PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

EL Hogar Casa Nostra establece un proceso de selección de personal por competencias

1. OBJETIVO

Realizar de manera ordenada y secuencial la selección de personal idóneo que se ajusten al perfil establecido para el Hogar Casa Nostra

2. DIRIGIDO A

El personal que aspire a los cargos o vacantes que se presenten en el hogar.

3. DEFINICIONES

Talento Humano: Son todas las personas que laboran en la *FUNDACION INSTITUTO TECNOLOGICO DEL SUR – HOGAR CASA NOSTRA* ya sean de nivel directivo, administrativo, mantenimiento, servicios generales o profesionales.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 *Requisición de personal*: Es solicitado por la Coordinadora del Hogar quien es informada por los jefes de área de la vacante o por las cartas de renuncia presentadas a ella como Coordinadora del hogar, quien inicia la búsqueda del personal requerido. Por la reglamentación se debe mantener la cantidad de personal solicitada para el convenio.

4.2 Las hojas de vida se le facilita a una de las Psicóloga(o), responsable de la selección quien revisa los currículos y si aplica al perfil, acorde a la necesidad, procede a citar a entrevistas a los posibles aspirantes, informando a la coordinadora las fechas establecidas para entrevista.

NOTA 1; Se realiza la búsqueda de candidatos por diferentes medios como: archivos de hojas de vida, portales de internet, voz a voz, bolsas de empleo, anuncios en periódicos o emisoras etc.

4.3 Aplicación de pruebas y entrevista; Realización de pruebas psicotécnicas para evaluar y observar personalidad y comportamientos del candidato, en donde se deja registro de los resultados obtenidos de acuerdo a lo evaluado y se define si continua con el proceso.

NOTA 2; Si se requiere complementar la información obtenida durante la entrevista y revisión de hoja de vida se tiene a disposición del jefe inmediato o a quien se delegue un espacio para una prueba específica opcional.

4.4 Elección del personal; Se lleva a cabo la elección del personal a partir de los resultados obtenidos en las pruebas y entrevistas realizadas. La persona seleccionada es notificada vía teléfono en un plazo no mayor a una semana, se le informa que documentos son requeridos y se cita a examen médico para el ingreso, con el resultado del examen se envían los documentos al encargado del proceso de Gestión Administrativa y Financiera (contabilidad) quien procederá a la contratación.

5. RESPONSABLE(S)

4.1 QUIEN DEBE CONOCERLO: Las personas que intervienen en el procedimiento.
4.2 QUIEN DEBE EJECUTARLO: Cada responsable de las actividades del procedimiento.
5.1 QUIEN DEBE HACERLO CUMPLIR: Coordinador del hogar.