coordinador de gestión humana Responsables de proceso	En caso de ser necesario participarán la Dirección Ejecutiva y las subdirecciones.
2.4	<b>Realización de pruebas</b> Los seleccionados de la entrevista presentarán pruebas psicotécnicas.  Obtenidos los resultados de las pruebas y el concepto psicológico, se selecciona la persona que se considera óptima para desempeñar la labor requerida.  Realizar la visita domiciliaria diligenciando el formato: visita domiciliaria GH-FO-010	Coordinador de gestión humana   Dirección Ejecutiva   Coordinador de gestión humana	En caso de ser requerido, el proceso se realizará con personal externo y utilizará sus propios formatos de prueba psicotécnica y visita domiciliaria.  En el caso en que la persona no cumpla con el perfil del cargo, la Dirección Ejecutiva tiene la autonomía de autorizar su contratación  Las visitas domiciliarias pueden ser realizadas por la persona designada por la subdirección Activa y Fciera.

 <p>NIT. 890706698-0</p>	SELECCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: GH-PR-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 2 DE 3


<b>2.5</b>	<b>Contratación de nuevo personal.</b>  Realizar verificación de referencias laborales, diligenciando el formato: GH-FO-009  Enviar a la persona seleccionada a realizarse los exámenes médicos de ingreso en una institución médica.  Con los resultados de los exámenes médicos, realizar la afiliación del nuevo funcionario a EPS, ARL, cesantías, pensiones y caja de compensación.  Firmar el contrato de trabajo	Coordinador de gestión humana   Secretaria Administrativa   Dirección Ejecutiva Funcionario	La subdirección Administrativa y Financiera podrá encargar a otra persona de realizar la verificación de las referencias.          Este contrato de trabajo se hace por tiempo definido o indefinido, según lo determine la Dirección ejecutiva.
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

DOCUMENTO	CODIGO
Manual de Perfiles de cargo	Varios
Formato de Requisición de personal	GH-FO-001
Formato de visita domiciliaria	GH-FO-010
Formato verificación de referencias laborales	GH-FO-009
Contrato de trabajo	No aplica.
Resultados pruebas psicotécnicas	No aplica.
Resultados exámenes médicos	No aplica.

### 4. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	10-agosto-2009	Aprobación del documento.
02	05 de Abril de 2010	2.3 Se eliminó la actividad de visita domiciliaria 2.4 Incluir al final del numeral la actividad de visita domiciliaria y el responsable de la misma. Se agregó la observación: Las visitas domiciliarias

 NIT. 890706698-0	SELECCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO: GH-PR-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 3 DE 3

		<p>pueden ser realizadas por la persona designada por la subdirección Adtiva y Fciera.</p> <p>2.4 Incluir la observación: En el caso en que la persona no cumpla con el perfil del cargo, la Dirección Ejecutiva tiene la autonomía de autorizar su contratación.</p>
03	03 de Septiembre de 2012	Se relacionaron los formatos para la visita domiciliaria GH-FO-010 y la verificación de las referencias laborales GH-FO-009.
04	Mayo 08 de 2013	<p>Se modificó el responsable de varias actividades del proceso cambiando la Subdirección administrativa y financiera por el coordinador de gestión humana.</p> <p>Se adicionaron observaciones en los ítems 2.3 y 2.4.</p> <p>Se modificó el ítem 2.4</p>
05	05 de Noviembre de 2013	Se incluyó observación en el numeral 2.5

**Revisó**

**Aprobó**

\_\_\_\_\_  
Representante de la Dirección

\_\_\_\_\_  
Dirección Ejecutiva