

## DOCUMENTO DE PROCESO

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	SELECCIÓN DE PERSONAL
<b>DEPARTAMENTO</b>	TALENTO HUMANO
<b>I. OBJETIVO DEL PROCESO</b>	
El proceso de selección de personal tiene como objetivo evaluar y elegir a los candidatos más adecuados y calificados para cubrir las vacantes disponibles en la empresa, garantizando así la incorporación de profesionales talentosos que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales.	
<b>II. ETAPAS DEL PROCESO</b>	
<p>1. Primer contacto: se llama al candidato para confirmar su interés y disponibilidad para iniciar el proceso, se le comunica algunos aspectos de la vacante y se para programa las entrevistas correspondientes. Se coordina la disponibilidad tanto de los candidatos como de los entrevistadores.</p> <p>2. Entrevistas Iniciales: Se realizan entrevistas iniciales con los candidatos seleccionados para evaluar su idoneidad para el puesto. Durante estas entrevistas, se exploran aspectos como las habilidades técnicas, competencias y experiencia laboral relevante. Además, se expone de forma más específica las características de la vacante y el tipo de oferta de empleo (salario, beneficios, tipo de contrato), se resuelven dudas del candidato.</p> <p>3. Evaluación de Candidatos: Se lleva a cabo una evaluación exhaustiva de los candidatos, realizando pruebas técnicas y psicotécnicas considerando las respuestas durante las entrevistas iniciales y comparando sus aptitudes, habilidades y experiencia con los requisitos del puesto.</p> <p>4. Verificación de Referencias y Antecedentes: Se contactan las referencias proporcionadas por los candidatos para verificar su historial laboral y desempeño. También se realizan verificaciones de antecedentes penales y educativos según sea necesario.</p> <p>5. Entrevistas Finales: Se selecciona una cantidad de finalistas en el proceso para realizar entrevistas con el jefe directo, se evalúa la adecuación cultural y la compatibilidad de cada candidato con el equipo y la organización en general.</p> <p>6. Oferta de Empleo: Si el salario es a convenir se procede a realizar una del mismo y una negociación que puede incluir beneficios y condiciones de trabajo. Se negocian los términos de empleo según sea necesario.</p>	
<b>III. RESULTADOS ESPERADOS</b>	
<p>1. Mejora de la calidad de contratación: Se espera que el proceso seleccione empleados altamente calificados que posean las habilidades, competencias y experiencia necesarias para desempeñar el puesto de manera efectiva y contribuir de manera significativa al éxito de la organización.</p> <p>2. Alineación entre las habilidades y la experiencia del candidato y los requisitos del puesto.</p> <p>3. Reducción del tiempo y los costos asociados con el proceso de selección.</p>	

4. Integración exitosa del nuevo empleado en el equipo y la organización.

5. Contribución del nuevo empleado al logro de los objetivos organizacionales y al crecimiento de la empresa.

6. Alineación con los objetivos organizacionales: seleccionar candidatos que posean las habilidades y competencias necesarias para satisfacer las necesidades específicas de la organización, se espera que el proceso de requisición contribuya a alinear la fuerza laboral con los objetivos estratégicos y operativos de la empresa.

7. Mejora en la retención de empleados: Al contratar candidatos que se ajusten adecuadamente a la cultura organizacional y al ambiente de trabajo, se espera que el proceso de selección contribuya a una mayor retención de empleados y a una reducción en la rotación de personal.

8. Reducción de costos de contratación: Un proceso de selección efectivo debería ayudar a minimizar los costos asociados con la contratación de nuevos empleados, ya sea a través de una mejor gestión de recursos o de una reducción en la rotación de personal.

8. Satisfacción del candidato: Se espera que los candidatos que participan en el proceso de selección tengan una experiencia positiva, independientemente de si son seleccionados o no, lo que puede mejorar la percepción de la empresa en el mercado laboral.

9. Satisfacción de las partes interesadas: Al satisfacer las necesidades de contratación de los diferentes departamentos y áreas de la organización de manera oportuna y efectiva, se espera que el proceso de requisición de personal contribuya a la satisfacción tanto de los gerentes y supervisores como del personal en general.

#### **IV. INDICADORES DEL PROCESO**

IPML070	Índice de tiempo Promedio de Contratación (IPC)
IPML071	Índice de Satisfacción del Candidato (ISC)
IPML072	Índice de Éxito de la Contratación (IEC)
IPML073	Índice de calidad de las contrataciones según desempeño (ICCD)
IPML074	Índice de calidad de las contrataciones según retención (ICCR)
IPML075	Impacto en la productividad después de la contratación (IPDC)

#### **V. DEFINICIONES Y ACLARACIONES**

1. Pruebas psicotécnicas: son herramientas utilizadas para evaluar las habilidades cognitivas, emocionales y de personalidad de los candidatos a un puesto de trabajo. Estas pruebas se diseñan específicamente para proporcionar información objetiva sobre las competencias y características de los candidatos que son relevantes para el desempeño exitoso en el puesto y en la cultura organizacional. Estas pruebas las realiza un profesional externo en psicología mediante un servicio tercerizado.

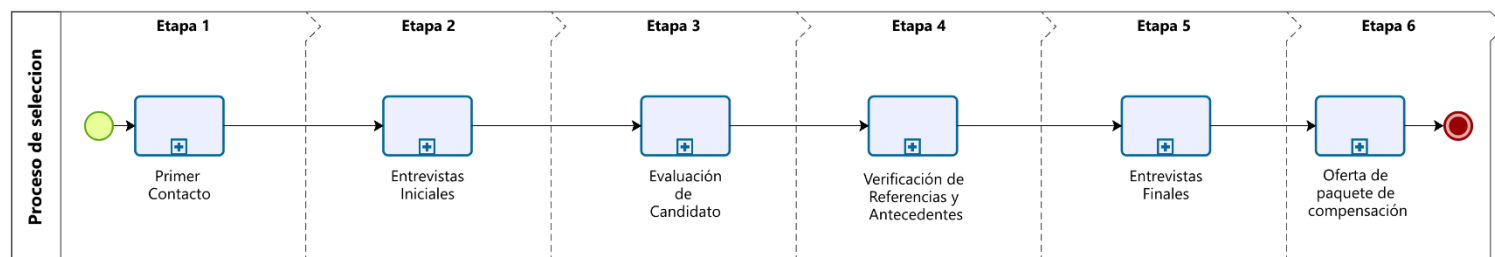
2. Pruebas técnicas: son evaluaciones diseñadas para medir las habilidades y competencias específicas relacionadas con el trabajo para el cual se está reclutando. Las pruebas pueden ser aplicadas por el auxiliar administrativo y evaluadas por un experto que haga parte del departamento a donde pertenece la vacante, también puede ser directamente aplicada y evaluada por el experto. Las pruebas varían dependiendo del

cargo de la vacante, pueden incluir pruebas de conocimiento, casos prácticos, habilidades específicas, y resolución de problemas.

3. Evaluador: experto que evalúa las pruebas técnicas. Este hace parte de la organización y en la mayoría de los casos pertenece al departamento en donde se está solicitando cubrir la vacante.

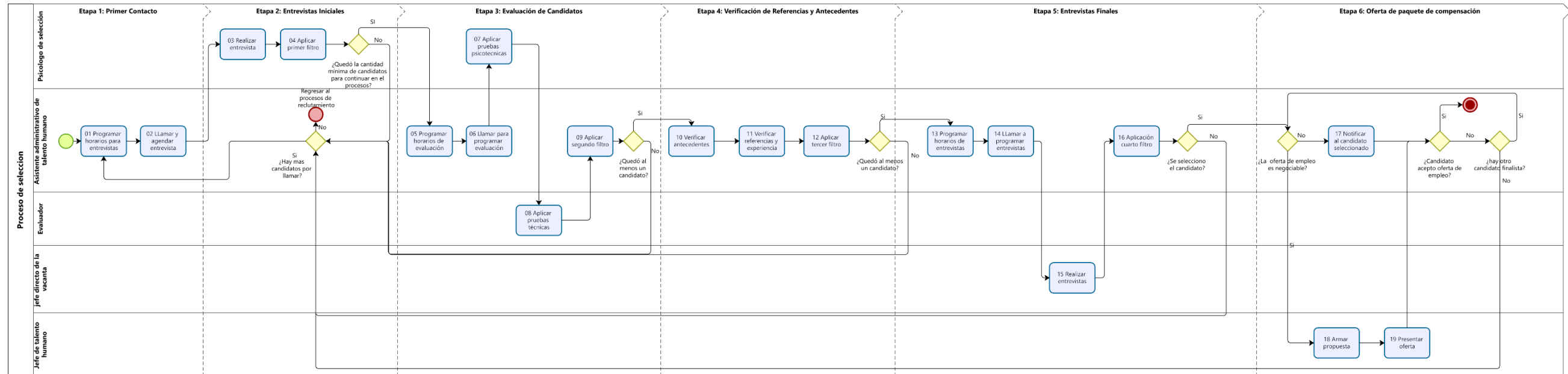
4. Oferta de paquete de compensación: en ella se presenta la remuneración salarial compuesta por el salario base, bonos e incentivos monetarios; así como los demás beneficios para el cargo. Esta oferta puede estar establecida o puede variar si es un salario a convenir, en el cual se tiene en cuenta la experiencia y perfil del seleccionado.

## VI. DIAGRAMA DE FLUJOS

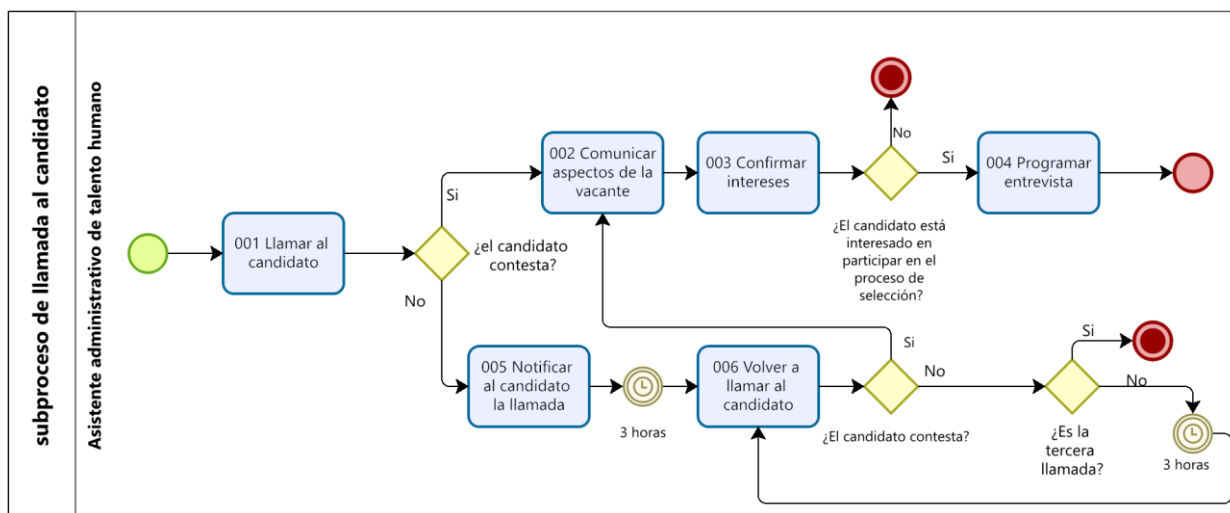


1. Diagrama de flujo de etapas

2. Diagrama de flujo de procesos



### 3. Diagrama subproceso de primera llamada al candidato



## VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	Actividad o subproceso	Rol	Descripción	Tiempo esperado	Documentos y registros involucrados	ID actividad o subproceso sucesor
01	Programar horarios para entrevistas	Asistente administrativo en conjunto con el psicólogo de selección	Programar los horarios disponibles para realizar las entrevistas iniciales a los candidatos, para ello se coordina mediante correo electrónico en donde se adjunta una solicitud formal y el perfil de cargo	30 min	1. Solicitud de entrevistas de selección 2. Perfil de cargo	02
02	Llamar y agendar entrevista	Asistente administrativo	Llamar a cada uno de los candidatos para confirmar su intención en participar en el proceso de selección, informando generalidades de la vacante. Agendar la	8 min por llamada		03



			cita para la entrevista, si la cita es virtual se debe enviar el link de la reunión			
03	Realizar entrevista	Psicólogo de selección	Realizar la primera entrevista en donde se hace un perfil del aspirante y se evalúa en aspectos generales la idoneidad de este para ocupar el cargo	30 min por candidato	1. Curriculum 2. Formato perfil del aspirante 3. Formato entrevista inicial	04
04	Aplicar primer filtro	Psicólogo de selección	Con base a los resultados obtenidos en la entrevista se descartan aquellas personas que no cumplen con el perfil buscado para el cargo	1 hora	1. Formato perfil del aspirante 2. Perfil del cargo	Si quedó la cantidad mínima de candidatos para continuar en el proceso se ejecuta la actividad 05, de lo contrario se evalúa si hay más candidatos por llamar, si es así se ejecuta la actividad 01, de lo contrario se vuelve al proceso de reclutamiento en la actividad 13 (difundir la vacante)

05	Programar horarios de evaluación	Asistente administrativo en conjunto con el psicólogo de selección y el evaluador	Coordinar horarios vía correo electrónico con el psicólogo de selección para realizar las pruebas psicotécnicas, y con el evaluador para realizar las pruebas técnicas a los candidatos	10 min		06
06	Llamar para programar evaluación	Asistente administrativo	Llamar a los candidatos para asignarles las citas de las pruebas psicotécnicas y técnicas, si algunas de las pruebas son de forma virtual se debe enviar el link de la reunión	5 min por candidato		07
07	Aplicar pruebas psicotécnicas	Psicólogo de selección	Aplicar las pruebas psicotécnicas a cada uno de los candidatos y analizar los resultados, los cuales se envían a talento humano	1 hora y media por candidato	1. Formatos de pruebas psicotécnicas  2. Formato perfil del aspirante	08
08	Aplicar pruebas técnicas	Evaluador	Aplicar y evaluar las pruebas técnicas, las cuales varían según el cargo, enviar los resultados a talento humano	Depende de las pruebas aplicadas a cada cargo		09
09	Aplicar segundo filtro	Asistente administrativo	Asignar un puntaje a las características encontradas en el perfil del candidato y a los resultados de las	1 hora	1. Formato de evaluación de los candidatos	Si quedó al menos un candidato para continuar

			pruebas técnicas y psicotécnicas; comparar los candidatos haciendo un rating y seleccionar entre 1 y 3 de los mejores candidatos para continuar en el proceso			en el proceso se ejecuta la actividad 10, de lo contrario se evalúa si hay más candidatos por llamar, si es así se ejecuta la actividad 01, de lo contrario se vuelve al proceso de reclutamiento en la actividad 13 (difundir la vacante)
10	Verificar antecedentes	Asistente administrativo	Se verifican antecedentes judiciales, disciplinarios y académicos en las bases de datos de las instituciones correspondientes	45 min	1. Curriculum	11
11	Verificar referencias y experiencia	Asistente administrativo	Llamar a los números proporcionados por el candidato para verificar las referencias personales, y llamar a los jefes directos de las experiencias laborales para confirmar estas y pedir referencias sobre el desempeño laboral del candidato	1 hora	1. Curriculum	12
12	Aplicar tercer filtro	Asistente administrativo	Descartar aquellas personas que no cumplen con las	20 min	1. Formato de evaluación de los candidatos	Si quedó al menos un candidato



			referencias o que se obtuvieron malas referencias laborales			para continuar en el proceso se ejecuta la actividad 13, de lo contrario se evalúa si hay más candidatos por llamar, si es así se ejecuta la actividad 01, de lo contrario se vuelve al proceso de reclutamiento en la actividad 13 (difundir la vacante)
13	Programar horarios de entrevistas	Asistente administrativo en conjunto con el jefe directo del cargo	Coordinar horarios vía correo electrónico con el jefe directo del cargo para hacerle la entrevista final a los candidatos	10 min		14
14	Llamar a programar entrevistas	Asistente administrativo	Llamar a los candidatos para asignarles la cita para la entrevista final	5 min por candidato		15
15	Realizar entrevistas	Jefe directo del cargo de la vacante	Realizar la entrevista final en donde se evalúa la adecuación cultural y la compatibilidad de cada candidato con el equipo de trabajo y la organización en general. También se termina de evaluar	30 min por candidato	1. Formato entrevista final	16

			aptitudes relevantes necesarias del candidato para cumplir con el objetivo y funciones del cargo. Se asigna un puntaje al candidato según su desempeño en la entrevista			
16	Aplicación cuarto filtro	Asistente administrativo, si es necesario en conjunto con el	Se complementa la puntuación aplicada en el segundo filtro con el puntaje dado por el jefe directo, se selecciona al candidato con el mayor puntaje, en caso de empate se toma la decisión junto con el jefe directo.	30 min	1. Formato de evaluación de los candidatos	Si quedó al menos un candidato para continuar en el proceso y la oferta de paquete de compensación es fija se ejecuta la actividad 17 y si no es fija se ejecuta la actividad 18, si no quedó ningún candidato se evalúa si hay más candidatos por llamar, si es así se ejecuta la actividad 01, de lo contrario se vuelve al proceso de reclutamiento en la actividad 13 (difundir la vacante)

17	Notificar al candidato seleccionado	Asistente administrativo	Llamar al candidato seleccionado para notificarle la decisión, además se le recuerda las condiciones y el paquete de compensación que ofrece la empresa. Se pregunta al candidato si acepta vincularse a la empresa con dichas condiciones.	5 min		Si el candidato acepta el cargo se finaliza el proceso y se continua al proceso de contratación, de lo contrario se evalúa si hay otro finalista en tal caso se vuelve a ejecutar la actividad 17, de no haber otro candidato, se evalúa si hay más candidatos por llamar, si es así se ejecuta la actividad 01, de lo contrario se vuelve al proceso de reclutamiento en la actividad 13 (difundir la vacante)
18	Armar propuesta	Jefe de talento humano en conjunto con el jefe de presupuesto y si es necesario el jefe directo	Amar la propuesta de paquete de compensación incluyendo salario base, bonos e incentivos monetarios; así como los demás beneficios para el cargo. Todo	30 min		19

			ello con base a la hoja de vida del candidato y su desempeño en el proceso de selección, en especial su experiencia, aptitudes y capacidades. Se debe establecer rangos en los cuales se pueda mantener la negociación y beneficios con los que se pueda complementar la propuesta.			
19	Presentar oferta	Jefe de talento humano	Citar de forma presencial al candidato seleccionado y presentarle la oferta, hacer la respectiva negociación.	20 min		Si el candidato acepta el cargo se finaliza el proceso y se continua al proceso de contratación, de lo contrario se evalúa si hay otro finalista en tal caso se vuelve a ejecutar la actividad 19, de no haber otro candidato, se evalúa si hay más candidatos por llamar, si es así se ejecuta la actividad 01, de lo contrario se

						vuelve al proceso de reclutamiento en la actividad 13 (difundir la vacante)
--	--	--	--	--	--	---

Descripción del subproceso de primera llamada al candidato

ID	Actividad o subproceso	Rol	Descripción	Tiempo esperado	Documentos y registros involucrados	ID actividad o subproceso sucesor
001	Llamar al candidato	Asistente administrativo en conjunto	Llamar al candidato	1 min	1. Currículum	Si el candidato contesta se ejecuta la actividad 002, de lo contrario se ejecuta la actividad 005
002	Comunicar aspectos de la vacante	Asistente administrativo	Presentarse al candidato, confirmar si se postuló a la vacante y comunicarle los aspectos relevantes de la vacante	4 min	1. Currículum 2. Perfil del cargo	003
003	Confirmar intereses	Asistente administrativo	Preguntarle si tiene interés en participar en el proceso de selección	4 min		Si tiene interés se ejecuta la actividad 004, de lo contrario se termina definitivamente el proceso para ese candidato



004	Programar entrevista	Asistente administrativo	Programar la entrevista al candidato en los horarios disponibles, si es virtual se le envía link de la reunión	2 min		Se termina el subproceso, continuándose en la actividad 03 del proceso de selección
005	Notificar al candidato la llamada	Asistente administrativo	Por medio de un mensaje de WhatsApp o un correo electrónico se le informa al candidato el nombre y rol de la persona que lo llamó, la empresa que representa y el motivo de la llamada, además se le informa que será contactado nuevamente dentro de 3 horas	5 min		Después de transcurrir 3 horas se ejecuta la actividad 006
006	Volver a llamar al candidato	Asistente administrativo	Trascurrida las 3 horas desde la llamada anterior, se vuelve a llamar al candidato.	1 min		Si el candidato contesta se ejecuta la actividad 002, de lo contrario se evalúa si es la tercera llamada, en caso de serlo se termina el proceso con ese candidato, de lo contrario se espera 3 horas para volver a ejecutar la actividad 006

<b>Elaboró</b>	Nombre:	Luis Manuel Barrios
	Cargo:	Consultor Externo
	Fecha:	8/03/2024
<b>Revisó</b>	Nombre:	Jairo Álvarez Gómez
	Cargo:	Jefe de Talento Humano
	Fecha:	15/03/2024
<b>Aprobó</b>	Nombre:	Jairo Álvarez Gómez
	Cargo:	Jefe de Talento Humano
	Fecha:	23/03/2024
<b>Número de versión</b>	01	