

# **RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**



**NIT. 822.006.560-2**

Elaboró: COORDINADOR SGI	Revisó: GERENCIA	Aprobó: GERENCIA
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 18/09/2018	Fecha: 25/09/2018	Fecha: 25/09/2018

## **CONTENIDO**

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. RESPONSABLES .....	3
4. GENERALIDADES .....	3
5. PROCEDIMIENTO .....	4
6. REGISTROS .....	8
7. CONTROL DE REVISIÓN Y CAMBIOS .....	8

## **1. OBJETIVO**

Evaluar las características y circunstancias de los candidatos a un puesto de trabajo para elegir, entre una multitud, a la persona que más se adapte al perfil profesional que necesita la empresa CELUTAXI CITY S.A.S., para cubrir dicho puesto, no se suele elegir al mejor candidato en términos absolutos, sino al que más y mejor se ajuste a las características del puesto solicitado.

## **2. ALCANCE**

Inicia con la necesidad de vacantes y termina con la vinculación directa del colaborador en su puesto de trabajo.

## **3. RESPONSABLES**

- ✓ Gerencia: Responsable de aprobar el presente documento.
- ✓ Coordinadora de Recursos Humanos: Velar por la implementación del presente documento.

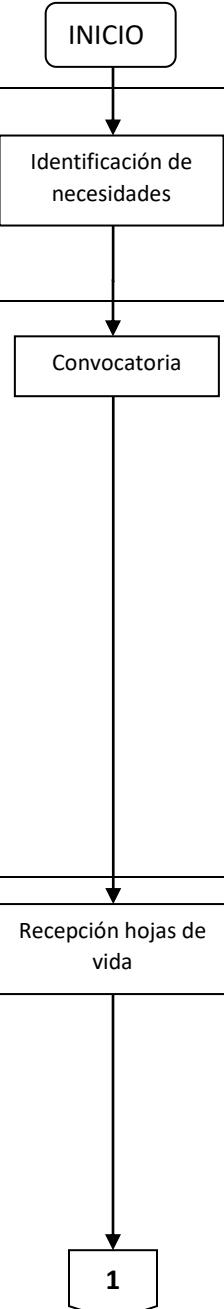
## **4. GENERALIDADES**

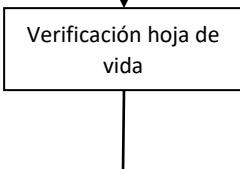
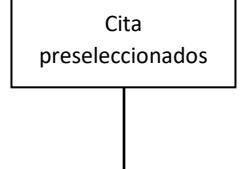
Para la identificación de necesidades se tendrá en cuenta.

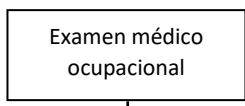
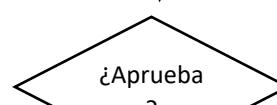
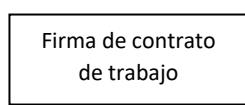
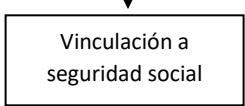
- Carga laboral.
- La temporada.
- Plan vacacional.
- Índice de rotación.

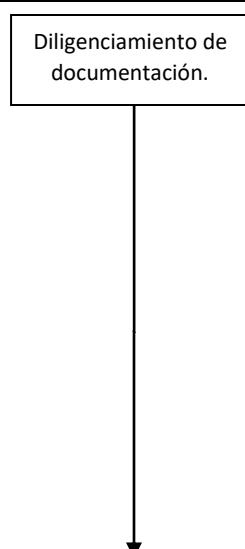
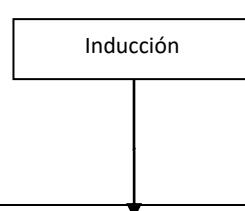
## 5. PROCEDIMIENTO

A continuación se describe el paso a paso que se debe seguir para realizar el cambio en el personal individualmente:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
		INICIO	
1	Identificación de necesidades	La Gerente realizará un pronóstico con el fin de determinar las necesidades previstas de personal en cada cargo.	Gerencia
2	Convocatoria	Se publica la convocatoria dentro de la organización y en la página de servicio público de empleo, con los requerimientos específicos para los cargos vacantes  <b>Nota:</b> Cuando hay vacantes también es informado todo el personal para que divulgue la información con personas allegadas por mensajería instantánea.	Coordinador Recursos Humanos
3	Recepción hojas de vida	Se reciben las hojas de vida en la oficina de recursos humanos, se verifica que cumplan con los requerimientos establecidos en la convocatoria.  De igual manera se verifica en la página de servicio público de empleo, las hojas de vida de los postulados, las cuales son enviadas a Gerencia para su respectiva revisión.	Coordinador Recursos Humanos

4	 <p>1 Recepción hojas de vida</p>	<p>Gerencia revisa el perfil de cada postulado e informa los preseleccionados al coordinador de recursos humanos para continuar con el proceso.</p>	Gerencia
5	 <p>Verificación hoja de vida</p>	<p>Se verifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las referencias laborales</li> <li>2. Antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Para aquellas personas que no han iniciado una vida laboral no aplica este ítem o aquellas que han tenido vínculo laboral con la empresa.</p>	Coordinador Recursos Humanos
6	 <p>Cita preseleccionados</p>	<p>Se citan a los preseleccionados por medio telefónico y se estipula la hora y el lugar al cual debe remitirse para continuar con el proceso de selección.</p>	Coordinador Recursos Humanos
7	 <p>Entrevista</p>	<p>La Gerente y/o persona delegada realiza la entrevista personalizada, en relación a la hoja de vida presentada. Indagando sobre aspectos que sean de interés de acuerdo al cargo al cual se está postulando.</p> <p><b>Nota:</b> Este paso no aplica para la contratación de conductores y monitoras.</p>	Gerencia
8	 <p>2 Selección de candidato</p>	<p>Gerencia una vez se realizan las entrevistas realiza la selección.</p>	Gerencia

9	 <p>Examen médico ocupacional</p>	<p>Se remite al seleccionado a que se realice el examen médico ocupacional y se expide el Certificado de aptitud emitido por el médico especialista en salud ocupacional. El costo del mismo va por cuenta de Celutaxi City S.A.S.</p>	Coordinador Recursos Humanos
	 <p>¿Aprueba ?</p>	<p>En dado caso que la persona NO apruebe el examen, se le notificara al preseleccionado la finalización del proceso.</p> <p>Finaliza el proceso con el seleccionado y se remite al paso 4.</p>	
10	 <p>Firma de contrato de trabajo</p>	<p>La Gerencia y/o persona delegada autoriza el ingreso del nuevo colaborador dejando registro en el formato CT-RRHH-FM32 Autorización ingreso; se diligencia el contrato de trabajo y se deja estipulado todo lo referente al pago y demás consideraciones.</p>	Gerente General.
11	 <p>Vinculación a seguridad social</p>	<p>La Coordinadora de recursos humanos realiza las respectivas afiliaciones a ARL, EPS, AFP.</p>	Coordinador Recursos Humanos
12	 <p>Solicitud documentación</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Se solicita al colaborador documentación anexa solo si se requiere.</p>	Coordinador Recursos Humanos

13	 <p>3 Registro de ingreso a la nómina</p>	<p>Se registra la novedad de ingreso del colaborada en el formato CT-RRHH-FM10 Reporte de Novedades de Nómina.</p>	Coordinador Recursos Humanos
14	 <p>Diligenciamiento de documentación.</p>	<p>Se diligencia toda la documentación emitida por la organización.</p> <p>CT-RRHH-FM12 Autorización pago salario            CT-RRHH-FM11 Autorización seguridad social            CT-RRHH-FM15 Ficha de ingreso            CT-RRHH-FM03 Acuerdo de confidencialidad            CT-RRHH-FM29 Autorización exámenes médicos ocupacionales</p>	Coordinador Recursos Humanos
15	 <p>Inducción</p>	<p>Se da inicio al proceso de inducción.</p>	Coordinador Recursos Humanos
	 <p>FIN</p>	<p>Finaliza.</p>	

## 6. REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	ARCHIVO
CT-RRHH-FM29	Autorización exámenes médicos ocupacionales	Hoja de vida del colaborador
CT-RRHH-FM10	Reporte de Novedades de Nómina.	Contabilidad
CT-RRHH-FM12	Autorización pago salario	Hoja de vida del colaborador
CT-RRHH-FM11	Autorización seguridad social	Hoja de vida del colaborador
CT-RRHH-FM15	Ficha de ingreso	Hoja de vida del colaborador
CT-RRHH-FM03	Acuerdo de confidencialidad	Hoja de vida del colaborador
CT-RRHH-PG01	Inducción Y Re Inducción	AZ – Gestión de Recursos Humanos
CT-RRHH-FM32	Autorización ingreso de personal	Hoja de vida del colaborador

## 7. CONTROL DE REVISIÓN Y CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN Y/O REVISIÓN	RESULTADO DE LA REVISIÓN O CAMBIOS	JUSTIFICACIÓN
V1	25/09/2018	Creación del documento	Implementación Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015
V2	14/09/2023	Inclusión de formatos punto 14	Recomendación auditoria