1 OBJETIVO

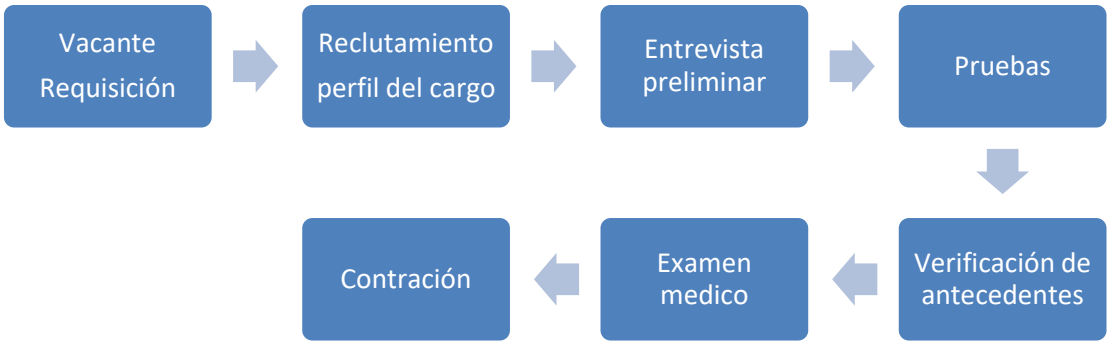
Medir las competencias, habilidades y conocimiento de los aspirantes a un vacante de trabajo en la FUNDACIÓN CAMINO DE LA ESPERANZA, con el fin de seleccionar a la persona apropiada.

2 ALCANCE

Este procedimiento comprende las actividades de solicitud y selección de personal e incluye los formatos para registrar cada etapa del proceso

3 PROCESO

Secuencia de pasos con la finalidad de obtener un persona que reúna aquellos requisitos necesarios para ocupar un determinado puesto..



La Ley 361 de 1997, estableció que el Estado debe garantizar la no discriminación por circunstancias físicas, fisiológicas, psíquicas o sensoriales. Así las cosas, quienes adelanten procesos de selección laboral están en la obligación de acatar las pautas legales y jurisprudenciales que regulan la materia, por ejemplo, la aplicación de los principios de buena fe, razonabilidad y proporcionalidad en las decisiones que se tomen respecto a la selección o exclusión de una persona para un determinado cargo.
Como empleadores debemos velar por la protección del derecho a la intimidad y privacidad de la salud de sus trabajadores o sus aspirantes, y como principio básico de la no discriminación en el empleo, el criterio para seleccionar empleados debe corresponder con el trabajo específico que se va a desarrollar, siendo prohibido acudir a cualquier tipo de práctica discriminatoria que afecte los derechos de los aspirantes a un empleo.

Puesto vacante.
Esta es el punto de partida con el cual empezamos todo el proceso de selección. Es obvio manifestar que sin una vacante no existiría el desarrollo de los puntos posteriores.

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1 REQUISICIÓN.

Una vez que se cuenta con un puesto vacante es necesario dar a conocer la existencia de este, la cual se da por medio de la requisición que es realizada por el jefe inmediato que solicita el puesto y, posteriormente, es enviado al encargado de realizar el proceso de selección.

Este punto es llevado a cabo gracias a un formato diligenciado en su totalidad y que nos indica cual es la requisición que estamos realizando. Quiere decir que estamos presentando la necesidad de un nuevo empleado o el remplazo de otro. Aunque no conocemos la persona nos indica con objetividad las características personales, funciones principales, habilidades y destrezas y conocimientos específicos que debe poseer el aspirante al cargo.

4.2 PERFIL OCUPACIONAL

El manual de funciones en la Fundación constituye un elemento esencial para lograr el objetivo del proceso de selección. Éste es una herramienta que contiene el perfil, habilidades y demás que requiere el puesto para ser desempeñado de manera efectiva.

4.3 INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.

La Fundación Camino de la Esperanza cuenta con un inventario de Recursos Humanos el cual constituye un lugar donde se va archivando los expedientes de los empleados cuya documentación contiene datos relevantes de su desempeño que van desde la solicitud de empleo, las pruebas que se realizaron en el proceso de selección, las incapacidades que ha tenido, permisos, etc.

Al momento de presentarse un puesto vacante suele acudirse a esté medio con el fin de verificar si en la empresa existe la persona adecuada dentro de la organización para ocupar el puesto.

4.4 RECLUTAMIENTO.

La Fundación considera como método importante el reclutamiento puesto que es un medio o técnica utilizado para obtener a los candidatos que estén acordes con el perfil que la deseamos. *El reclutamiento puede ser interno o externo.*

- **Reclutamiento interno.**

El reclutamiento interno se da cuando, al presentarse determinada vacante, la Fundación intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o transferidos (movimiento horizontal). Puede implicar: Transferencia de personal. Ascensos de personal.

- **Reclutamiento Externo.**

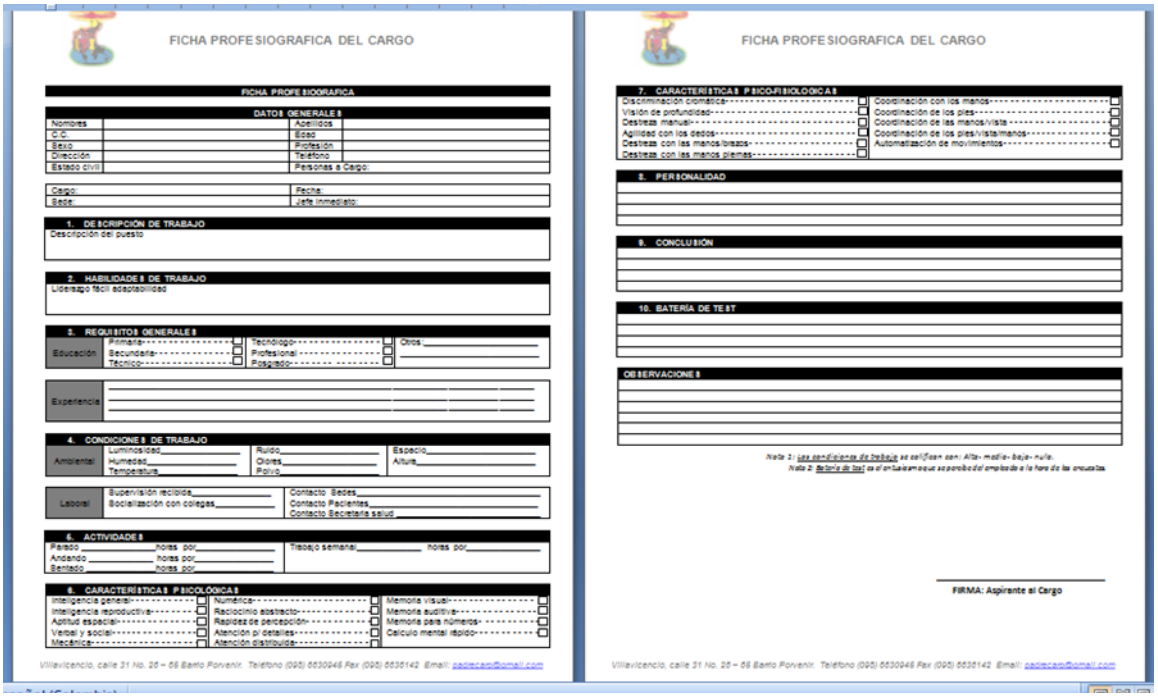
Se utiliza una vez analizada la oportunidad del reclutamiento Interno y que no se encontró a la persona indicada. Se pasa a éste para buscar candidatos ajenos a la organización. Un medio utilizado es el periódico, sin embargo es en última instancia cuando se recurre a él, a causa

de que resulta ser muy costoso y sólo cuando se trata de reclutar a personal de nivel intermedio y administrativo.

4.5 FICHA PROFESIOGRAFICA.

Una vez tenemos a los candidatos y sus hojas de vida procedemos a diligenciar la FICHA PROFESIOGRAFICA. Aquí ya conocemos reseñas del aspirante como Datos Generales, Educación, experiencia, las condiciones ambientales y laborales a las cuales va a ser sometido.

Sin embargo no sabemos sus características sicológicas, Psico-fisiologicas, personalidad, batería de test, conclusiones y observaciones, pues esta información es arrojada al momento de la entrevista y debe ser llenado inmediatamente después de esta.


FICHA PROFESIOGRAFICA DEL CARGO

FICHA PROFESIOGRAFICA

DATOS GENERALES

Nombres | Apellidos
C.C. | Edad
Sexo | Profesión
Dirección | Teléfono
Estado civil | Personas a Cargo:

Cargo: | Fecha:
Sede: | Jefe inmediato:

1. DESCRIPCIÓN DE TRABAJO
Descripción del puesto

2. HABILIDADES DE TRABAJO
Liderazgo fácil adaptabilidad

3. REQUISITOS GENERALES
Educación: Primaria, Secundaria, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Posgrado, Otros
Experiencia

4. CONDICIONES DE TRABAJO
Ambiental: Luminosidad, Humedad, Temperatura, Ruido, Olores, Polvo, Espacio, Altura
Laboral: Supervisión recibida, Socialización con colegas, Contacto Sedes, Contacto Pacientes, Contacto Secretaría salud

5. ACTIVIDADES
Parado ____ horas por ____
Andando ____ horas por ____
Sentado ____ horas por ____
Trabajo semanal ____ horas por ____

6. CARACTERÍSTICAS PSICOLÓGICAS
Inteligencia general, Inteligencia reproductiva, Aptitud espacial, Verbal y social, Mecánica, Numérica, Raciocinio abstracto, Rapidez de percepción, Atención p/ detalles, Atención distribuida, Memoria visual, Memoria auditiva, Memoria para números, Calculo mental rápido

Villavicencio, calle 31 No. 26 – 56 Barrio Porvenir. Teléfono (095) 6630946 Fax (095) 6636142. Email: padrecam@gmail.com

FICHA PROFESIOGRAFICA DEL CARGO

7. CARACTERÍSTICAS PSICO-FISIOLOGICAS
Discriminación cromática, Visión de profundidad, Destreza manual, Agilidad con los dedos, Destreza con las manos/brazos, Destreza con las manos piernas, Coordinación con los manos, Coordinación de los pies, Coordinación de las manos/vista, Coordinación de los pies/vista/manos, Automatización de movimientos

8. PERSONALIDAD

9. CONCLUSIÓN

10. BATERÍA DE TEST

OBSERVACIONES

Nota 1: Las condiciones de trabajo se califican con: Alta- media- baja- nula.
Nota 2: Batería de test es el entrenamiento aprobado del empleado a la hora de las encuestas.

FIRMA: Aspirante al Cargo

Villavicencio, calle 31 No. 26 – 56 Barrio Porvenir. Teléfono (095) 6630946 Fax (095) 6636142. Email: padrecam@gmail.com

4.6 ENTREVISTA.

Una vez que se cuenta con un número determinado de solicitudes, se escoge aquellos que estén lo más cercanamente posible a reunir los requisitos indispensables para el puesto. Posteriormente se pasa a la entrevista.

La entrevista es un recurso del que se basa la Fundación para conocer más datos relevantes del candidato que solicita el puesto.

Existe una gran cantidad de formas de entrevistar a los candidatos, pero nuestra fundación utiliza la **ENTREVISTA MIXTA** con la cual obtenemos información relevante con preguntas elaboradas, pero al mismo tiempo se pueden anexar o modificar, al momento de llevarse a cabo. Permitiendo así, mayor libertad al entrevistado y entrevistador y, por lo tanto, es lo que da mayores resultados.

Al momento de la entrevista el entrevistador tiene en su poder la FICHA PROFECIOGRAFIA con la cual conocerá información del entrevistado disponiendo de preguntas más pertinentes para el aspirante.

4.7 PRUEBAS DE IDONEIDAD O PSICOLÓGICAS.

Existen diferentes tipos de prueba psicológicas que se pueden aplicar a los solicitantes, pero en definitiva todas ellas se utilizan para medir las habilidades, capacidades, personalidad, extroversión, sensibilidad, independencia y Aptitud o Eficiencia con las que cuenta.
Son en forma de **test,** donde se presenta una pregunta con diversas opciones entre las cuales sólo una puede ser elegida. La fundación aplican éstas a los niveles intermedios o administrativos, considerando que los niveles bajos, no es indispensable para el trabajo que desempeñarán.

La prueba se realiza una vez termina la entrevista con el coordinador/a de la cede o el presidente.

4.8 ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA Y PRUEBAS PSICOTÉCNICA

Ya realizadas las entrevistas Y pruebas psicotécnicas correspondientes es necesario proceder a un informe de ello con el objetivo de no emitir información dada por el candidato.

4.9 VERIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y ANTECEDENTES PENALES.

En este pasa la fundación, revisa el proceso para la selección de personal. Apóyese en las páginas de internet para la verificación de la información suministrada por los aspirantes
Sus actas y diplomas mas sus antecedentes disciplinarios son constatados como: Controladuría, Procuraduría, Pasado Judicial y Libreta Militar en el caso de los hombres. Constando la autenticidad de los soportes de su hoja de vida y evitando la contratación a un apersona no deseada. En este paso la responsabilidad cae directamente a la administración de la fundación y el encargado del presente proceso. EXAMEN MÉDICO.

Una vez hecho los análisis y las verificaciones se procede a realizar el examen médico con el propósito de conocer el estado de salud del candidato. Este paso se realiza a todos los futuros empleados de la Fundación, sin exención.
En este caso se envía al aspirante al CENTRO MÉDICO DE ESPECIALISTAS NATURAL CORP

4.10 CONTRATACIÓN.

El penúltimo paso del proceso de selección es la contratación, la cual consiste en notificarle a la persona que se eligió para ocupar el puesto vacante. Se puede decir que es aquí donde se establece una relación más formal con el nuevo empleado.
(Las contrataciones son máximo de un año).

13. CONTROL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Se puede definir este último paso como la verificación del proceso de selección mediante evaluaciones periódicas que se le hacen al nuevo empleado. El objetivo radica en constatar si el proceso de selección tuvo el éxito deseado por la empresa y si cumplió con su objetivo. Si omitimos uno de estos pasos podemos correr el riesgo que el objetivo del proceso de selección no se cumpla y caer erróneamente en el concepto del proceso de selección. Una vez estudiadas las etapas del proceso de selección presentaremos las ventajas y desventajas del proceso de esté.

BIBLIOGRAFÍA

COBACH. *Recursos Humanos 1.* 4ta. Edición. México, EDIT. COBACH, pp. 120.
MORA, Consuelo y otros. *Administración de recursos humanos.* México, EDIT. UNISON. 1996. pp.74.

WEATHER, William. Administración de personal y recursos humanos. 4ta. Edición. México, EDIT. McGRAW HILL, 1995. Pp. 486.
http://profrleonardomtzcguiadeclase.blogspot.com/2011/05/guia-de-clase-documento-de-trabajo.html
http://es.scribd.com/doc/16800922/ficha-profesiografica
http://www.youtube.com/watch?v=ISpWNZEUZT0

REVISIÓN	REV. 0	REV.1	REV.2	REV.3
FECHA:				
APRUEBA:	PE:	:		AD
ELABORO:		CARGO: Profesional	FC:	

Documentos para empleados antiguos

1. Certificados de afiliación a seg social
2. Carne manipuladores de alimentos
3. Certificado 1os auxilios
4. Formato hv de la fundación
5. RUT actualizado