	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
	Código: TH-PD-02	Versión: 06	Fecha de Elaboración: 08-08-2011

1. OBJETIVO:

Proveer el personal idóneo (Educación, Entrenamiento, técnicas y experiencia) requerido para cubrir las vacantes existentes, mediante la utilización de herramientas y técnicas que aseguren el éxito de las actividades a desarrollar y el cumplimiento de los estándares establecidos por DUFLO SERVICIOS INTEGRALES S.A.S.

2. ALCANCE:

Todas las áreas y/o procesos de DUFLO SERVICIOS INTEGRALES S.A.S


3. RESPONSABILIDAD

3.1 COORDINADOR DE SELECCIÓN: Es el encargado de cubrir las vacantes disponibles en la empresa, a través del reclutamiento, selección, entrevista y referenciación de las hojas de vida de los posibles candidatos, determinando si la persona que se presenta para ocupar la vacante existente cumple con el perfil solicitado por la organización.

3.2 COORDINADOR DE CONTRATACION: Realiza la contratación del personal electo para ejercer determinado cargo de acuerdo con la normatividad legal colombiana vigente.

3.3 GERENTE TALENTO HUMANO: Verificación del proceso de selección y entrevista en segunda instancia cuando haya lugar.

3.4 GERENTE DE CADA DEPARTAMENTO: Confirmar la requisición de personal y autorizarla para su ejecución.

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
	Código: TH-PD-02	Versión: 06	Fecha de Elaboración: 08-08-2011

3.5 SUPERVISORES, COORDINADORES DE OPERACIONES, GERENTES DE DEPARTAMENTO Y/O DIRECTORES, ADMINSTRADORES: Generar las requisiciones de personal que sean necesarias y apoyar el proceso de selección cuando así se requiera.

4. DEFINICIONES:

Vacante: Puesto de trabajo disponible para cubrimiento.

Reclutamiento: Proceso de identificar y atraer a la organización personas con perfiles que se ajusten a los requeridos para el cubrimiento de una vacante.


Prueba psicotécnica: Instrumento estandarizado y avalado para DUFLO S.A.S que permite medir el grado de conocimiento, habilidades y/o características de personalidad que tiene un candidato, sus resultados aportan al proceso de selección.

Entrevista: Proceso de comunicación entre dos o más personas que sirve para obtener información pertinente sobre el candidato, en función de las condiciones del cargo o puesto vacante.

Seleccionado: Persona que ha cumplido con todo el proceso de selección satisfactoriamente.

MONC: Mano de Obra No Calificada, cargos cuya ejecución no requiere formación académica y/o experiencia certificada.

MOC: Mano de Obra Calificada, cargos cuya ejecución requiere formación académica y experiencia certificada.


	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
	Código: TH-PD-02	Versión: 06	Fecha de Elaboración: 08-08-2011

5. DESCRIPCIÓN.

a. Entradas del proceso:


Este proceso inicia cuando se genera una vacante en DUFLO S.A.S por reemplazo y/o creación de un nuevo cargo. Se debe realizar el siguiente procedimiento:

- El líder de proceso y/o coordinador, supervisor, administrador del área donde se genera la vacante debe diligenciar en su totalidad el formato TH-R-37 requisición de personal.
- Esta solicitud debe ser aprobada por el Gerente de cada proceso teniendo este como mínimo conocimiento a través de correo electrónico.
- Esta solicitud debidamente autorizada por la Gerencia de cada área, se debe entregar física o electrónicamente a la Coordinación de Selección para iniciar la búsqueda del candidato.
- Una vez recibida la requisición de personal debidamente autorizada y en un plazo no mayor a 24 horas, el coordinador de selección publica de acuerdo a los requerimientos de la legislación colombiana las vacantes que fueron solicitadas en las entidades autorizadas y con el perfil requerido para cada cargo de acuerdo al MANUAL DE FUNCIONES Y CARGO TH-MA-01.
- Cumplido el término legal (mínimo 4 días hábiles), las entidades autorizadas remiten para verificación las hojas de vida que se ajustan al perfil solicitado y el Coordinador de Selección en un plazo no mayor a 2 días realiza el primer reclutamiento de personal con un grupo mínimo de 3 * 1.
- Los criterios para selección en el momento del reclutamiento se basan en la verificación de las competencias TH-MA-02 y TH-MA-03 requeridas para cada


	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
	Código: TH-PD-02	Versión: 06	Fecha de Elaboración: 08-08-2011	Página: Página 4 de 9

cargo, se tiene en cuenta experiencia, formación académica y/o requerimientos especiales de los clientes comerciales.

- El Reclutamiento del personal se realizará utilizando fuentes tales como: Banco de hojas de vida, Internet, bolsas de empleo autorizadas, avisos, clasificados, referidos, convocatoria interna, SPE a través de la caja de compensación de cada departamento en donde se vaya a cubrir la vacante, SENA y/o por un tercero quien realice el proceso hasta su vinculación.
- Una vez seleccionada la terna mínima, el coordinador de selección o quien haga sus veces se contactara telefónicamente con los candidatos preseleccionados para iniciar proceso de selección, se citaran en las oficinas administrativas o donde se establezca, para aplicación de pruebas psicotécnicas (MONC: WARTEGG / MOC: WARTEGG, VALANTI Y DISC), técnicas y para personal calificado se realizara entrevista estructurada formato TH- R-11 Registro de entrevista para selección de personal, evaluando su relación con el cargo, dinámica personal y familiar, expectativas, intereses, motivación hacia el cargo y la empresa, estabilidad emocional, aspiración salarial, adaptabilidad, si se ajusta a la cultura organizacional y cumple con las competencias exigidas en el perfil del cargo y demás aspectos que se consideren pertinentes,
- A los candidatos preseleccionados se les hará entrega del formato TH- R-38 Consentimiento del proceso de preselección y selección de personal.
- Una vez terminadas las pruebas psicotécnicas el Coordinador de Selección evalúa los resultados de las mismas y a su vez entrega la prueba técnica al jefe inmediato para que este la califique.
- El proceso de evaluación y/o informe de evaluación del proceso, se retroalimentara al jefe inmediato y se soportara con el formato TH-R-08 validación perfil del cargo para personal mano de obra calificada, aprobado este las personas cuyo nivel obtenido sea igual (+ o – 3) al nivel esperado.

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
	Código: TH-PD-02	Versión: 06	Fecha de Elaboración: 08-08-2011	Página: Página 5 de 9

- Se realiza la verificación de Antecedentes disciplinarios (Contraloría, Fiscalía y Policía); para los cargos de dirección, manejo y confianza así como aquellos definidos por la gerencia de talento humano se realiza estudio de seguridad completo.
- El coordinador de selección o quien haga sus veces, verifica las referencias laborales de los dos o tres últimos empleos del candidato, la verificación se hace telefónicamente para indagar motivos de retiro, desempeño, responsabilidad, cumplimiento, relaciones interpersonales, aspectos sobresalientes, aspectos a mejorar, y veracidad de la información suministrada por el candidato en el formato TH-R-47, esta verificación se efectúa para todo el personal excepto Mano de Obra No Calificada (Servicios Generales).
- El coordinador de selección o quien haga sus veces envía al candidato seleccionado a la IPS correspondiente de la zona donde se encuentre ubicado a realizar exámenes médicos de pre ingreso teniendo en cuenta la matriz de exámenes médicos y paraclínicos HSEQ-MT-17.
- En un máximo de 24 horas la IPS reporta los resultados cualitativos de los exámenes médicos y el Coordinador de selección validara la aptitud del mismo.
- Si el candidato inicialmente seleccionado no es apto en los exámenes médicos se procederá al envío del candidato opcional.
- Si el candidato es apto, El coordinador de selección o quien haga sus veces se comunica con el candidato seleccionado e informa la fecha límite para presentación de documentos completos.
- Una vez el candidato presente la totalidad de documentos solicitados, el coordinador de selección o quien haga sus veces elabora y verifica los datos completos del formato resumen hoja de vida y vinculacion TH-R-36.
- Una vez autorizada la contratación, se debe tener en cuenta para la fecha de ingreso que el área de contratación requiere un mínimo de dos días hábiles para la ejecución del procedimiento correspondiente.

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
	Código: TH-PD-02	Versión: 06	Fecha de Elaboración: 08-08-2011	Página: Página 6 de 9

- En un plazo máximo de 20 días calendario el coordinador de selección debe entregar al área de Archivo mediante comunicado interno TH-R-21 la relación de las hojas de vida.


b. Salidas del proceso:

- Selección del candidato final
- Contratación del candidato seleccionado.
- Carpeta con documentos del proceso de selección, pruebas y evaluación.
- Informe de evaluación del proceso de selección.
- Autorización del candidato para la contratación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PARA ASCENSO O CAMBIO DE CARGO

Este proceso inicia cuando se genera una vacante en DUFLO S.A.S por reemplazo y/o creación de un nuevo cargo pero el proceso se realiza internamente

- El líder de proceso y/o coordinador, supervisor, administrador del área donde se genera la vacante debe diligenciar en su totalidad el formato TH-R-37 requisición de personal.
- Esta solicitud debe ser aprobada por el Gerente de cada proceso teniendo este como mínimo conocimiento a través de correo electrónico.
- Esta solicitud debidamente autorizada por la Gerencia de cada área, se debe entregar física o electrónicamente a la Coordinación de Selección para iniciar la búsqueda del candidato.

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
	Código: TH-PD-02	Versión: 06	Fecha de Elaboración: 08-08-2011	Página: Página 7 de 9

- Una vez recibida la requisición de personal debidamente autorizada y en un plazo no mayor a 24 horas, el coordinador de selección pública en cartera y/o envía por correo electrónico la convocatoria con las especificaciones del cargo.
- Las personas interesadas deberán enviar via correo electrónico su hoja de vida actualizada y/o los jefes que deseen postular algún candidato deben allegar los datos completos para verificación de la hoja de vida actual.
- El Coordinador de selección, cita a los candidatos preseleccionados y diligenciará el formato TH-R-06 FICHA TECNICA PARA ASCENSO Y/O CAMBIO DE CARGO DE PERSONAL, ajustando los niveles esperados y obtenidos por cada candidato de acuerdo al cumplimiento de su perfil.

Nota. Esta ficha reemplaza en su totalidad los requisitos exigidos en el Manual de Funciones TH-MA-01, únicamente para el cargo que este aplicando.

- El Coordinador de selección, valida el concepto del jefe actual del trabajador y remite al candidato para entrevista con quien ejerce las funciones de líder en la nueva área o proceso para el cargo que aplica.
- El coordinador de selección o quien haga sus veces, confirmará las nuevas condiciones laborales enviando por correo electrónico al área de Contratación y Nomina la FICHA TÉCNICA PARA ASCENSO Y/O CAMBIO DE CARGO DE PERSONAL TH-R-06.

6. ANEXOS

REQUISICION DE PERSONAL

TH-R-37

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y

PERFILES DE CARGO

TH-MA-01



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL


Código:
TH-PD-02

Versión:
06

Fecha de Elaboración:
08-08-2011

Página:
Página 8 de 9

REGISTRO DE ENTREVISTA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL	TH-R-11
CONSENTIMIENTO DEL PROCESO DE PRESELECCIÓN Y SELECCIÓN	TH-R-38
VALIDACIÓN PERFIL DEL CARGO	TH-R-08
MANUAL GESTION POR COMPETENCIAS Y PERFILES 5D	TH-MA-02
MANUAL DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS	TH-MA-03
VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS	TH-R-47
COMUNICADO INTERNO	TH-R-21
MATRIZ DE EXÁMENES MÉDICOS Y PARACLÍNICOS	HSEQ-MT-17
FICHA TÉCNICA PARA ASCENSO Y/O CAMBIO DE CARGO DE PERSONAL	TH-R-06
SEGUIMIENTO REQUISICIONES DE PERSONAL PROCESOS DE SELECCIÓN.	TH-MT-07

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
	Código: TH-PD-02	Versión: 06	Fecha de Elaboración: 08-08-2011

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CAMBIO
03	03	FEB-2014	Se actualiza e incluye en el listado maestro de control de documentos del SIG
4	3	Sep-2015	Se actualiza el documento según el Decreto 2089 del 2014 donde se hace referencia al reporte de vacantes al servicio público de empleo.
5	4	Abr-2017	Se separan los procesos anteriores, se cambia el nombre a procedimiento reclutamiento y selección de personal y se ajusta a las necesidades y gestión actual de la compañía.
6	5	Jul-2018	Se incluyen definiciones de mano de obra calificada y no calificada, se modifica el paso a paso del proceso ajustando tiempos de acuerdo a la ley (Decreto 1668), se incluye el formato TH-R-08 validación perfil del cargo, se incluye el formato TH-R-06 ficha técnica para ascenso y/o cambio de cargo, se incluye la matriz TH-MT-07 seguimiento requisiciones de personal procesos de selección.