



# Contents

1.OBJETIVO .....	2
2.ALCANCE .....	2
3.DEFINICIONES .....	2
4.CONDICIONES GENERALES .....	2
4.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN .....	3
4.1.1 Identificación del Puesto .....	3
4.1.2 Solicitud de puesto vacante .....	3
4.1.3 Requisitos para solicitar el puesto .....	3
4.1.4. Contratación .....	4
4.2. INGRESO DEL PERSONAL .....	4
4.2.1 Inducción .....	4
4.2.2 Registro del trabajador .....	4
4.2.3 Dotación .....	4
4.3 EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES .....	4
4.4 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	5
4.5 ENTREGA DE CARGO .....	5
4.6 PROCESOS DISCIPLINARIOS .....	5
5. PROCEDIMIENTO .....	5

## 1.OBJETIVO

Seleccionar, evaluar y garantizar que el personal de la organización sea idóneo para el cargo, realizar la inducción y formación del personal colaborando con su desarrollo personal y profesional de modo que redunde en el mejoramiento de la compañía. Del mismo modo, asegurar la legalización de los contratos de trabajo.

## 2.ALCANCE

Inicia desde el momento en que se detecta la necesidad del vacante, se realiza el proceso de selección, contratación e inducción y finaliza con la formación brindada.

## 3.DEFINICIONES

**Perfil de cargo:** Son los requerimientos específicos de formación, habilidades, competencias, rasgos de personalidad, funciones, experiencia para desempeñarse en un cargo.

**Selección:** Proceso mediante el cual se identifica y da empleo a los individuos más aptos o capacitados para un puesto específico.

**Prueba psicotécnicas:** Instrumentos de medición de variables que permiten evaluar habilidades, competencias y/o rasgos de personalidad del aspirante a un cargo.

**Verificación de referencias:** Actividad enfocada a conseguir información personal y laboral del aspirante.

**Renovación del contrato:** Ocurre en el momento de firmar nuevamente el contrato por motivo de vencimiento del mismo, pero no se cambia de empresa, ni hay interrupción de tiempo.

**Contratación:** Acuerdo por el cual una persona natural (trabajador) se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica (empleador), bajo dependencia o subordinación y a cambio de un salario.

## 4.CONDICIONES GENERALES

El Jefe de Gestión Humana debe seleccionar, evaluar y garantizar que el personal que ingrese a la compañía cumpla con el perfil requerido para el cargo a desempeñar, de manera que sea eficiente, eficaz, competente e idóneo.

El perfil se define teniendo en cuenta la educación, formación, habilidades y experiencia requerida para cada cargo.

Un enfoque profesional y estratégico durante la selección y contratación permite a la compañía atraer, elegir y mantener al personal con las cualidades y aptitudes necesarias con el fin de cumplir los objetivos estratégicos y respaldar los valores de aquélla.

#### **4.1.1 Identificación del Puesto**

El proceso de Selección y Contratación no deberá comenzar hasta que se evalúe totalmente la necesidad del puesto vacante en función de los objetivos estratégicos del departamento y se haya aprobado el presupuesto. Los Gerentes, Directores de áreas, son los responsables de identificar los puestos vacantes con la antelación suficiente para que se realice la búsqueda de personal oportuna.

#### **4.1.2 Solicitud de puesto vacante**

Una vez se haya presentado la solicitud del puesto vacante a la Gerencia por medio de (correo electrónico ó formato de Requisición de Personal) con los requisitos establecidos para el cargo y éste haya sido aprobado, debe enviar la solicitud de personal mediante el sistema de búsqueda de candidatos a través de un anuncio en los diferentes medios empleados para tal fin.

#### **4.1.3 Requisitos para solicitar el puesto**

Para solicitar puestos vacantes, los candidatos deben:

- Cumplir los requisitos mínimos especificados en la oferta de trabajo;
- Si el candidato es interno, haber desempeñado correctamente su labor en el puesto actual durante un año como mínimo o haber obtenido la autorización por escrito de Gerencia en el desempeño de las funciones para omitir este requisito; adicionalmente no debe estar cumpliendo ninguna medida disciplinaria actualmente.

Después de las pruebas y/o entrevistas, los entrevistadores deberán elegir a un candidato en los cinco días laborables posteriores. Una vez seleccionado se debe empezar con todo el proceso de contratación, (en donde dependiendo del tipo de contrato) los empleados pasarán por un período de prueba durante 2 meses en el puesto recibiendo la formación específica al respecto. **Ver Procedimiento de Entrenamiento, Capacitación y Formación.**

## 4.2. INGRESO DEL PERSONAL

### 4.2.1 Inducción

Cuando se selecciona y contrata al funcionario que ocupará la vacante, este inicia un proceso de inducción a la empresa y se deja evidencia de que se practicó. **Referirse al Instructivo Inducción al Personal.**

### 4.2.2 Registro del trabajador

El nuevo trabajador se incluye en la base de datos de empleados en el sistema de información.

### 4.2.3 Dotación

El suministro de la dotación se realizará al terminar la inducción y cada cuatro meses. El suministro de EPP se realizará al terminar la inducción y cada vez que el elemento se deteriore o desgaste, el trabajador debe entregar el elemento a remplazar (En caso que los elementos tengan logos distintivos de la empresa). Se deja registro de la entrega de la dotación en el formato Entrega de dotación.

## 4.3 EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

El Jefe de Gestión Humana de (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), es responsable de la gestión para que el personal se realice los siguientes exámenes médicos ocupacionales:

- De ingreso
- Periódico
- Retiro
- Específicos

#### **4.4 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Se aplica la evaluación de desempeño al personal de (**NOMBRE DE LA EMPRESA**), cada año de labor cumplido en la empresa con el ánimo de realizar una medición al desarrollo de las competencias de los colaboradores y con estos datos, se programan entrenamientos que suplan las necesidades de formación identificadas en el proceso. La evaluación de desempeño la debe de realizar el Jefe directo de cada cargo quien debe de socializar los resultados con cada persona evaluada.

#### **4.5 ENTREGA DE CARGO**

En el evento que un funcionario debe ausentarse de manera temporal (incapacidades superiores a un mes) o de forma definitiva, el jefe inmediato queda designado para diligenciar el registro de “Entrega de Cargo”, con el fin de asegurar la identificación clara de tareas pendientes y la reasignación adecuada de las mismas, de manera tal que se evite la generación de errores por desconocimiento de actividades.

#### **4.6 PROCESOS DISCIPLINARIOS**

El Jefe de Gestión Humana debe de controlar las faltas cometidas por los empleados fomentando el cambio de actitud a través del suministro de información, instrucciones o consejos necesarios para el buen desempeño de sus actividades, emitiendo desde un juicio justo los llamados de atención, citaciones y demás. **Ver Instructivo de Procesos Disciplinarios.**

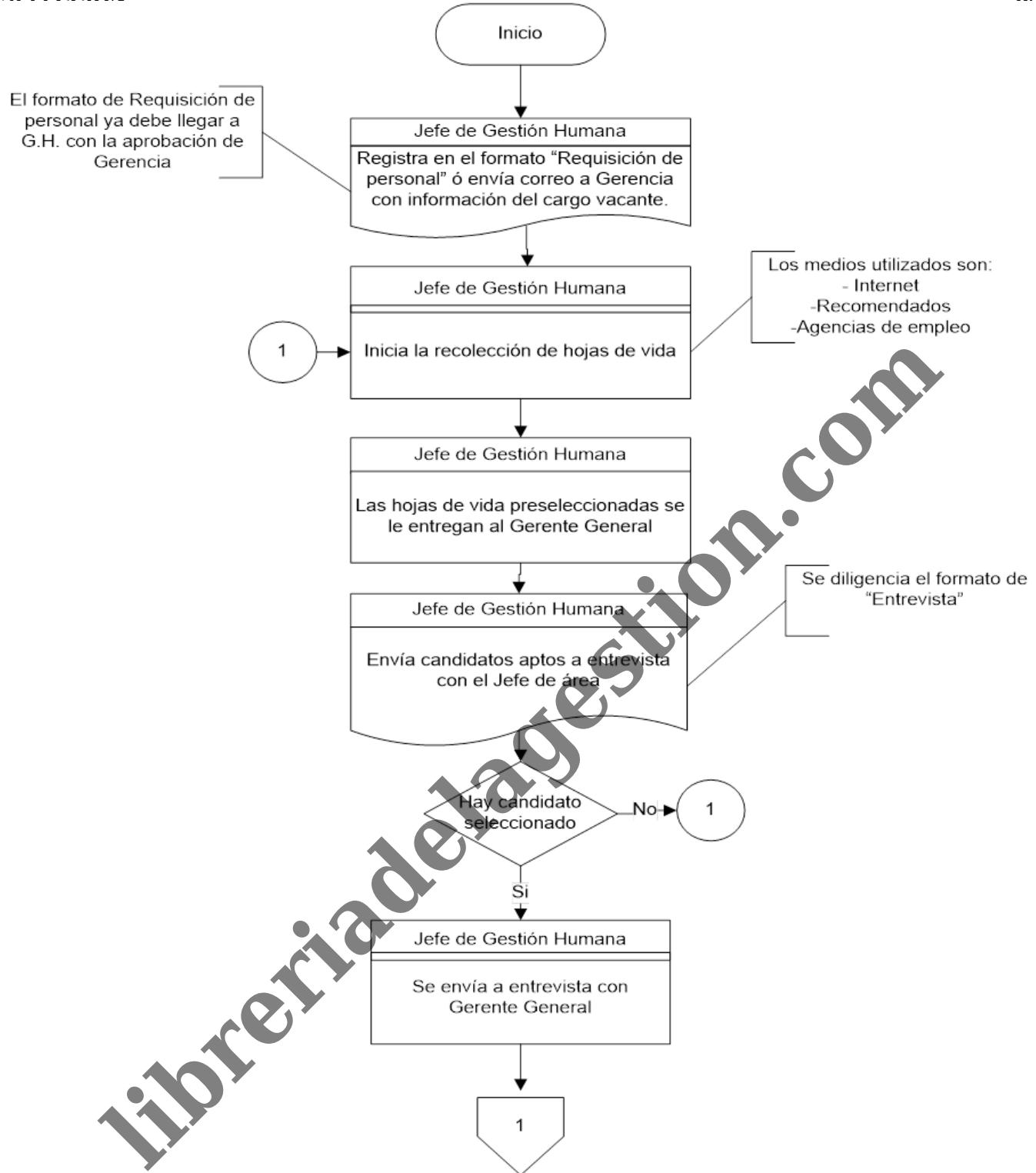
### **5. PROCEDIMIENTO**

Selección y Contratación

# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA

## SELECCIÓN

6/7



# PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA

## SELECCIÓN

7/7

