

	SELECCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	GTH-PR-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	12/01/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/11/2024
		PÁGINA	1 de 8

1. OBJETIVO:	Establecer los criterios y las actividades necesarias para la selección del personal idóneo o con potencial para desarrollar las actividades y responsabilidades definidas a nivel organizacional y lo establecido en las descripciones de cargo.
2. ALCANCE:	Este procedimiento aplica para todas las actividades de selección del personal directo o indirecto.
3. RESPONSABLE:	El responsable de actualizar, modificar y controlar este procedimiento es el líder local de Gestión Humana. Los responsables de aplicarlo son todos los líderes locales de Gestión Humana en conjunto con los líderes de la Compañía, que dentro de sus recursos cuentan con personal a cargo previamente autorizado en una planta de personal y que en algún momento necesitan seleccionar el personal idóneo de acuerdo con ciertas competencias técnicas y humanas.
4. DEFINICIONES: Descripción de cargo: documento que describe las especificaciones de un cargo, las principales funciones y el perfil de competencias; entre otra información contenida en él. Pruebas de aptitud y psicotécnicas: son las herramientas utilizadas para realizar una evaluación objetiva y estandarizada que permiten complementar los conceptos de las entrevistas y es aplicada a los candidatos seleccionados en la entrevista inicial. Logrando medir las aptitudes, habilidades, estilos de liderazgo, aspectos comportamentales y de rasgos de personalidad, la cual permite efectuar una predicción sobre su desempeño con respecto al cargo al que aspira. Competencia: aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades. Examen médico ocupacional de ingreso: procedimiento que se realiza para determinar que las condiciones de salud física del candidato le permiten desempeñar el cargo para el que se está llevando a cabo el proceso de selección, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto y a la descripción de cargo. Requisición: es una solicitud de personal que se realiza mediante documento escrito, el cual tiene como objetivo establecer las características del cargo solicitado, el perfil y las aprobaciones requeridas.	

	SELECCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	GTH-PR-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	12/01/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/11/2024
		PÁGINA	1 de 8

Planta Autorizada: es el presupuesto aprobado en relación con el número de cargos y personas que tiene la compañía en su estructura por cada una de las Gerencias de la compañía.

Vacante: es un cargo que se encuentra AUTORIZADO EN LA PLANTA DE PERSONAL y que no se encuentra cubierta.

Empresa de Servicio Temporal - EST: aquella que contrata la prestación de servicios con terceros para colaborar temporalmente en el desarrollo de actividades, que a su vez son contratadas directamente por las empresas.

Head Hunters: son empresas especializadas en los procesos de reclutamiento y selección de personal. Apoyan a las empresas en todo o una parte del proceso en la consecución de candidatos idóneos.

Entrevista: entrevista realizada a los candidatos preseleccionados que de acuerdo con su hoja de vida cumplen con los requisitos mínimos exigidos en la descripción de cargo; con el fin de realizar el análisis y definir el grado de ajuste con los aspectos básicos.

Estudio de seguridad: procedimiento que se realiza a través de entidad externa especializada mediante el cual se corrobora información de antecedentes laborales y personales.

Visita Domiciliaria: acción que se realiza para complementar la información del candidato y conocer aspectos relacionados con el entorno socioeconómico y familiar del candidato.

Reclutamiento: proceso de búsqueda y análisis de hojas de vida versus la descripción de proceso.

Convocatoria interna: es una alternativa que se realiza cuando la compañía intenta cubrir una vacante permitiendo la participación de candidatos que ya laboran en la misma.

5. CONDICIONES GENERALES

- Un proceso de selección se hace para cubrir una vacante que se encuentra autorizada y los motivos por los cuales se ejecuta son:
 - Retiro de colaboradores tanto por renuncia como por terminación de contrato.
 - Creación de cargos nuevos.
 - Ampliación de la planta de personal ya existente de forma temporal o permanente.
 - Movimientos y/o promoción interna.
- La contratación se realiza de acuerdo con el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables.

	SELECCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	GTH-PR-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	12/01/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/11/2024
		PÁGINA	1 de 8

- En la selección de personal no se ejerce ningún tipo de discriminación a las personas por su raza, edad, género, antigüedad, religión, orientación sexual, o cualquier otra condición personal.
- No está permitida la contratación de personas con parentesco (2° grado de consanguinidad o afinidad); con el fin de evitar conflictos interpersonales al interior de la Compañía.
- Cualquier aumento en el número de personas en las plantas de personal debe tener la aprobación de la Gerencia General Corporativa y/o Gerencia Corporativa de Gestión Humana.
- En la Compañía no se hacen contratos laborales a menores de edad.
- La Gerencia Corporativa de Gestión Humana tiene la autoridad de definir si la selección se hace con alguna de las siguientes alternativas:
 - Empresa (selección directa).
 - Head Hunter.
 - Empresa de Servicio Temporal.
- Toda requisición de cargo debe ir firmada por el Gerente General, Gerente Corporativo o Director Nacional cuando este sea reporte directo de la Gerencia General Corporativa.
- Un proceso de selección se podrá realizar por convocatoria interna, un proceso mixto (interno y externo) o un proceso totalmente externo.
- En procesos de selección de cargos de Jefaturas, Direcciones y Gerencias, el proceso de entrevistas se realiza con una o varias personas del área solicitante y en ocasiones se podrán realizar varias entrevistas con Jefes, Directores y/o Gerentes.
- En casos que se requieran; el área de Gestión Humana en conjunto con el área solicitante podrán tomar la decisión de definir un proceso de assessment center.
- En procesos de selección de cargos administrativos se recomienda que la selección del candidato se realice presentando mínimo una terna de candidatos al área solicitante.
- En caso de presentarse una primera terna en donde no salga seleccionada la persona; no es necesario presentar nuevas ternas y Gestión Humana presentará las hojas de vida que considere cumplan con el perfil para cerrar de manera eficaz el proceso de selección.

Convocatoria Interna

- Toda promoción interna debe tener la autorización de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y el Jefe Inmediato del candidato que desea postularse.
- La revisión inicial de la participación del candidato se hará con base en la descripción del cargo que se encuentra vacante.
- La totalidad de las personas participantes en la convocatoria interna, deben surtir todas las fases del proceso de selección en cuanto a los pasos requeridos adicionales y

	SELECCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	GTH-PR-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	12/01/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/11/2024
		PÁGINA	1 de 8

complementarios al nuevo cargo tales como: entrevistas, pruebas psicotécnicas, pruebas técnicas, exámenes médicos (según profesiograma) y estudios de seguridad (según matriz de aplicabilidad de cargos).

- Toda promoción de personal debe incluir un plan de entrenamiento en el cargo y un plan de desarrollo para el cierre de las brechas cuando aplique.
- La Gerencia Corporativa de Gestión Humana, es la única autorizada para autorizar el plan de nivelación salarial del candidato escogido.

6. CONTENIDO

6.1 PROCESO DE SELECCIÓN

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Requisición de personal: El Gerente y/o el Jefe Inmediato diligencia el formato “Requisición de Personal” y lo entrega a Gestión Humana. Es importante garantizar que el formato debe tener todos los campos diligenciados.	Gerente y/o Jefe Inmediato	GTH-RE-02 Requisición de Personal
2	Reclutamiento de personal La requisición de personal se recibe en el proceso de Gestión Humana, en donde se verifica que el cargo se encuentra aprobado en la planta de personal. En caso que la requisición implique aumento de la planta de personal; esto debe tener aprobación de la Gerencia General Corporativa y/o Gerencia Corporativa de Gestión Humana. Al validar las aprobaciones de la requisición, se realiza la verificación de la descripción de cargo, los objetivos propuestos, la asignación salarial y la modalidad de contratación para iniciar la búsqueda del candidato.	Líder Local de Gestión Humana	GTH-RE-02 Requisición de Personal
3	Se cuenta con diferentes fuentes de reclutamiento que permitan la obtención de hojas de vida para el proceso de selección. Es importante tener en cuenta que las hojas de vida serán seleccionadas con base en el perfil de cargo definido en la descripción del cargo aprobada. El área de Gestión Humana realiza el análisis de cumplimiento de las características de la hoja de vida con base en el perfil definido en la descripción de cargo.	Líder local de Gestión Humana Jefe Inmediato	GTH-RE-56 Descripción de Cargo Hojas de Vida

	SELECCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	GTH-PR-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	12/01/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/11/2024
		PÁGINA	1 de 8

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	En algunos casos el Jefe Inmediato puede ser partícipe en el proceso de validación de cumplimiento de las hojas de vida versus el perfil descrito en la descripción de cargo; en caso que se requiera. Para los cargos de Operarios de Barrido y Ayudantes de Recolección, Gestión Humana en conjunto con las Empresas de Servicios Temporales (cuando aplique), realizarán el reclutamiento de hojas de vida.		
4	Entrevista y Pruebas Psicotécnicas Los candidatos Preseleccionados serán entrevistados inicialmente por el responsable de selección de Gestión Humana. los candidatos que pasan el proceso de entrevista deben presentar las pruebas psicotécnicas definidas por la compañía de acuerdo con el nivel de cargo que se está aspirando. De acuerdo con los resultados de las pruebas psicotécnicas se definen los candidatos que serán presentados al área solicitante y/o Jefe Inmediato.	Equipo de Selección de Gestión Humana	Informe de Entrevista (correo electrónico)
5	Prueba técnica Con el área solicitante se coordina la prueba técnica de acuerdo con el nivel de cargo para realizarla. Los candidatos que aprueban se les programa entrevista con las personas del área solicitante del proceso.	Equipo de Gestión Humana Área Solicitante	Archivo prueba
6	Entrevista con Jefe Inmediato Los candidatos seleccionados por Gestión Humana son programados a entrevistas con el Jefe Inmediato y otros jefes que previamente se hayan acordado entre Gestión Humana y el área solicitante. En estas entrevistas se validará el conocimiento de las competencias técnicas, cómo su experiencia laboral es válida para el cargo y el equipo de trabajo. En caso de no seleccionarse la persona entre los candidatos entrevistados se reinicia el proceso.	Líder Local de Gestión Humana Jefe Inmediato	Informe de Entrevista (correo electrónico)
7	Verificación de Antecedentes, Estudio de Seguridad y Visita Domiciliaria	Equipo de Selección Gestión Humana	Informe de Seguridad y/o

	SELECCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	GTH-PR-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	12/01/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/11/2024
		PÁGINA	1 de 8

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	La Compañía determina a qué cargos les aplica la realización de estudio de seguridad; con base en las responsabilidades asignadas y lo definido en la matriz de aplicabilidad de estudios de seguridad. Se realiza la validación de la documentación anexa a la hoja de vida y se verifica el estado general de referencias del candidato seleccionado. Para los cargos que se considere necesario de acuerdo con la matriz de aplicabilidad de estudios de seguridad, se realizará la visita domiciliaria y se emitirá un informe. Para el caso que el proceso de selección se haga por head hunter y/o empresa de servicio temporal; estos serán los responsables de presentar el informe de selección a Gestión Humana.	Empresa de Servicios Temporales Proveedores	Visita Domiciliaria Informe de Selección (correo electrónico)
8	Examen Médico de Ingreso Es responsabilidad de Gestión Humana, solicitar la realización del examen médico de ingreso, de acuerdo con el profesiograma establecido desde el área de SST. Es responsabilidad del área de SST, emitir al área de selección, el concepto producto del examen ocupacional de ingreso.	Gestión Humana Local SST	Ficha del Examen con concepto Correo Electrónico
9	Finalización del PROCESO DE SELECCIÓN Una vez el candidato aprobó las pruebas definidas en este procedimiento, el área de selección informará al candidato seleccionado de manera telefónica o escrita para que inicie el proceso de contratación. Formalmente el área de selección le notificará por escrito al área de contratación el inicio de la contratación.	Selección Área de Administración de Personal	Contrato Laboral
10	Cierre PROCESO DE SELECCIÓN A los candidatos que no fueron elegidos, se les cierra el proceso a través de una llamada o correo electrónico con el fin de agradecer la participación.	Equipo de Selección	Llamada y/o Correo Electrónico

6.2 PROCESO CON LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES - EST

	SELECCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	GTH-PR-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	12/01/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/11/2024
		PÁGINA	1 de 8

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO Y/O EVIDENCIA
1	Gestión Humana debe validar las hojas de vida que entrega la EST con base en la descripción del cargo vigente. Para los cargos administrativos se debe realizar una entrevista previa por parte de Gestión Humana.	Equipo de selección Gestión Humana	Hoja de vida Descripción de cargo
2	Para los conductores se debe realizar una entrevista y prueba técnica que será acordada previamente con el área de Operaciones.	Equipo de Selección Gestión Humana Área de Operaciones	Formato resultado prueba
3	Para los cargos que son del área de Mantenimiento tendrán una entrevista con el Jefe Inmediato; la cual se coordinará previamente por Gestión Humana.	Equipo de Selección Gestión Humana Área de Mantenimiento	Correo electrónico
4	Para el caso de operarios y ayudantes de recolección, dado el volumen; Gestión Humana realiza la validación de las hojas de vida si el proceso se hace por la EST y se solicita al área de operaciones una entrevista básica preliminar de los candidatos.	Equipo de Selección Gestión Humana Área de Operaciones	Correo electrónico

7. ANEXOS

GRH-RE-02 Requisición del personal

GRH-RE-56 Descripción de cargo

GTH-RE-66 Verificación Documentos Hoja de vida- Carpeta de cada trabajador

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	12/01/2008	Hilda Sofía Celis	Versión original
2	31/07/2009	Hilda Sofía Celis	Se modifica redacción y se complementa el contenido.

	SELECCIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	GTH-PR-01
		VERSIÓN	7
		FECHA EMISIÓN	12/01/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	14/11/2024
		PÁGINA	1 de 8

3	31/05/2013	Ma. Del Pilar Rubio	Se modifican actividades de Referenciación e inducción.
4	03/02/2020	Yudi Paola Rodriguez	Se realiza modificación por cambio de cargos
5	04/10/2022	Leidy Karina Lozano	Se realiza actualización general del procedimiento incluyendo actividades y nuevos formatos
6	20/12/2023	Katherine Cruz Polania	Se realiza actualización general del procedimiento y se retiran las actividades de inducción y retiro de personal, de acuerdo a la limitación del título y alcance del documento.
7	14/11/2024	Katherine Cruz Polania	Cambio de imagen (logo) corporativa.

Elaboró: Directora Nacional Sistemas de Gestión	Revisó: Director Nacional de Gestión Humana
Aprobó: Gerente corporativa de Gestión Humana	

COPIA CONTROLADA SI ☒ NO