

No.	Descripción de Actividad	Condicionales	Área	Responsable	Registro
1	Consultar a Recursos Humanos si existe la descripción y perfil del cargo asociada a la requisición.	Si existe la descripción y perfil del cargo, pasa a la actividad 3, en caso contrario pasa a la actividad 2.	Área Solicitante	Solicitante	N/A
2	Definir la descripción y perfil de cargo.	N/A	Área Solicitante	Solicitante	Descripción y perfil de cargo
3	Diligenciar requisición de personal y enviar al Analista de Selección de RH.	N/A	Área Solicitante	Solicitante	Requisición de Personal
4	Validar el presupuesto del centro de costo que corresponde a la requisición. NOTA: Cuando la vacante es un cargo nuevo y no está dentro del presupuesto, el solicitante debe hacer la gestión ante la CEO para garantizar el presupuesto del cargo nuevo.	Si la requisición es aprobada pasa a la actividad 5, en caso contrario pasa a la actividad 6.	Gerencia RRHH	Analista de selección	N/A
5	Firmar requisición y registrar información de la carpeta compartida de seguimiento a requisiciones y de perfiles de cargo.	N/A	Gerencia RRHH	Analista de selección	Base de datos de perfiles de cargo Requisición de Personal Base de datos.
6	Informar al solicitante a través de correo electrónico la no disponibilidad presupuestal para la contratación del personal requerido.	Fin del Flujo de Actividades		Analista de selección	N/A
7	Gestionar firma del CEO aprobando la requisición de Personal.	Si la requisición NO es aprueba, vuelve a la actividad 6 para el caso contrario continua con la actividad 8.	Gerencia RRHH	Analista de selección	Requisición de Personal
8	Redactar oferta y publicar en bolsas de empleo.	N/A		Analista de selección	N/A
9	Verificar propuestas recibidas y filtrar aquellas que cumplan con el 100% de acuerdo con lo establecido en la descripción de cargo.	N/A	Gerencia RRHH	Analista de selección	N/A
10	Citar a entrevista a los candidatos seleccionados. NOTA: En la llamada de citación a la entrevista se debe suministrar mínimo la siguiente información: - Dirección del lugar donde se realizará la entrevista - Nombre de la persona que realizará la entrevista - Hora y fecha - Informar al candidato la presentación de la hoja de vida impresa	N/A	Gerencia RRHH	Analista de selección	N/A
11	Realizar entrevista	Si el candidato aprobó la entrevista, pasa a la actividad 12. En caso contrario pasa a la actividad 13.	Gerencia RRHH	Analista de selección	N/A
12	Aplicar pruebas Psicotécnicas y seleccionar los candidatos que apliquen	N/A	Gerencia RRHH Gerencia RRHH	Analista de selección	Prueba Psicotécnica y/o de conocimiento Técnico
13	Enviar correo electrónico de agradecimiento al candidato, notificar al solicitante las razones de rechazo y almacenar hoja de vida (cuando aplique).	Fin del Flujo de Actividades	Gerencia RRHH	Analista de selección	N/A

No.	Descripción de Actividad	Condicionales	Área	Responsable	Registro
14	Notificar al solicitante los candidatos opcionados y agendar entrevistas en común acuerdo	N/A	Gerencia RRHH	Analista de selección	N/A
16	Entrevistar los candidatos	N/A	Area Solicitante	Solicitante	N/A
17	Comentar a RRHH los resultados de las entrevistas realizadas.	<p>Si el candidato es seleccionado y ocupará un cargo de nivel jerárquico menor a Director pasa a la actividad 18. Si el candidato <b>NO</b> es seleccionado devuelve a la actividad 13.</p> <p>Si el aspirante es seleccionado para un cargo de Director o superior pasa a actividad 19.</p>	Area Solicitante	Solicitante	N/A
18	Entregar los resultados de las entrevistas e informar el candidato seleccionado a RRHH	Pasa a actividad <u>22</u> .	Area Solicitante	Solicitante	N/A
19	Programar y realizar entrevista por parte del CEO o Vicepresidente Operaciones.	SI el CEO aprueba al candidato se devuelve a la actividad <u>21</u> . En caso contrario pasa a la actividad <u>13</u> .	Gerencia RRHH - CEO	Director de Compensación, Selección y Administración de Recursos, RRHH CEO	N/A
20	Notificar la selección realizada por CEO a la Gerencia de Recursos Humanos y al área solicitante (Cuando aplique).	N/A	CEO	CEO	N/A
21	Validar proceso de selección.	SI la selección para cargos Inferiores a Director es aprobada por el Gerente de RRHH y el CEO pasa a la actividad <u>23</u> .	CEO	CEO	N/A
	Gerencia RRHH		Gerente RRHH		
22	Diligenciar el formato de oferta laboral y entregar al seleccionado, solicitar firma y	N/A	Gerencia RRHH	Solicitante	Oferta laboral Requisitos de ingreso de personal
23	Comunicar al seleccionado la decisión tomada y entregar	Si el seleccionado aprobó estudios médicos/seguridad (cuando aplica) pasa a la actividad <u>27</u> . De lo contrario se devuelve a la actividad <u>13</u> .	Gerencia RRHH	Analista de selección	Requisitos de ingreso de personal
	<p>NOTA:</p> <p>Se debe remitir al seleccionado a la realización de los exámenes médicos.</p> <p>Si aplica, al candidato se le debe realizar estudio de seguridad de acuerdo con la política de ingreso de personal; de lo contrario se deben verificar las referencias laborales.</p>				
24	Diligenciar el cuadro de contratación del personal	N/A	Gerencia RRHH	Analista de selección	Cuadro de Contratación de Personal
25	Recibir documentación y diligenciar formatos de	N/A	Gerencia RRHH	Auxiliar de nomina	Autorización tratamiento de datos personales de trabajadores y contratistas
	<p>NOTA:</p> <p>Se debe realizar las afiliaciones a la (EPS, ARL, Pensión y cesantías) un día antes de ingresar el trabajador a laborar.</p>				
	Gestionar firmar de las afiliaciones, declaración de conocimientos de políticas y contrato laboral.				Autorización tratamiento de datos personales de trabajadores y contratistas

No.	Descripción de Actividad	Condicionales	Área	Responsable	Registro
26	NOTA:	N/A	Gerencia RRHH	Auxiliar de nomina	Declaración de Conocimientos
	Una vez el empleado firme el contrato laboral, se debe gestionar la firma del representante legal y entregar copia del contrato al trabajador.				de Políticas
27	Crear carpeta física del empleado	N/A	Gerencia RRHH	Auxiliar de nomina	Check List de verificación de Contratación
28	Archivar la carpeta física	N/A	Gerencia RRHH	Auxiliar de nomina	N/A
29	Validar que la carpeta cumpla con los requisitos	N/A	Gerencia RRHH	Analista RRHH	Check List de verificación de Contratación
30	Almacenar la encuesta de satisfacción proceso de selección en la carpeta de gestión humana	N/A	Gerencia RRHH	Analista RRHH	N/A
31	Enviar vía correo electrónico al solicitante la encuesta de satisfacción proceso de selección.	N/A	Gerencia RRHH	Analista RRHH	N/A
32	Diligenciar la encuesta, enviando esta vía correo electrónico al analista de selección.	N/A	Area Solicitante	Solicitante	Encuesta de satisfacción proceso de selección