



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL

Código: P – TH - 001

Versión: 0.0

Página: 1 de 1

1. OBJETIVO

Realizar el reclutamiento, selección, contratación, inducción, formación de los colaboradores de la fundestar.

2. ALCANCE

Se aplica a la contratación de todo el talento humanos de la organización y se realiza cada vez que hay un requerimiento de gestión humana y según necesidad se realiza el análisis de comportamiento organizacional.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Planeación: Definición de la forma como van a llevar a cabo la selección del personal.

Reclutamiento: Son los procedimientos utilizados para identificar los candidatos con potencial para ocupar los cargos dentro de la organización. Es una estrategia básicamente de información mediante la cual se divulgan los requerimientos de la empresa y el tipo de personas que se desea contratar.

Preselección: Consiste en la escogencia de los candidatos que cumplen con los requisitos básicos de estudios y experiencia.

Inducción: Proceso mediante el cual se busca la apropiación de los conocimientos de los nuevos colaboradores de una empresa en su cultura organizacional y en las responsabilidades y procedimientos específicos del cargo a ocupar.

Competencia de personal: Conjunto de la cantidad y calidad de una serie de características de personalidad requeridas para ocupar un puesto o llevar a cabo exitosamente una gestión, en un determinado contexto, en una determinada empresa.

Análisis de Comportamiento Organizacional: Estudio de los colaboradores de la entidad, en busca de su desarrollo personal y profesional, la mejora permanente de los resultados de la organización y el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos.

4. RESPONSABLE

Gerente, Psicólogo.

5. CONDICIONES GENERALES

Selección de personal

En esta etapa se realizan las entrevistas y pruebas para escoger al candidato o candidata más idónea para cubrir la vacante. Al respecto se recomienda lo siguiente:

- Es fundamental que el equipo encargado de la realización de las entrevistas, pruebas, pre-selección y selección final, esté adecuadamente capacitado.



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL

Código: P – TH - 001

Versión: 0.0

Página: 2 de 5

Orientación e inducción a las personas contratadas

Una vez que se ha seleccionado en el puesto de trabajo a una persona, procede la etapa de brindar la orientación e inducción.

Algunas recomendaciones son las siguientes:

- Se debe ofrecer orientación sobre la empresa, los bienes o servicios que brinda, el entorno laboral, el puesto de trabajo, la razón de ser de la organización, la misión y la visión de la misma.
- La información básica del trabajo, de la empresa, los manuales internos, el reglamento de personal, los procedimientos internos que sigue la empresa, las medidas de seguridad, etc

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Consultar Matriz legal MT – DE - 005

8. DESCRIPCION Y/O DESARROLLO

Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Ver Flujograma a partir de la página 3.

Inicio/ Fin	Actividad	Decisión o alternativa	Documento	Procesamiento en Sistema de Información o intranet.	Dirección de flujo o línea de unión	Procedimiento predefinido	Conector misma página	Conector de páginas con otra hoja diferente	Almacenamiento

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Día/mes/año



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL

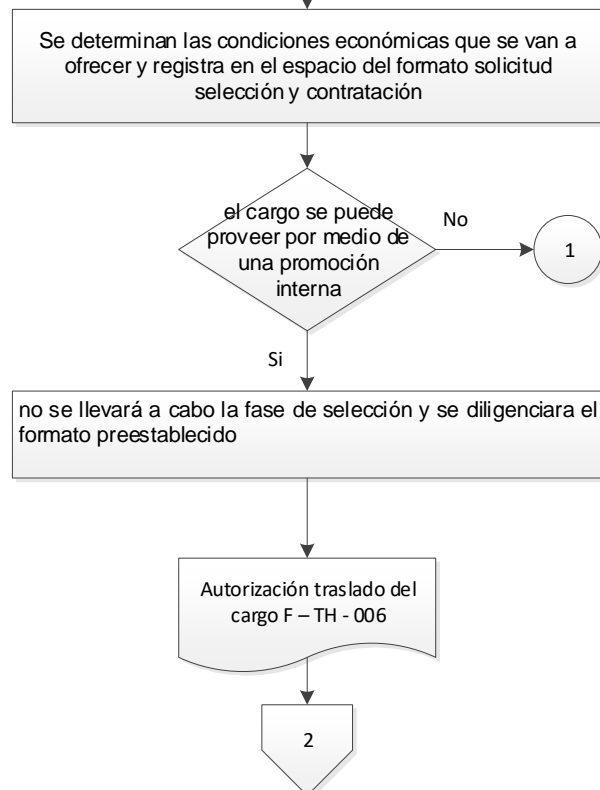
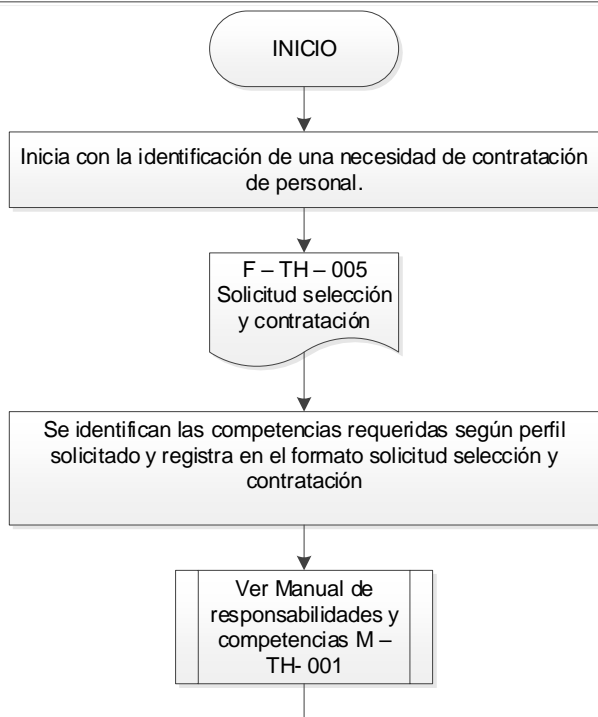
Código: P – TH - 001

Versión: 0.0

Página: 3 de 5

RESPONSABLE DEL PROCESO

GERENTE



Observaciones: Obs 1.



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL

Código: P – TH - 001

Versión: 0.0

Pagina: 4 de 5

GERENTE

PSICOLOGO

1

2

En los casos que aplique el proceso de Selección se llevará a cabo por uno de los siguientes medios: Bases de Datos, Referidos, Publicaciones, etc. Obs 1

Se realiza el estudio y clasificación de las hojas de vida: Se escogen los candidatos que cumplen con los criterios básicos de educación, formación, habilidades y experiencia, mediante el estudio de las Hojas de Vida.

Referencias laborales
para ingreso F – TH -
007

Manual de
responsabilidades y
competencias M – TH-
001

Las Hojas de Vida que cumplan con el perfil requerido son remitidas al responsable del proceso que las solicito para su revisión y posteriormente junto con el psicólogo se practique las pruebas técnicas y de conocimiento en las fechas establecidas.

De acuerdo a los mejores resultados de los candidatos el psicólogo o el responsable del proceso envía las hojas de vida seleccionadas a gerencia. Obs 2

La gerencia, define mediante AUTORIZACION DE INGRESO LABORAL, el candidato seleccionado, cargo, fecha de contratación, salario y tipo de contrato.

3

Observaciones: Obs 1. Se realiza una convocatoria a través de un anuncio publicado en un medio de difusión estableciendo en él, la naturaleza del cargo a proveer y el tipo de competencias requeridas, con el fin que las personas puedan autoevaluarse sobre el cumplimiento de los requisitos y evitar pérdidas de tiempo. Obs 2 Las Hojas de vida que no fueron seleccionadas son devueltas por el responsable de proceso al proceso de gestión humano o al responsable encargado para archivarla.



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL

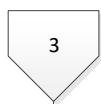
Código: P – TH - 001

Versión: 0.0

Página: 5 de 5

GERENTE

RESPONSABLE ASIGNADO



Autorización
Ingreso Laboral F
– TH -009

Se realiza la contratación de la persona seleccionada, se le pide la documentación requerida. El responsable encargado los revise detalladamente

Mediante la lista de chequeo de hoja de vida, revisa que se encuentre con todos los documentos exigidos. Obs 3

Lista de chequeo
Hoja de Vida F –
TH - 012

De acuerdo al cargo a ocupar tanto administrativo o asistencial, se le proporcionara al nuevo funcionario la inducción establecida para conocimiento de la empresa y sus procesos.

Con el objetivo de evidenciar en qué medida es productivo el empleado y de qué manera se compromete a mejorar su rendimiento laboral, la Organización realiza una vez al año el Análisis de Comportamiento Organizacional a sus colaboradores

Evaluación de
desempeño F – TH -
013

FIN

Observaciones: Obs 3. El responsable encargado, entrega el formato para orden de exámenes médicos mediante el formato preestablecido F – TH – 010, de igual manera entrega el formato que evidencia los documentos exigidos para el ingreso del personal F– TH - 011. El responsable encargado le da a conocer a la persona seleccionada la importancia de la entrega de cada uno de los documentos exigidos para posteriormente socializar el contrato y realizar oficialmente la vinculación del personal