	<p align="center">NOMBRE: SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL</p> <p align="center">CODIGO: PGH02</p>	<p>VERSION 02</p>	<p>Julio 2016</p>
---	---	-------------------	-------------------

1. OBJETIVO

Suministrar oportunamente y retener talento humano que cumpla con el perfil, competencias y requisitos de la compañía, para contribuir a la generación de valor.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para seleccionar y vincular personal en cualquiera de las áreas directamente por la compañía y a nivel nacional.

3. DEFINICIONES

- 3.1. Provisión: abastecer, suministrar, dar respuesta a solicitud del requerimiento de una vacante.
- 3.2. Reclutamiento: Consecución interna y externa según sea el caso de candidatos, para cubrir una vacante.
- 3.3. Preselección: Identificar candidatos que cumplan con los requisitos preestablecidos.
- 3.4. Candidato: Persona que aspira un cargo y que cumple con los requisitos del requerimiento.
- 3.5. Documentación: Conjunto de documentos de identificación personal y laboral que sirven para formalizar el proceso de vinculación.
- 3.6. Contrato: Pacto o convenio escrito entre el empleado y empleador.
- 3.7. Contratación: Proceso de verificación de documentación requerida, inclusión en la base de datos de la compañía asignación de código de nomina.
- 3.8. Promoción Interna: Procedimiento mediante el cual el personal con contrato a término fijo, indefinido ó temporal puede ocupar un puesto de trabajo perteneciente a un grupo de clasificación superior que accedió en el proceso selectivo correspondiente.

4. PROCEDIMIENTO

4.1. REQUISICION DE PERSONAL

4.1.1. Gerentes de Área, Jefe de Departamento o quien corresponda, diligencia y envía formato de requisición **R01PGH02** a Gerente de Gestión Humana, formalizando la necesidad de cubrir una vacante.

4.1.2. Gerente de Gestión Humana Inicia proceso de reclutamiento interno y/o externo.

4.2. EVALUACIÓN DE CANDIDATOS

4.2.1. Gerente de Gestión Humana realiza la preselección de las hojas de vida recopiladas.


4.2.2. Hace contacto con los aspirantes al cargo y realiza entrevista, aplicación de pruebas psicotécnicas según el perfil y competencias del cargo.

4.2.3. Coordina con Gerente y Jefe de Departamento entrevista técnica.

4.2.4. Gerente y/o Jefe de Departamento diligencia formato de entrevista de Selección Jefe Inmediato **R03PGH02**

4.2.5. Gerente de Gestión Humana, recopila toda la información del proceso de selección realizado a los candidatos preseleccionados y entrega a Gerente /Jefe de Departamento donde está la

<p align="center">Revisado por: Jeanneth Vargas GERENTE DE GESTION HUMANA</p>	<p align="center">Aprobado por: Orlando Pacini GERENTE GENERAL</p>
--	---

	NOMBRE: SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL CODIGO: PGH02	VERSION 02	Julio 2016
---	--	------------	------------

vacante.

4.2.6. Gerente de Gestión Humana, Jefe de Departamento y Gerente donde está la vacante, se reúnen para definir la persona seleccionada al cargo y en las ciudades con quien corresponda.

4.2.7. Gerente de Gestión Humana mantiene el registro de los candidatos que participaron en el proceso de selección para su respectivo control

4.2.8. Gerente de Gestión Humana comunica su agradecimiento a las personas que participaron en el proceso de selección.

4.2.9. Gerente de Gestión Humana mantiene los soportes de las entrevistas y pruebas de los candidatos no seleccionados en las carpetas correspondientes.

4.3. PREPARACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN

4.3.1. Gerente de Gestión Humana, llama al candidato, confirma su contratación por escrito.

4.3.2. Gerente de Gestión Humana informa condiciones generales de contratación:

4.3.2.3. Entrega lista de documentos requeridos para la vinculación. R04PGH02

4.3.2.4. Se define la fecha de ingreso del nuevo colaborador y fecha de entrega de documentos requeridos para la vinculación.

4.3.2.5. Se hace entrega a la persona seleccionada del formato de Hoja de vida R02PGH02 de la compañía, la cual debe ser diligenciada en las instalaciones de la Compañía.

4.3.2.6. Gestión Humana realiza la investigación de referencias laborales de los candidatos y registra en R05PGH02.

4.4. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

4.4.1. Asistente de Nómina, recibe y revisa documentación presentada por parte del seleccionado.

4.4.2. Analista de Nómina, diligencia completamente los datos de ingreso (espacio reservado para la Empresa) del formato R04PGH02.

4.4.3. Analista de Nómina procede a elaborar el contrato de Trabajo y acuerdo salarial.

4.4.4. Analista de Nómina realiza afiliaciones de ley y beneficios de la compañía:

4.4.5. Analista de Nómina revisa documentos de ingreso en R04PGH02, asigna Código de nómina e ingresa al sistema de nómina.

4.4.6. Trabajadora Social coordina elaboración de carné de la compañía y su respectiva entrega, dotación de uniformes y elaboración de la ficha social.

4.4.7. Cuando los pasos anteriores se hayan aprobado Gestión Humana, coordina:

1. Formato de Inducción Institucional R06PGH02
2. Programa de entrenamiento R07PGH02


4.4.8. Asistente de Nómina diligencia y archiva la carpeta hoja de vida y anexos del colaborador.

4.5. PROMOCIÓN INTERNA

4.5.1. Jefe/Gerente de área diligencia formato de requisición R01PGH02.

4.5.2. Gerente de Gestión Humana realiza convocatoria para concurso interno, publicando en carteleras y/o por correo electrónico, con una vigencia de cinco días hábiles para su divulgación y

Revisado por: Jeanneth Vargas GERENTE DE GESTION HUMANA	Aprobado por: Orlando Pacini GERENTE GENERAL
--	---

	NOMBRE: SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL CODIGO: PGH02	VERSION 02	Julio 2016
---	--	------------	------------

la inscripción de las personas que cumplan con los requerimientos básicos del perfil del cargo, donde se tiene en cuenta: nivel de estudios, cargo actual y evaluación de desempeño.

4.5.3. Gerente de Gestión Humana preselecciona las hojas de vida de los candidatos que cumplan con los requerimientos mínimos exigidos en el perfil del cargo, de acuerdo a los candidatos sugeridos por el jefe/gerente del departamento donde surge la vacante.

4.5.4. Gerente de Gestión Humana cita a los candidatos que reúnen las condiciones mínimas del perfil, para aplicación de pruebas y entrevista.

4.5.5. Jefe de Área o Departamento realiza evaluación técnica y/o situacional para cargo vacante a los candidatos preseleccionados.

4.5.6. Jefe de Área o Departamento califica pruebas de conocimientos técnicos y las envía a Gerente de Gestión Humana. El concurso puede considerarse desierto si nadie cumple con los requisitos necesarios o no aprueban la evaluación técnica / situacional; en este caso se buscarán nuevos candidatos con la posibilidad de incluir a los temporales que laboran en la compañía, y se retoma el proceso desde el numeral 4.5.3.

4.5.7. Gerente de Gestión Humana preselecciona los candidatos que aprobaron satisfactoriamente las pruebas aplicadas.

4.5.8. Gerente de Gestión Humana evalúa los resultados integrados de las fases anteriores y preselecciona los candidatos finales.

4.5.9. Candidatos finales diligencian hoja de vida impresa de la compañía, con el fin de actualizar datos.

4.5.10. Gerente de Gestión Humana, Jefe de Área o Departamento y/o Gerente reúnen para tomar decisión de la promoción interna.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A

6. DOCUMENTOS APLICABLES RELACIONADOS/ FORMATO

6.1. Formato de Requisición de Personal R01PGH02

6.2. Formato de Hoja de Vida R02PGH02

6.3 Entrevista de Selección R03PGH02

6.4 Listado de documentos requeridos para la vinculación R04PGH02

6.5 Referencias Laborales R05PGH02

6.6. Formato Inducción Institucional R06PGH02

6.7. Formato plan de entrenamiento R07PGH02

7. ANEXOS

N.A.

9. APÉNDICE

N/A

Revisado por: Jeanneth Vargas GERENTE DE GESTION HUMANA	Aprobado por: Orlando Pacini GERENTE GENERAL
--	---