1. **OBJETIVO:** Cubrir las vacantes que se generan en las diferentes áreas de la organización, con personas idóneas que cubran con el perfil del puesto.
2. **ALCANCE:** Describe el proceso desde el momento que se recibe la solicitud del personal hasta el proceso de selección del candidato idóneo para cubrir la vacante.
3. **DEFINICIONES:**

**Contratación:** Es el proceso mediante el cual se lleva a cabo un convenio contractual entre la empresa y el candidato seleccionado. Debe contemplar una serie de requisitos exigidos por la empresa y los documentos estipulados por ley.

**Descripción de cargo:** Consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo, la periodicidad de la realización y los objetivos del cargo, además de contener una descripción de un conjunto de requisitos que se estima deben tener una persona para desempeñarse adecuadamente.

**Inducción:** Permite brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro de la organización.

**Preselección:** Entrevista preliminar que permite hacer un primer filtro de los candidatos.

**Reclutamiento:** Conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa.

**Referencias laborales:** Consiste en consultar, generalmente vía telefónica, a anteriores jefaturas del postulante respecto a su desempeño en diferentes variables de interés.

**Requisición de personal:** Solicitud que es realizada al área de selección por cualquier división de la organización, que necesita encontrar un candidato para ocupar una vacante disponible.

**Selección de personal:** Es el proceso de determinar cuáles de entre los solicitantes de empleo, son los que mejor llenan los requisitos del puesto.

**Vinculación de personal:** Es el proceso que consiste en recibir la documentación exigida por la empresa al candidato elegido, realizar afiliaciones a seguridad social, caja de compensación familiar, aseguradoras, entre otras entidades.

1. **DEFINICION DE ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS** |
| **RESPONSABLE** |  | **ACTIVIDAD** | **REGISTRO** |
| JEFE DE ÁREA | 1. Entregar solicitud de personal al Coordinador de Gestión Humana.
 |  |
| LOGISTICA Y PROCESOS | 1. Realizar una revisión del perfil de cargo solicitado por el jefe de área.

**Nota:**En caso de no existir la descripción del cargo, se deberá solicitar al área de Logística y Procesos la construcción de las funciones a realizar por el colaborador. Se dará un plazo de 8 días hábiles para realizar la construcción de los documentos. | Descripciones de perfiles de cargo. |
| LOGISTICA Y PROCESOS | 1. Realizar difusión de la convocatoria

**Nota:**-Se considerarán a los colaboradores que estén activos y deseen ser promovidos, que además cumplan con el perfil para el cargo y tengan buenas calificaciones en la evaluación de desempeño.-Las publicaciones de la oferta de empleo, se realizarán principalmente vía web por medio de páginas: [www.computrabajo.com.co](http://www.computrabajo.com.co) [www.jobomas.com.co](http://www.jobomas.com.co) [www.elempleo.com.co](http://www.elempleo.com.co)  |  |
| LOGISTICA Y PROCESOS | 1. Realizar una revisión de los correos recibidos y efectuar una preselección de las hojas de vida que más se ajusten al perfil de cargo solicitado.
 |  |
| LOGISTICA Y PROCESOS | 1. Cerciorarse que las personas preseleccionas tengan la disposición e interés de realizar las actividades asignadas según el puesto de trabajo al que este aplicando.
 |  |
| LOGISTICA Y PROCESOS | 1. Verificar antecedentes judiciales y disciplinarios, multas de tránsito y confirmar las referencias laborales y personales registradas en la hoja de vida. **Nota:** Se ingresa a las siguientes páginas de internet y se verifican los antecedentes de los preseleccionados. <http://www.procuraduria.gov.co> [http://www2.simit.org.co](http://www2.simit.org.co/) [http://antecedentes.policia.gov.co](http://antecedentes.policia.gov.co/).
 |  |
| LOGISTICA Y PROCESOS | 1. Realizar programación de entrevistas con el Jefe de Área.
 |  |
| JEFE LOGISTICA Y PROCESOS/ JEFE DE ÁREA | 1. Realizar entrevistas al personal preseleccionado.

**Nota:** En caso de querer aplicar alguna prueba teórica el jefe de Área será el encargado de diseñar la evaluación. Posteriormente los resultados obtenidos en dicha evaluación se deberán registrar en el formato que se diligencia durante la entrevista.  |  |
| PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL/ JEFE LOGISTICA Y PROCESOS  | 1. Realizar las pruebas psicotécnicas, de aptitud laboral, psicométricas, y aquellas que determine pertinentes, para dar su visto positivo.
 |  |
| PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL/ JEFE LOGISTICA Y PROCESOS | 1. Enviar su informe y concepto relacionado con los candidatos evaluados al jefe de área solicitante, dar a conocer aquellos que tuvieron los resultados más favorables con respecto a su posible desempeño en el cargo.
 |  |
| JEFE LOGISTICA Y PROCESOS / JEFE DE ÁREA | 1. Revisar el resultado de las pruebas aplicadas y enviar a Gerencia General un informe en donde dé a conocer las fortalezas y debilidades que identifica de cada candidato.
 |  |
| JEFE LOGISTICA Y PROCESOS | 1. Evaluar los informes presentados por el Jefe de Área y seleccionar los candidatos que obtuvieron la aceptación por la jefatura del área.
 |  |
| JEFE LOGISTICA Y PROCESOS/ JEFE DE AREA | 1. Realizar una visita domiciliaria a los preseleccionados y diligenciar el respectivo formato y dependiendo el cargo que se esté evaluando, también se deberá efectuar un estudio de seguridad.
 |  |
| JEFE LOGISTICA Y PROCESOS | 1. Hacer un análisis de los resultados obtenidos después de realizar la visita domiciliaria y el estudio de seguridad, para decidir que personas siguen en el proceso de selección.
 |  |
| JEFE LOGISTICA Y PROCESOS | 1. Programar entrevistas con el Gerente General y recibir por parte de este el nombre de la persona que quedo seleccionada para el cargo.

**Nota:** -Los participantes no seleccionados deberán recibir una llamada o correo, el cual corresponderá a un agradecimiento por la participación en el proceso. |  |
| LOGISTICA Y PROCESOS | 1. Comunicarse con la persona seleccionada e informarle que documentos deberá presentar, para la incorporación en la empresa.
 |  |
| LOGISTICA Y PROCESOS | 1. Integrar datos del personal no contratado a la base de datos. Entregar a Contador II para que inicie proceso de contratación.
 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **RIESGOS**
 | 1. **FACTORES**
 | 1. **PUNTOS DE CONTROL**
 |
| -Ejecución de un proceso de reclutamiento inadecuado que no cumpla con las políticas organizacionales.-Inclusión de personal que no cumpla con las competencias necesarias.-Selección inadecuada del personal | -Falta de aplicación del manual de cargo y funciones.-Falta de claridad en la requisición del personal.Información y tiempo insuficiente para poder tomar decisiones adecuadamente  | -Verificación de la información aportada por el candidato.-Tener claridad en la información de los requerimientos del perfil solicitado.-Establecer claramente los requerimientos de los perfiles de cargo solicitados. |

1. **HERRAMIENTAS, DOCUMENTOS Y RECURSOS INVOLUCRADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| RECURSO HUMANO | Responsable del área solicitante, Jefe de logística y Procesos, A. Procesos, Contador II. |
| RECURSO TECNICO Y TECNOLOGICO | Equipo de cómputo, Acceso a páginas de internet (PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION, CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIONAL,POLICIA NACIONAL , SIMIT, COMPUTRABAJO) |
| DOCUMENTOS | Formato de Solicitud de personal, Perfil de cargo solicitado, Formato de entrevista, Formato de visita domiciliaria, Formato de evaluación de entrevista. |

1. **DIAGRAMA DE PROCESO**

|  |
| --- |
| **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL** |
| **JEFE DE LOGISTICA Y PROCESOS** | Recepción de requisición del personal emitida por el área solicitante.Se cancela proceso**A****No**¿Confirma necesidad?**INICIO****Si**Envía a pruebas con psicólogo¿Confirma referencias?Realizar la difusión de la convocatoria.Seleccionar AspirantesSelecciona candidatosRevisa concepto psicólogo y envía a asist. gerencia**Si****No** |
| **SICÓLOGO ORGANIZA-****CIONAL** | Aplicación pruebas conocimiento, capacidades y psicométricas.**A****No****Si****Si**Envía concepto a coordinación de G.H¿Resultados favorables?¿Resultados favorables?**A****No**Entrevista con jefe de área |
| **CONTADOR II** | Entrega formato documentación para ingreso Contacta a candidato elegido para vacante**FIN**Inicia proceso de contratación |

1. **INDICADORES DEL PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| *Tasa de selección*  | $$\frac{Numero de candidatos admitidos}{Numero de candidatos examinados}$$ |
| *Promedio de duración del proceso* | $$Fecha de terminacion de proceso-Fecha de solicitud$$ |
| *Costo de proceso de selección* |  |

**Nota:** Cualquier sugerencia de modificación la puede realizar a la dirección de logística y procesos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PROCESOS ORGANIZACIONALES | Revisó:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OSCAR FERNANDO VALDES M.LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_JAIRO ALFONSO CONTRERAS GERENCIA GENERAL |