

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos básicos que se deben realizar para la selección de personal, a nivel Administrativo y operativo que ingrese a la FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA. Así mismo determinar las pautas y responsabilidades de las áreas que intervienen.

2. ALCANCE:

Aplica desde la vinculación del personal hasta su desvinculación.

3. REQUISITOS GENERALES

Se debe tener estructurada la documentación necesaria como hoja de vida, formato de entrevista de Personal, contrato, afiliaciones seguridad social.

4. CONTENIDO**4.1 POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

1. Todo ingreso de personal a FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA para sus distintas áreas, será resultado de un previo proceso de selección.
2. Todo requerimiento de personal debe estar ajustado al perfil del cargo.
3. Todo candidato a ocupar cualquier cargo dentro de la FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA, debe ser evaluado de acuerdo al siguiente proceso: preselección, análisis de hoja de vida, entrevista, revisión de referencias laborales.

3.2 COMO LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

La selección de personal está encaminada a identificar y emplear a los individuos más competentes para cargos específicos. Su realización, es llevada a cabo mediante un conjunto de sistemas que van relacionados entre sí, constituidos por normas, políticas, pruebas y referencias, que intervienen en la elección de los posibles candidatos, adecuados para el ingreso y la contratación.

3.3 PARA LLEVAR A CABO LA DETECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Las(os) responsables del servicio en cada unidad operativa, en el caso de los empleados internos, será responsable de analizar si es posible realizar movimientos internos (ascensos o traslados), basado en el historial del posible candidato, sus competencias, habilidades y trayectoria dentro de la Fundación.

Cuando no exista la posibilidad de proveer los cargos vacantes por redistribución interna, se procederá a iniciar el proceso de selección con personas externas.

3.4 PARA LLEVAR A CABO LAS LÍNEAS DE PROMOCIÓN INTERNA

Es posible establecer posiciones jerárquicas a las que puede ascender un colaborador, previo cumplimiento de una serie de requisitos que se consignan en los correspondientes perfiles y en la trayectoria e historia de vida laboral del candidato.

- La promoción interna de la FUNDACION MANOS UNIDAS DE COLOMBIA, consistirá en la verificación del perfil, la formación, evaluaciones de desempeño, pruebas de conocimiento y entrevista.
- En el momento en que se lleven a cabo estos procedimientos, se informará al empleado, responsable de la unidad operativa y demás colaboradores para su conocimiento.
- La decisión debe quedar por contrato escrito y registrado en la hoja de vida del candidato.

3.5 PARA LLEVAR A CABO EL RECLUTAMIENTO EXTERNO

El proceso de reclutamiento, está encaminado a la consecución de los candidatos más apropiados para llevar a cabo los propósitos de la Fundación. Las fuentes de reclutamiento, nos conduce a encontrarlos y los métodos, son medios específicos.

- La FUNDACIÓN MANOS UNIDAS DE COLOMBIA contará con un correo electrónico a donde lleguen las hojas de vida para todos los cargos.
- Como medio de reclutamiento, se utilizará también las Redes Sociales
- En el momento que la decisión de promoción interna no sea posible, se dará inicio a un reclutamiento externo, mediante la publicación de avisos en bolsas de empleo.

PARA LA SELECCIÓN E INGRESO DEL CANDIDATO

1. La Fundación preseleccionará a los aspirantes de acuerdo al perfil de cargo deseado.
2. Los candidatos preseleccionados, se citarán para presentar el debido proceso de selección.
3. Los candidatos entrevistados, se les llevará a cabo la confirmación de las referencias laborales.
4. Debe efectuarse una reunión con el equipo involucrado en la Fundación, para recoger todos los datos de los candidatos y tomar la decisión de cual es el más apto para ocupar la posible vacante.
5. El candidato que cumpla con el perfil establecido y supere las condiciones de la selección será vinculado a la Fundación.
6. La Fundación es responsable, de asegurarse que el candidato reciba la información pertinente acerca de los requisitos y documentos legales necesarios para iniciar los trámites de ingreso y contratación, que reposarán en su hoja de vida.