



SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-PC-02	1				1 / 6

1. OBJETIVO


Establecer mecanismos que se deben realizar para unificar y agilizar los trámites para reclutar, seleccionar, contratar personal en Gold Electronic S.A

2. ALCANCE


Este procedimiento se aplica a cualquier persona que se desee contratar en GOLD ELECTRONIC S.A.

3. DEFINICIONES

- **PROCESO DE SELECCIÓN:** Proceso utilizado en la organización para escoger entre un grupo de personas aquella que cumpla con todos los requisitos para desempeñar de manera competente un cargo determinado.
- **PROCESO DE CONTRATACIÓN** Proceso legal de vinculación de una persona a la organización.
- **INDUCCIÓN:** Consiste en: (Ver manual de inducción)
 - ✓ Presentación de la organización (Misión, visión, políticas corporativas, política y objetivos de calidad, beneficios del trabajador).
 - ✓ Asignación de responsabilidades e importancia del cargo en la consecución de la Misión – Visión.
 - ✓ Presentación y orientación del jefe inmediato.
 - ✓ Presentación oficial con el personal que forma parte de las demás dependencias de la organización.
 - ✓ Entrenamiento en el puesto de trabajo.

 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL					
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-PC-02	1				2 / 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
 <pre> graph TD INICIO([1. INICIO]) --> A[2. Diligenciar Requerimiento de Personal] A --> B[3. Estudia y Aprueba la necesidad] B --> C{4. Aprobada?} C -- NO --> FIN([FIN]) C -- SI --> D[5. Publicar aviso] D --> E[1] </pre>	1. INICIO		
	2. El dueño del proceso diligencia el formato de requerimiento de personal	2. RHA-PC-02-F01	2. Dueño de cada proceso
	3. El gerente estudia y aprueba la necesidad de contratar nuevo personal		Gerente General
	4. El gerente decide la aprobación del requerimiento Si el gerente tomo la decisión de no adquirir nuevo personal se finaliza el procedimiento		
	5. Se publica aviso en la página de internet (www.computrabajo.com) con todas las especificaciones requeridas. Basados en el manual de responsabilidades	5. RHA-MA-02	5. Jefe de Talento Humano



SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-PC-02	1				3 / 6

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
<pre> graph TD Start{{1}} --> A[6. Revisar y preseleccionar] A --> B[7. Seleccionar Grupo a Entrevistar] B --> C[8. Entrevistar] C --> D[/RHA-PC-02-F02/] C --> E{9. Aprobado?} E -- NO --> F[9.1 Archivar Hojas de vida] F --> G([FIN]) E --> H{{1}} </pre>	6. Revisar y preseleccionar con base en el perfil y competencia requerido para el cargo hojas de vida		Jefe de Talento Humano
	7. Seleccionar grupo de posibles candidatos a entrevistar		
	8. Entrevistar con la asesoría del dueño del proceso y evaluar al empleado sobre el cargo a desempeñar	8. RHA-PC-02-F02	
	9. Aprobado para continuar con el proceso. 9.1 Archivar hojas de vida y finalizar procedimiento		



SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-PC-02	1				4 / 6

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
<pre> graph TD Start([1]) --> 10[10. Verificar Referencias] 10 --> 11[11. Evaluar resultados y seleccionar] 11 --> 12[12. Informar al candidato y solicitar documentos] 12 --> 13[13. Elaborar contrato y firmar] 13 --> 14[14. Diligenciar afiliaciones de ley] 14 --> 15[15. Realizar induccion] 15 --> End([1]) 15 --> RHAMA01[/RHAMA01/] </pre>	10. Se verifican referencias citadas en las hojas de vida.		Jefe de Talento Humano
	11. Evaluar resultados de las entrevistas y hojas de vida y seleccionar candidato con la aprobación del gerente		Jefe de Talento Humano y Gerente General
	12. Informar al candidato y solicitar documentos como libreta militar, fotos, registros de estudios y conocimientos para archivar en carpeta		12. Jefe de Talento Humano
	13. Elaborar contrato y firmar por parte del nuevo empleado y por el gerente general		Asistente de Gerencia
	14. Informar al área de administrativa y financiera para diligenciar las afiliaciones requeridas por ley.		
	15. Realizar al nuevo empleado la inducción a la empresa y su nuevo cargo basándose en el manual de inducción	15. RHA-MA-01	Jefe de Talento humano/ Dueño de Proceso



SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-PC-02	1				5 / 6

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
<pre> graph TD 1{{1}} --> 16[16. Presentar nuevo empleado] 16 --> 17[17. Entregar dotacion] 17 --> FIN([FIN]) 17 --- Doc[RHAPC02-F03] </pre>	16. Por medio de una reunión se presenta al empleado a las demás áreas		Jefe de Talento Humano
	17. Se le hace entrega de la dotación requerida para desempeñar el cargo.	17.RHA-PC-02-F03	Jefe de Compras y Calidad

EMITIDO POR	APROBADO POR
JEFE DE CALIDAD	GERENTE



CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
RHA-PC-02	1				6 / 6



CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-00-F03	0				6 / 6

[illegible]