FUNDACIÓN BIOPSICOSOCIAL
JESUCRISTO REBAÑO DE PAZ

MANUAL PARA LA SELECCION DE PERSONAL

INTRODUCCION

Es importante la selección del personal, para conocer las potencialidades en modo consecuente con la respectiva selección y contratación.

El proceso de selección implica cantidades potencialmente calificados para desempeñar un cargo dentro de nuestra fundación.

El manual debe presentar la forma en que se debe llevar a cabo el proceso de selección. Al respecto, cabe aclarar que la selección corresponde a la autoridad de la unidad respectiva, la cual será apoyada en la información que proporcione recursos humanos quien es finalmente quien tomara la última decisión de contratar al candidato.

SELECCIÓN DEL PERSONAL.

1. Requerimiento de nuevo personal.

2. Consulta perfil del puesto.

3. Publicidad en la comunidad (radio local, cartelera).

4. Recepción hoja de vida.

5. Entrevista.

6. Verificación de referencias laborales y personales.

7. Selección de la vacante.

8. Proceso de contratación.

9. Inducción.

10. Presentación de nuevo empleado.

COMO ES CONOCIDO LA SELECCIÓN.

Se inicia cuando surge la decisión o necesidades de contratar un nuevo empleado. Este requerimiento debe ser por escrito y llevar las firmas de autorización por parte de la gerencia de la empresa.

LA ENTREVISTA CONSTITUYE UNA ETAPA MUY IMPORTANTE DE LA SELECCIÓN.

Por su medio se obtiene información sobre la presencia del personal candidato. Sus conocimientos sus opiniones y su desenvolvimiento.

Pasos de la entrevista.

Información general.

Información específica.

Verificación de referencias laborales y personales.

Concluidas los pasos anteriores se proceden a solicitar las referencias laborales. En primera instancia, deben ser jefe inmediato o de una persona con la que hubiera laborado directamente.

Esta debe ocupar preferiblemente puestos superiores a los ocupados por el postulante.

Datos a verificar.

- Efectividad y eficiencia.
- Asistencia y puntualidad.
- Calidad de los trabajos.

PROCESO DE CONTRATACION.

Con base a la información suministrada por el personal encargado de la selección se procede a anunciar al candidato la decisión a contratar acordando fecha y parámetros de ingresos.

El empleado debe presentar copia de su cedula, comunicar su afiliación a pensión, Eps, documento de identidad de los hijos para su respectiva afiliación a la caja de compensación, se le facilita la información de la empresa y su cargo, se cita para proceso de inducción.

INDUCCION.

Al nuevo empleado se le realiza proceso de inducción con toda la información pertinente de la empresa, visión, misión, reglamento interno, reseña histórica, presentación el contrato de aportes, manual operativo, guías para la construcción del POAI además se entrega por escrito y se socializan las funciones y compromisos del cargo.

PRESENTACION DEL NUEVO EMPLEADO.

Se lleva al nuevo empleado a la UDS donde ocupara su cargo, se presenta a sus compañeros de trabajo y las instalaciones de la empresa.