


| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MACROPROCESO DE APOYO “SELECCIÓN DE PERSONAL” | CODIGO A-03- 01 |
| | | ACTUALIZACION FEBRERO DE 2021 |
| | PAGINA 1/11 | VERSION 10 |

1. OBJETIVO

Definir los pasos que reglamenten la selección de personal competente de acuerdo a los requerimientos presentados en los diferentes procesos de la organización.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la requisición del (la) vacante y finaliza con el informe que establece si la persona es apta para ocupar el cargo.

3. DEFINICIONES


- **IDENTIFICACION DEL CARGO:** Esta identificación hace referencia a denominación del cargo, unidad y jefe(a) inmediato(a), propósito principal, descripción de funciones esenciales, descripción de conocimientos individuales, requisitos de estudio y experiencia requeridos.
- **PRUEBAS:** Conjunto de instrumentos diseñados para medir las diferencias individuales frente al perfil establecido. Estas diferencias que son medibles están relacionadas con habilidades de tipo cognitivo, conocimientos relacionados con las labores a desempeñar, interés, actitudes y rasgos de personalidad.
- **RECLUTAMIENTO DE PERSONAS:** Búsqueda y atracción de los(as) candidatos(as) que cumplen los requisitos mínimos establecidos para los cargos vacantes.

4. RESPONSABLES

| CARGO | PRINCIPALES RESPONSABILIDADES |
|--|---|
| Coordinador(a) Gestión del Talento Humano | Velar por el cumplimiento del presente documento. |
| Coordinador(a) Desarrollo del Talento Humano | Realizar el proceso de selección desde la validación del perfil hasta rendir el informe. |
| Coordinador(a) de Proceso | *Realizar la solicitud del(la) vacante, adjuntando funciones y perfil en caso de ser nuevo y requisición autorizada por la Dirección Administrativa. *Validar las competencias técnicas del cargo. *Hacer la entrevista . |

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Funciones y Perfil del Cargo.
- Hojas de Vida y soportes.
- Pruebas psicotécnicas e informe.
- Prueba de verificación de competencias técnicas.
- Pruebas de informática.

| | | | |
|---|---------------------------------|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CODIGO A-03-01 | |
| | MACROPROCESO DE APOYO | ACTUALIZACION FEBRERO DE 2021 | |
| | “SELECCIÓN DE PERSONAL” | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">PAGINA 2/11</td> <td style="text-align: center;">VERSION 10</td> </tr> </table> | PAGINA 2/11 |
| PAGINA 2/11 | VERSION 10 | | |

6. POLITICAS


- No se vinculará personal si no ha cumplido con el proceso de selección.
- Todo el personal que ingresa por primera vez a Comfamiliar Huila, ya sea con vinculación directa, en misión o que es promovido o traslado de su cargo debe diligenciar con anterioridad el formato a 03-62 de autorización de información proceso de selección y el formato de autorización de tratamiento de datos personales.
- Todo proceso de selección se realizará dentro un término correspondiente a 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la requisición, radicado con mínimo 30 días de anticipación.
- El proceso de selección de un(a) aspirante a una vacante tiene un tiempo de duración de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la requisición de personal, con los documentos adicionales que aplique (manual de funciones, formato de creación de plazas y cargos nuevos), En aquellos cargos donde el perfil es de difícil consecución, (ver anexo Matriz de identificación de cargos críticos), se establece que los días para suplir la vacante se estima en un tiempo promedio de 60 días calendario.
- En todo caso se presentará al coordinador(a) que realizó la solicitud, el cuadro comparativo consolidado de los(as) candidatos(as) participantes en el proceso de selección con los puntajes obtenidos en cada una de las etapas.
- Para la selección se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

| *Instrumentos de selección | Ponderado |
|------------------------------------|-----------|
| Prueba psicotécnica n° 1 | 25% |
| Prueba psicotécnica n° 2 | 25% |
| Prueba de Conocimientos 25% | 25% |
| Entrevista 25% | 25% |

| INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN | |
|------------------------------|--------------------------|
| Referencias Laborales | Realizada / No realizada |
| Visita Domiciliaria | Realizada / No realizada |

NOTA: Para los cargos de niveles directivos y tácticos se aplica la prueba psicotécnica de valores y de competencias al ingreso inicial, y para los demás cargos se aplica adicional a la de valores la prueba que mide orientación de servicio al cliente. Para promociones de cargo se aplica solo una prueba psicotécnica correspondiente al 50% de acuerdo al nivel.

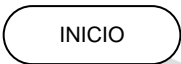
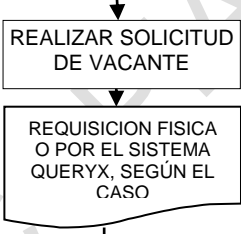
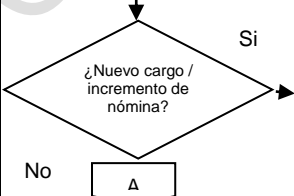
| CUMPLE CON EL PERFIL DEL CARGO | | |
|--------------------------------|---------------------|-------------------------|
| ENTRE 66 Y MAS PTOS | ENTRE 51 Y 65 PTOS | MENOS DE 50 PTOS |
| CUMPLE CON EL PERFIL DEL CARGO | CUMPLE PARCIALMENTE | NO CUMPLE CON EL PERFIL |

| | | | |
|---|---------------------------------|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CODIGO A-03-01 | |
| | MACROPROCESO DE APOYO | ACTUALIZACION FEBRERO DE 2021 | |
| | “SELECCIÓN DE PERSONAL” | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">PAGINA 3/11</td> <td style="text-align: center;">VERSION 10</td> </tr> </table> | PAGINA 3/11 |
| PAGINA 3/11 | VERSION 10 | | |

- La escala se estableció de acuerdo a la puntuación manejada por el instrumento de medición.
- En caso de no encontrar el perfil en términos de educación se considera la opción de equivalencia entre estudio y experiencia, donde dos años de experiencia equivale a tener un título de postgrado en la modalidad de especialización; siempre que se acredite el título profesional.
- En caso que uno de los(as) aspirantes a la vacante lleve hasta un 50 % de proceso de selección alcanzado y desista de manera voluntaria de continuar, se podrá continuar sin el cumplimiento mínimo de una terna, dejando evidencia de la etapa del proceso que alcanzo.
- En caso de presentarse un empate en el proceso de selección, se procede a realizar un filtro decisorio a través de una entrevista adicional por competencias por parte de Desarrollo Humano.
- Los procesos de selección que se realicen durante una contingencia o emergencia sanitaria, se realizaran de manera remota, desde la solicitud de la vacante, las cuales se recibirán a través del correo corporativo del proceso con las aprobaciones correspondientes; de igual manera se recibirán los soportes y formatos que componen el informe de selección y hoja de vida.
- Una vez se reanuden las actividades en oficina se procederá a la impresión de todos los documentos que se tiene y posteriormente a su eliminación.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

SELECCIÓN PERSONAL NUEVO

| N° | FLUJOGRAMA | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|--|----------------------------|---|
| 1 |  | | | |
| 2 |  | Realizar la solicitud del vacante de manera física, con un mes de anterioridad a la prestación del servicio; en caso de ser una plaza nueva, debe adjuntarse el manual de funciones y el de creación de plazas y cargos nuevos | Coordinador(a) del proceso | Requisición |
| 3 |  | Hacer firmar la requisición por la Dirección Administrativa cuando el cargo es nuevo o aumenta la nómina de personal. Para el caso de cargos nuevos específicamente, el | Coordinador(a) del proceso | Manual de Funciones Perfil por competencias, Requisición y formato de |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO DE APOYO

“SELECCIÓN DE PERSONAL”

CODIGO

A-03- 01

ACTUALIZACION

FEBRERO DE 2021

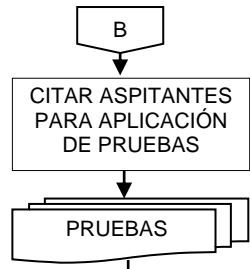
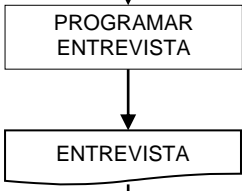

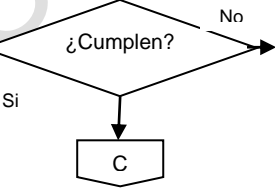
PAGINA

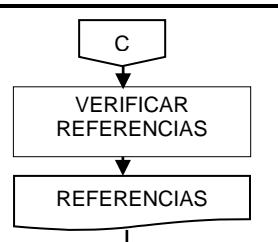
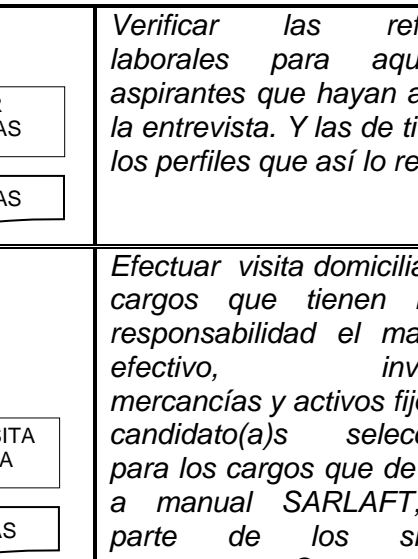
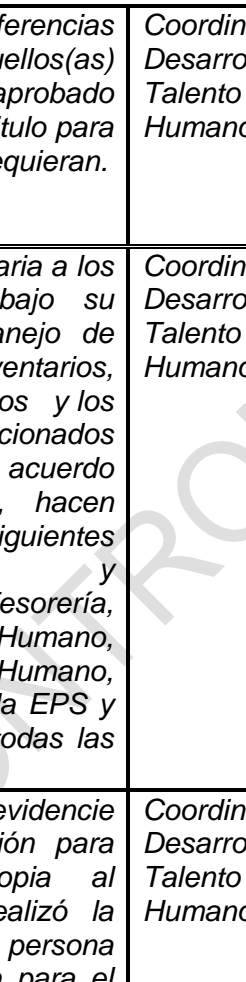
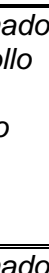
4/11


VERSION

10

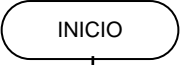
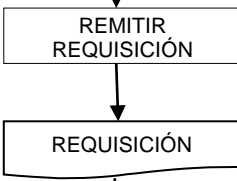
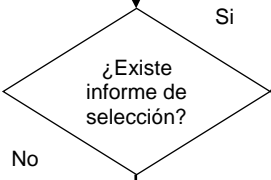
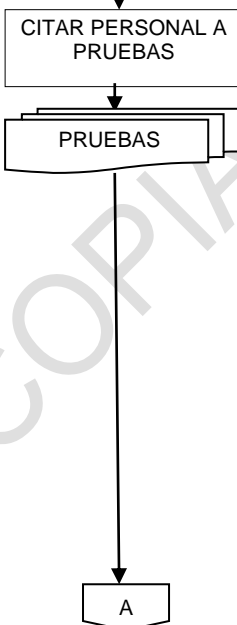
| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | <p>Coordinador(a) del proceso correspondiente deberá diligenciar el Formato de Funciones y Perfil por Competencias, teniendo en cuenta los parámetros creados por la Coordinación de Gestión del talento Humano.</p> <p>Una vez aprobado el Manual y el Perfil por la Coordinación de Gestión del Talento Humano se deberá anexar a la Requisición de Personal y entregar a la Coordinación de Desarrollo de Talento Humano.</p> | | <p>creación de plazas y cargos nuevos.</p> |
| 4 | | <p>Realizar la convocatoria publicando el(la) vacante en la plataforma de la Agencia de Empleo de Comfamiliar (servicio de empleo), con base en el perfil del cargo.</p> | <p>Coordinador(a) Desarrollo Talento Humano</p> | <p>Número de publicación emitido por la agencia de empleo.</p> |
| 5 | | <p>Hacer la preselección de las hojas de vida de acuerdo al perfil requerido. Citar a los(as) aspirantes para explicarles las características de la vacante y para que diligencien el formato A-03-50 de autorización de información proceso de selección y el de protección de datos A-03-55 (Comfamiliar para consulta en listas restrictiva- aplicación de la circular 009 de 2016-SARLAFT), remitir información al FSE para revisión de antecedentes.</p> <p>Diligenciar el formato de hoja de vida en el formato establecido por Comfamiliar Huila, el cual se enviara al correo electrónico de los candidatos. Cuando las hojas de vida son enviadas desde las Agencias (Boyacá, Pitalito, Garzón y La Plata) deben remitirse completas</p> | <p>Coordinador(a) Desarrollo Talento Humano</p> | <p>Hojas de Vida</p> <p>Autorización de información proceso de selección</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|------------|
| | | (certificaciones académicas y laborales, fotocopias de cédula, libreta militar, tarjetas profesionales) en el formato de hoja de vida anteriormente mencionado para dar inicio al proceso de selección. Nota: La Agencia de Empleo debe remitir terna de hojas de vida para la preselección del vacante. | | |
| 6 |  | Aplicar las pruebas psicotécnicas y/o técnicas. Dependiendo de la naturaleza del cargo se aplicará la prueba de ofimática. | Coordinador(a) Desarrollo Talento Humano | Pruebas |
| 7 |  | Programar la entrevista con el(la) jefe(a) inmediato(a). Esta se deberá realizar en todos los procesos de selección sin excepción (mejores puntuaciones), su funcionalidad aplica para la verificación de competencias técnicas y podrá en su momento reemplazar la prueba técnica. | Coordinador(a) Desarrollo Talento Humano | Entrevista |
| 8 |  | Realizar entrevista para verificar las competencias blandas que requiere el perfil del cargo, en caso de que la entrevista sea realizada de manera conjunta por el proceso y por desarrollo humano, se diligencia un solo formato con la firma de los (as) dos entrevistados(as). | Coordinador Desarrollo Talento Humano | Entrevista |
| 9 |  | Regresar a la actividad N°4 | | NA |


| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 10 |  | <p>Verificar las referencias laborales para aquellos(as) aspirantes que hayan aprobado la entrevista. Y las de titulo para los perfiles que así lo requieran.</p> | <p>Coordinador(a) Desarrollo Talento Humano</p> | <p>Confirmación Referencias Laborales</p> |
| 11 |  | <p>Efectuar visita domiciliaria a los cargos que tienen bajo su responsabilidad el manejo de efectivo, inventarios, mercancías y activos fijos y los candidato(a)s seleccionados para los cargos que de acuerdo a manual SARLAFT, hacen parte de los siguientes procesos: Compras y Contratación, Tesorería, Gestión del Talento Humano, Desarrollo del Talento Humano, proceso financiera de la EPS y de coordinación en todas las regionales.</p> | <p>Coordinador(a) Desarrollo Talento Humano</p> | <p>Visita Domiciliaria</p> |
| 12 |  | <p>Realizar informe que evidencie el proceso de selección para cada cargo. Enviar copia al coordinador(a) que realizó la solicitud informando la persona que se considera apta para el cargo. Este informe reposará en la hoja de vida de cada persona seleccionada.</p> | <p>Coordinador(a) Desarrollo Talento Humano</p> | <p>Informe</p> |
| 13 |  | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MACROPROCESO DE APOYO “SELECCIÓN DE PERSONAL” | CODIGO A-03- 01 |
| | | ACTUALIZACION FEBRERO DE 2021 |
| | PAGINA 7/11 | VERSION 10 |

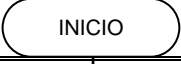
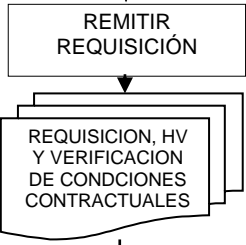
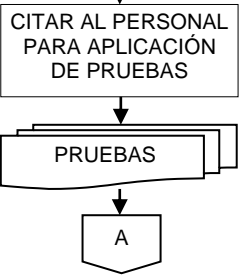
FORMALIZACIÓN PERSONAL

| N° | FLUJOGRAMA | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|---|--|--|--|
| 1 |  | | | |
| 2 |  | <p>Remitir al proceso de Desarrollo Humano la requisición de personal en físico firmada por el(la) coordinador(a) del Macroproceso, en ella debe marcarse la causal No. 7, identificada como Otra en caso de ser formalización de colaboradores. El formato de verificación de condiciones contractuales debe estar totalmente diligenciado y firmado por el Coordinador(a) del proceso.</p> | Coordinador(a) del proceso | Requisición de personal, Hoja de Vida y formato de verificación de condiciones contractuales |
| 3 |  | <p>Imprimir informe de selección enviado a la temporal y en caso que falte algún documento y/o prueba se debe aplicar para completar el informe.</p> | Coordinador(a) del proceso | Informe de selección |
| 4 |  | <p>Citar al personal para explicarles las características de la vacante y para que diligencien el formato A-03-50 de autorización de información proceso de selección y el de protección de datos A-03-55 (Comfamiliar para consulta en listas restrictiva- aplicación de la circular 009 de 2016-SARLAFT), remitir información al FSE para revisión de antecedentes.</p> <p>Se remite formato de hoja de vida establecido por el proceso, al correo de los aspirantes para su diligenciamiento y posterior envío.</p> <p>Aplicación de las pruebas psicotécnicas y/o técnica.</p> | Coordinador(a) Desarrollo Talento Humano | Pruebas Autorización de información proceso de selección |


| | | | | |
|---|--|---|---|------------------------|
| | | <p>Dependiendo de la naturaleza del cargo se aplicará la prueba de ofimática.</p> | | |
| 5 | | <p>Programar la entrevista con el(la) jefe inmediato. Esta se deberá realizar en todos los procesos de selección sin excepción (mejores puntuaciones), su funcionalidad aplica para la verificación de competencias técnicas y podrá en su momento reemplazar la prueba técnica.</p> | Coordinador(a) Desarrollo Talento Humano | Entrevista |
| 6 | | <p>Realizar visitas domiciliarias de mantenimiento, definidas de manera aleatoria, por lo menos al 10% del conjunto total de los(as) trabajadores(as) de los cargos sensibles y PEP que se puedan presentar, priorizando aquellas que presentan un mayor nivel de riesgo, conforme a la directriz dada por el(la) oficial de cumplimiento, esta selección aleatoria se hará de manera previa con el listado remitido al área de Riesgos. La visita domiciliaria se concertará con el (la) colaborador(a). (se realizaran en los meses de noviembre y diciembre; y de manera periódica de acuerdo a la instrucción del(la) oficial de cumplimiento).</p> | Coordinador(a) Desarrollo Humano | Visita Domiciliaria |
| 7 | | <p>Pasar a firma de la Dirección Administrativa y radicar en Administración de Personal.</p> | Coordinador(a) Desarrollo Humano | Documentos firmados |
| 8 | | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MACROPROCESO DE APOYO “SELECCIÓN DE PERSONAL” | CODIGO A-03-01 |
| | | ACTUALIZACION FEBRERO DE 2021 |
| | PAGINA 9/11 | VERSION 10 |

ASCENSOS DEL PERSONAL

| N° | FLUJOGRAMA | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | REGISTRO |
|----|--|--|--|--|
| 1 |  | | | |
| 2 |  | Remitir al proceso de Desarrollo Humano la requisición de personal en físico firmada por el(la) coordinador(a) del Macroproceso junto con la HV completa y el formato de Traslados y/o ascensos diligenciado. | Coordinador(a) del proceso | Requisición de personal, Hoja de Vida y formato de Traslados y/o Ascensos. |
| 3 |  | Citar al personal para explicarles las características de la vacante y para que diligencien el formato A-03-22 de autorización de información proceso de selección para personal antiguo y el de protección de datos A-03-55 (Comfamiliar para consulta en listas restrictiva- aplicación de la circular 009 de 2016-SARLAFT), remitir información al FSE para revisión de antecedentes, revisión de hoja de vida con soportes y para la aplicación de las pruebas psicotécnicas y/o técnica. Dependiendo de la naturaleza del cargo se aplicará la prueba de ofimática. | Coordinador(a) Desarrollo Talento Humano | Pruebas Autorización de información proceso de selección |

| | | | | |
|---|--|--|---|----------------------------|
| 4 | | <p>Programar la entrevista con el(la) jefe inmediato. Esta se deberá realizar en todos los procesos de selección sin excepción (mejores puntuaciones), su funcionalidad aplica para la verificación de competencias técnicas y podrá en su momento reemplazar la prueba técnica.</p> | <p>Coordinador(a) Desarrollo Talento Humano</p> | <p>Entrevista</p> |
| 5 | | <p>Realizar visitas domiciliarias de mantenimiento, definidas de manera aleatoria, por lo menos al 10% del conjunto total de los(as) trabajadores(as) de los cargos sensibles y PEP que se puedan presentar, priorizando aquellas que presentan un mayor nivel de riesgo, conforme a la directriz dada por el(la) oficial de cumplimiento, esta selección aleatoria se hará de manera previa con el listado remitido al área de Riesgos. La visita domiciliaria se concertará con el(la) colaborador(a). (se realizaran en los meses de noviembre y diciembre; y de manera periódica de acuerdo a la instrucción del(la) oficial de cumplimiento).</p> | <p>Coordinador(a) Desarrollo Humano</p> | <p>Visita Domiciliaria</p> |
| 6 | | <p>Pasar a firma de la Dirección Administrativa y radicar en Administración de Personal.</p> | | <p>Documentos firmados</p> |
| 7 | | | | |

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MACROPROCESO DE APOYO “SELECCIÓN DE PERSONAL” | CODIGO A-03-01 | |
| | | ACTUALIZACION FEBRERO DE 2021 | |
| | | PAGINA 11/11 | VERSION 10 |

8. PUNTOS DE CONTROL

| DESCRIPCION DEL RIESGO | CAUSA | ACTIVIDAD DE CONTROL | TIPO DE RIESGO | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL |
|--|--|--|----------------|--|
| Personal que no cumpla con las competencias y funciones establecidas | Falta de validación del perfil del cargo Manual de funciones incompletos | Revisar los perfiles y manuales de funciones estén acordes a las necesidades | OPERACIONAL | Desarrollo Humano |

9. INDICADORES DE GESTION

| INDICADOR | INDICE | META | FRECUENCIA DE ANALISIS | RESPONSABLE | FUENTE DE LOS DATOS |
|---------------------------------|---|---------|------------------------|----------------------------------|---|
| Selección del personal oportuna | Fecha de respuesta de la vacante - Fecha de requisición | 15 días | Semestral | Coordinador(a) Desarrollo Humano | Requisición de vacante Respuesta al proceso |

KELLY CONSTANZA OIDOR CHAVES
Jefe de División Administrativa

MARIA ZULY MONTEALEGRE
Jefe de Departamento Gestión del Talento Humano

| CASO | ESTADO DOCUMENTO | COD.DOC | NOMB.DOC | TIPO.DOC | RESPONSABLE | AREA | TIPO NOV. | FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA) | ARCHIVO |
|----------------------|------------------|---------|-----------------------|----------------|------------------------|------------|-----------|------------------------|---------|
| 5991 | ACTIVO | A-03-01 | SELECCIÓN DE PERSONAL | PRODEDIMIENTOS | LILIANA PERDOMO CASTRO | PLANEACION | A | 01/13/2015 | |

NOVEDAD:Se Genera Cambio en el codigo por Acta 794 del 28 Octubre 2013 de consejo directivo, donde se modifica la estructura organizacional

APROBADO: SI OBSERVACION: FECHA: 01/13/2015 APRUEBA: LILIANA PERDOMO CASTRO

SEGUIMIENTO

| DESCRIPCION | FECHA | USUARIO |
|---------------------------|------------|-----------------------------------|
| FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA): | 01/13/2015 | USU.CIERRE LILIANA PERDOMO CASTRO |
| | | ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO |

| CASO | ESTADO DOCUMENTO | COD.DOC | NOMB.DOC | TIPO.DOC | RESPONSABLE | AREA | TIPO NOV. | FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA) | ARCHIVO |
|----------------------|------------------|---------|-----------------------|----------------|----------------------------|------------------|-----------|------------------------|---------|
| 7531 | ACTIVO | A-03-01 | SELECCIÓN DE PERSONAL | PRODEDIMIENTOS | DIANA PATRICIA BARRERA ROA | RECURSOS HUMANOS | A | 09/14/2015 | |

NOVEDAD:ME PERMITO SOLICITAR CORREGIR EL PUNTO 9.INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL, EN LA META QUE DEBE SER 10 DIAS

APROBADO: SI OBSERVACION: FECHA: 09/14/2015 APRUEBA: DIANA PATRICIA BARRERA ROA

SEGUIMIENTO

| DESCRIPCION | FECHA | USUARIO |
|---|----------------|-----------------------------------|
| Se actualiza el indicador pasando de 15 a 10 días | 17-9-2015 0:00 | plalpc |
| FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA): | 09/17/2015 | USU.CIERRE LILIANA PERDOMO CASTRO |
| | | ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO |

| CASO | ESTADO DOCUMENTO | COD.DOC | NOMB.DOC | TIPO.DOC | RESPONSABLE | AREA | TIPO NOV. | FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA) | ARCHIVO |
|----------------------|------------------|---------|-----------------------|----------------|-------------------------------|------------------|-----------|------------------------|---------|
| 7816 | ACTIVO | A-03-01 | SELECCIÓN DE PERSONAL | PRODEDIMIENTOS | YADY MILENA VILLARREAL LOZANO | RECURSOS HUMANOS | A | 02/05/2016 | |

NOVEDAD:BUENOS DÍAS, DE MANERA ATENTA ME PERMITO SOLICITAR ACTUALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL PUNTO 6- POLÍTICAS-

"EN CASO DE NO ENCONTRAR EL PERFIL EN TÉRMINOS DE EDUCACIÓN SE CONSIDERA LA OPCIÓN DE EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, DONDE DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EQUIVALE A TENER UN TÍTULO DE POSTGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN; SIEMPRE QUE SE ACREDITE EL TÍTULO PROFESIONAL"

| | | |
|-----------------|--------------|--|
| MUCHAS GRACIAS, | | |
| APROBADO: SI | OBSERVACION: | FECHA: 02/05/2016 APRUEBA: YADY MILENA VILLARREAL LOZANO |

SEGUIMIENTO

| DESCRIPCION | FECHA | USUARIO |
|--|---------------|--|
| Se actualiza a solicitud del responsable | 5-2-2016 0:00 | plalpc |
| FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA): | 02/05/2016 | USU.CIERRE LILIANA PERDOMO CAS ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO |

| CASO | ESTADO DOCUMENTO | COD.DOC | NOMB.DOC | TIPO.DOC | RESPONSABLE | AREA | TIPO NOV. | FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA) | ARCHIVO |
|----------------------|------------------|---------|-----------------------|----------------|------------------------|------------------|-----------|------------------------|---------|
| 9215 | ACTIVO | A-03-01 | SELECCIÓN DE PERSONAL | PRODEDIMIENTOS | MARIA ZULY MONTEALEGRE | RECURSOS HUMANOS | A | 09/22/2017 | |

NOVEDAD:CORDIAL SALUDO. AMABLEMENTE SOLICITO DE SU COLABORACIÓN PARA HACER LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, SEGÚN EL ADJUNTO ENVIADO AL CORREO ELECTRÓNICO.

| | | |
|--------------|--------------|--|
| APROBADO: SI | OBSERVACION: | FECHA: 09/26/2017 APRUEBA: YADY MILENA VILLARREAL LOZANO |
|--------------|--------------|--|

SEGUIMIENTO

| DESCRIPCION | FECHA | USUARIO |
|---|----------------|---|
| Se actualiza todo el flujograma del procedimiento | 3-10-2017 0:00 | plalpc |
| FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA): | 10/03/2017 | USU.CIERRE LILIANA PERDOMO CASTRO ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO |

| CASO | ESTADO DOCUMENTO | COD.DOC | NOMB.DOC | TIPO.DOC | RESPONSABLE | AREA | TIPO NOV. | FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA) | ARCHIVO |
|----------------------|------------------|---------|-----------------------|----------------|------------------------|------------------|-----------|------------------------|---------|
| 9439 | ACTIVO | A-03-01 | SELECCIÓN DE PERSONAL | PRODEDIMIENTOS | MARIA ZULY MONTEALEGRE | RECURSOS HUMANOS | A | 12/26/2017 | |

NOVEDAD:FAVOR ACTUALIZAR PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, DONDE SE MODIFICA EL CUADRO DE AJUSTES DE PERFIL, Y SE ADICIONAN LOS NUMERALES 14 Y 15 DE FORMALIZACIONES, ASCENSOS Y TRASLADOS DE PERSONAL.

| | | |
|--------------|--------------|--|
| APROBADO: SI | OBSERVACION: | FECHA: 12/26/2017 APRUEBA: YADY MILENA VILLARREAL LOZANO |
|--------------|--------------|--|

SEGUIMIENTO

| DESCRIPCION | FECHA | USUARIO |
|--|-----------------|------------------------------------|
| Se actualiza incluyendo el flujo de colaboradores formalizados, ascensos y traslados | 28-12-2017 0:00 | plalpc |
| FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA): | 12/28/2017 | USU.CIERRE: LILIANA PERDOMO CASTRO |
| | | ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO |

| CASO | ESTADO DOCUMENTO | COD.DOC | NOMB.DOC | TIPO.DOC | RESPONSABLE | AREA | TIPO NOV. | FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA) | ARCHIVO |
|-----------------------|------------------|---------|-----------------------|----------------|------------------------|------------------|-----------|------------------------|---------|
| 12713 | ACTIVO | A-03-01 | SELECCIÓN DE PERSONAL | PRODEDIMIENTOS | MARIA ZULY MONTEALEGRE | RECURSOS HUMANOS | A | 08/27/2018 | |

NOVEDAD:SE SOLICITA REALIZAR ACTUALIZACION SEGUN DOCUMENTO ADJUNTO

APROBADO: SI

OBSERVACION:

FECHA: 08/29/2018

APRUEBA: kelly constanza oidor chaves

SEGUIMIENTO

| DESCRIPCION | FECHA | USUARIO |
|---|----------------|---------|
| Se ajusta el tiempo de selección de personal de 10 a 15 días en la política 1 y 2, • La escala se estableció de acuerdo a la puntuación manejada por el instrumento de medición. no obstante estos puntajes se adiciono este ultima parte pueden presentar variaciones y presentarse las observaciones correspondientes en caso de que a un(a) aspirante no alcance el mínimo requerido y se le deba establecer un plan de seguimiento. Se ajusta la actividad 1 del primer flujograma y del 2 en la etapa 4 y 9, y la meta del indicador | 3-10-2018 0:00 | plalpc |

| | | | |
|---------------------------|------------|------------------------------------|-------------------------------|
| FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA): | 10/03/2018 | USU.CIERRE: LILIANA PERDOMO CASTRO | ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO |
|---------------------------|------------|------------------------------------|-------------------------------|

| CASO | ESTADO DOCUMENTO | COD.DOC | NOMB.DOC | TIPO.DOC | RESPONSABLE | AREA | TIPO NOV. | FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA) | ARCHIVO |
|-----------------------|------------------|---------|-----------------------|----------------|------------------------|------------------|-----------|------------------------|---------|
| 13160 | ACTIVO | A-03-01 | SELECCIÓN DE PERSONAL | PRODEDIMIENTOS | MARIA ZULY MONTEALEGRE | RECURSOS HUMANOS | A | 03/08/2019 | |

NOVEDAD:FAVOR REALIZAR LA MODIFICACIÓN CON RELACIÓN A LENGUAJE INCLUYENTE. GRACIAS

APROBADO: SI

OBSERVACION:

FECHA: 03/08/2019

APRUEBA: kelly constanza oidor chaves

SEGUIMIENTO

| DESCRIPCION | FECHA | USUARIO |
|---|----------------|---------|
| Se realiza ajuste adicionando el lenguaje incluyente según lo establecido por el sistema de gestión equipares | 20-3-2019 0:00 | plalpc |

| | | | |
|---------------------------|------------|------------------------------------|-------------------------------|
| FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA): | 03/20/2019 | USU.CIERRE: LILIANA PERDOMO CASTRO | ESTADO SOLICITUD: SOLUCIONADO |
|---------------------------|------------|------------------------------------|-------------------------------|

| CASO | ESTADO DOCUMENTO | COD.DOC | NOMB.DOC | TIPO.DOC | RESPONSABLE | AREA | TIPO NOV. | FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA) | ARCHIVO |
|-----------------------|------------------|---------|-----------------------|----------------|------------------------|------------------|-----------|------------------------|---------|
| 13436 | ACTIVO | A-03-01 | SELECCIÓN DE PERSONAL | PRODEDIMIENTOS | MARIA ZULY MONTEALEGRE | RECURSOS HUMANOS | A | 07/02/2019 | |

NOVEDAD:FAVOR REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CON MEJORAS DE SARLAFT Y SGIG. GRACIAS

APROBADO: SI

OBSERVACION:

FECHA: 07/02/2019

APRUEBA: MARIA ZULY MONTEALEGRE

SEGUIMIENTO

| DESCRIPCION | | FECHA | USUARIO |
|---|------------|------------------|------------------------|
| Se modifica en el ítem 6 de políticas: Se incluye: • Todo el personal que ingresa por primera vez a Comfamiliar Huila, ya sea con vinculación directa, en misión o que es promovido o traslado de su cargo debe diligenciar con anterioridad el formato a 03-62 de autorización de información proceso de selección y el formato de autorización de uso de datos personales. • En todo caso se presentará al coordinador(a) que realizó la solicitud, el cuadro comparativo consolidado de los(as) candidatos(as) participantes en el proceso de selección con los puntajes obtenidos en cada una de las etapas. se modifica la tabla de instrumentos de medición donde se incluye la prueba psicotécnica 1 y 2 con el 25% se adiciona la siguiente nota: NOTA: Para los cargos de niveles directivos y tácticos se aplica la prueba psicotécnica de valores y de competencias al ingreso inicial, y para los demás cargos se aplica adicional a la de valores la prueba que mide orientación de servicio al cliente. Para promociones de cargo se aplica solo una prueba psicotécnica correspondiente al 50% de acuerdo al nivel. Se elimina lo siguiente: no obstante estos puntajes pueden presentar variaciones y presentarse las observaciones correspondientes en caso de que a un(a) aspirante no alcance el mínimo requerido y se le deba establecer un plan de seguimiento se adiciona • En caso que uno de los(as) aspirantes a la vacante lleve hasta un 50 % de proceso de selección alcanzado y desista de manera voluntaria de continuar, se podrá continuar sin el cumplimiento mínimo de una terna, dejando evidencia de la etapa del proceso que alcanzo. • En caso de presentarse un empate en el proceso de selección, se procede a realizar un filtro decisorio a través de una entrevista adicional por competencias por parte de Desarrollo Humano. | | 4-7-2019 0:00 | plalpc |
| FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA): | 07/04/2019 | USU.CIERRE | LILIANA PERDOMO CASTRO |
| ESTADO SOLICITUD: | | SOLUCIONADO | |

| CASO | ESTADO DOCUMENTO | COD.DOC | NOMB.DOC | TIPO.DOC | RESPONSABLE | AREA | TIPO NOV. | FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA) | ARCHIVO |
|---|------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------|------------------|---------------------------------|------------------------|---------|
| 14592 | ACTIVO | A-03-01 | SELECCIÓN DE PERSONAL | PRODEDIMIENTOS | ADRIANA POLANIA PATIO | RECURSOS HUMANOS | A | 08/24/2020 | |
| NOVEDAD:BUENAS TARDES, ME PERMITO SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS A-03-01. | | | | | | | | | |
| APROBADO: SI | | OBSERVACION: | | | FECHA: 08/24/2020 | | APRUEBA: MARIA ZULY MONTEALEGRE | | |
| SEGUIMIENTO | | | | | | | | | |
| DESCRIPCION | | | | | | | | FECHA | USUARIO |
| se adiciona INFORMACIÓN en el flujograma de SELECCIÓN PERSONAL NUEVO en el punto 5 y en el flujograma de FORMALIZACIÓN PERSONAL en el punto 2, SEGÚN solicitud del caso | | | | | | | | 2-9-2020 0:00 | PLNLJB |
| FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA): | 09/02/2020 | USU.CIERRE | LEIDY JHOJANA BONILLA PEREZ | ESTADO SOLICITUD: | SOLUCIONADO | | | | |

| CASO | ESTADO DOCUMENTO | COD.DOC | NOMB.DOC | TIPO.DOC | RESPONSABLE | AREA | TIPO NOV. | FECHA.NOV.(MM/DD/AAAA) | ARCHIVO |
|---|------------------|------------------|-----------------------|----------------|-----------------------|------------------|-----------|------------------------|---------|
| 14980 | ACTIVO | A-03-01 | SELECCIÓN DE PERSONAL | PRODEDIMIENTOS | ADRIANA POLANIA PATIO | RECURSOS HUMANOS | A | 02/15/2021 | |
| NOVEDAD:BUENAS TARDES. SOLICITO SU COLABORACION CON LA ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO A-03-01 SELECCION DE PERSONAL. | | | | | | | | | |
| GRACIAS | | | | | | | | | |
| APROBADO: SIN APROBAR | | OBSERVACION: N/A | | | FECHA: | | APRUEBA: | | |
| SEGUIMIENTO | | | | | | | | | |

| DESCRIPCION | | | | FECHA | USUARIO |
|--|------------|------------|-----------------------------|-------------------|-------------|
| SE REALIZA MODIFICACION EL PUNTO 6.POLITICAS EN EL SEGUNDO PARRAFO, SE INCLUYEN DOS POLITICAS NUEVAS, EN EL PUNTO 7.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES SELECCIÓN PERSONAL NUEVO SE MODIFICAN LOS PUNTOS 4,5 Y 6 EN EL FLUJOGRAMA DE FORMALIZACIÓN PERSONAL SE MODIFICA LOS PUNTOS 2 Y 4, SEGUN SOLICITUD DEL CASO. | | | | 22-2-2021 0:00 | PLNLJB |
| FECHA SOLUC.(MM/DD/AAAA): | 02/22/2021 | USU.CIERRE | LEIDY JHOJANA BONILLA PEREZ | ESTADO SOLICITUD: | SOLUCIONADO |

COPIA NO CONTROLADA