

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MACROPROCESO DE APOYO</b></p> <p align="center"><b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b></p> <p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p align="center"><b>SELECCION DE PERSONAL</b></p> | <b>CÓDIGO: PR-A-01-02-001</b>        |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          | <b>FECHA DE VIGENCIA: 2023-12-19</b> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          | <b>VERSIÓN: 003</b>                  |

### 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

| <b>CARGO</b>                                      | <b>PRINCIPALES RESPONSABILIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe Departamento Gestión del Talento Humano      | Velar por el cumplimiento del presente documento.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Jefe Departamento I Desarrollo del Talento Humano | Realizar el proceso de selección desde la validación del perfil hasta rendir el informe.                                                                                                                                                                                                        |
| Jefe Departamento del Proceso                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la solicitud del(la) vacante, adjuntando funciones y perfil en caso de ser nuevo y requisición autorizada por la Dirección Administrativa.</li> <li>• Validar las competencias técnicas del cargo.</li> <li>• Hacer la entrevista.</li> </ul> |

### 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.

## 6. POLÍTICAS

- 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 de autorización de información proceso de selección SARLAFT y el formato de autorización de tratamiento de datos personales.
- Todo proceso de selección se realizará dentro un término correspondiente a 12 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 doce (12) 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 a la jefatura 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.
- Cuando se realicen ascensos y/o traslados del personal en el mismo proceso y las personas no cumplan con el perfil académico requerido para el cargo, se podrá tener en cuenta el ciclo de aprendizaje que ha tenido el colaborador(a) durante su permanencia en la empresa y con el fin de garantizar y continuar con el proceso de transferencia de conocimiento se deberá fortalecer su conocimiento con un plan de capacitación específico en las actividades propias del cargo a desempeñar.
- Para la selección se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

| <b>Instrumentos de selección</b>   | <b>Ponderado</b> |
|------------------------------------|------------------|
| <b>Prueba psicotécnica n°1</b>     | 25%              |
| <b>Prueba psicotécnica n°2</b>     | 25%              |
| <b>Prueba de Conocimientos 25%</b> | 25%              |
| <b>Entrevista 25%</b>              | 25%              |

**NOTA:** Para los cargos de niveles directivos y tácticos se aplica la prueba psicotécnica de valores y una segunda prueba que evalúe competencias de acuerdo al perfil requerido 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.

Para los cargos operativos como auxiliar de servicios generales rol mesero, cocina, salvavidas, aseo, mantenimiento, operadores de parque, orientador del servicio, cargos directivos, asesores(as) comerciales y/o empresariales, a quienes no se les realizara prueba de conocimiento técnica escrita, en la entrevista se le validaran las competencias requeridas para el cargo y el porcentaje será del 50%.

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

- 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 realizarán 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. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| N° | ACTIVIDAD                            | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLE                                                                                   | REGISTRO                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | INICIO                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |
| 2  | REALIZAR SOLICITUD DE VACANTE        | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Jefe de Departamento del proceso                                                              | Requisición                                                                                                                                                                                   |
| 3  | ¿NUEVO CARGO / INCREMENTO DE NÓMINA? | <p><b>Si:</b> Hacer firmar la requisición por la Dirección Administrativa cuando el cargo es nuevo o aumenta la nómina de personal.</p> <p>Para el caso de cargos nuevos específicamente, el jefe del proceso correspondiente deberá diligenciar el Formato de Funciones y Perfil por Competencias, teniendo en cuenta los parámetros creados por la Jefe de Departamento de Gestión del talento Humano.</p> <p>Una vez aprobado el Manual y el Perfil por la Jefe de Departamento 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><b>No:</b> 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>Jefe de Departamento del proceso</p> <p>Jefe de Departamento Desarrollo Talento Humano</p> | <p>Manual de Funciones</p> <p>Perfil por competencias,</p> <p>Requisición y formato de creación de plazas y cargos nuevos.</p> <p>Número de publicación emitido por la agencia de empleo.</p> |
| 4  | HACER PRESELECCIÓN HOJAS DE VIDA     | 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 de autorización de información proceso de selección y el de protección de datos (Comfamiliar para consulta en listas restrictiva- SARLAFT). Diligenciar el formato de hoja de vida en el formato establecido por Comfamiliar Huila, el cual se enviará al correo electrónico de los candidatos. Cuando las hojas de vida son enviadas desde las Agencias ( Pitalito, Garzón y La Plata) deben remitirse completas (certificaciones académicas y laborales, fotocopias de cédula, libreta militar, tarjetas profesionales) en el formato de hoja de vida                                                                   | Jefe de Departamento Desarrollo Talento Humano                                                | <p>Hojas de Vida</p> <p>Autorización de información proceso de selección</p>                                                                                                                  |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |                                                     |
|----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|    |                                             | <p>anteriormente mencionado para dar inicio al proceso de selección.</p> <p>Nota: La Agencia de Empleo debe remitir terna de hojas de vida para la preselección del vacante.</p>                                                                                                    |                                                |                                                     |
| 5  | CITAR ASPITANTES PARA APLICACIÓN DE PRUEBAS | Aplicar las pruebas psicotécnicas y/o técnicas. Dependiendo de la naturaleza del cargo se aplicará la prueba de ofimática.                                                                                                                                                          | Jefe de Departamento Desarrollo Talento Humano | Pruebas                                             |
| 6  | PROGRAMAR ENTREVISTA                        | 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. | Jefe de Departamento Desarrollo Talento Humano | Entrevista                                          |
| 7  | REALIZAR ENTREVISTA COMPETENCIAS BLANDAS    | 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).   | Jefe de Departamento Desarrollo Talento Humano | Entrevista                                          |
| 8  | ¿CUMPLEN?                                   | <p><b>No:</b> Regresar a la actividad N°4</p> <p><b>Si:</b> Verificar las referencias laborales para aquellos(as) aspirantes que hayan aprobado la entrevista. Y las de título para los perfiles que así lo requieran.</p>                                                          | Jefe de Departamento Desarrollo Talento Humano | <p>NA</p> <p>Confirmación Referencias Laborales</p> |
| 9  | EFFECTUAR VISITA DOMICILIARIA               | Efectuar visita domiciliaria a los cargos que tienen bajo su responsabilidad el manejo de efectivo, inventarios, mercancías y activos fijos.                                                                                                                                        | Jefe de Departamento Desarrollo Talento Humano | Visita Domiciliaria                                 |
| 10 | REALIZAR INFORME                            | Realizar informe que evidencie el proceso de selección para cada cargo. Enviar copia al Jefe 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.                             | Jefe de Departamento Desarrollo Talento Humano | Informe                                             |
| 11 | FIN                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |                                                     |

#### FORMALIZACIÓN PERSONAL

| N° | ACTIVIDAD           | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                      | REGISTRO                                                                       |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | INICIO              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |                                                                                |
| 2  | REMITIR REQUISICIÓN | Remitir al proceso de Desarrollo Humano la requisición de personal en físico firmada por el Jefe del Macroproceso, en ella debe marcarse la causal No. 7, identificada como Otra en caso de ser vinculación directa de colaboradores. El formato de verificación de condiciones contractuales debe estar totalmente | Jefe de Departamento del proceso | Requisición de personal, Hoja de Vida y formato de verificación de condiciones |

|   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                               |                                                                                             |
|---|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                               | diligenciado y firmado por el Jefe del proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                               | contractuales                                                                               |
| 3 | ¿EXISTE INFORME DE SELECCIÓN? | <p><b>Si:</b> 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> <p><b>No:</b> Citar al personal para explicarles las características de la vacante y para que diligencien el formato de autorización de información proceso de selección y el de protección de datos (Comfamiliar para consulta en listas restrictiva.</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. Dependiendo de la naturaleza del cargo se aplicará la prueba de ofimática.</p> | <p>Jefe de Departamento del proceso</p> <p>Jefe de Departamento Desarrollo Talento Humano</p> | <p>Informe de selección Pruebas</p> <p>Autorización de información proceso de selección</p> |
| 4 | PROGRAMAR ENTREVISTA          | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Jefe de Departamento Desarrollo Talento Humano                                                | Entrevista                                                                                  |
| 5 | PASAR A FIRMA DE LA DIRECCIÓN | Pasar a firma de la Dirección Administrativa y radicar en Administración de Personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Jefe de Departamento Desarrollo Humano                                                        | Documentos firmados                                                                         |
| 6 | FIN                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                               |                                                                                             |

#### ASCENSOS DEL PERSONAL

| N° | ACTIVIDAD                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE                                    | REGISTRO                                                                   |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1  | INICIO                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |                                                                            |
| 2  | REMITIR REQUISICIÓN                          | 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.                                                                                                                                                                                                                                            | Jefe de Departamento del proceso               | Requisición de personal, Hoja de Vida y formato de Traslados y/o Ascensos. |
| 3  | CITAR AL PERSONAL PARA APLICACIÓN DE PRUEBAS | Citar al personal para explicarles las características de la vacante y para que diligencien el formato de autorización de información proceso de selección para personal antiguo y el de protección de datos (Comfamiliar para consulta en listas restrictiva- SARLAFT), 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. | Jefe de Departamento Desarrollo Talento Humano | Pruebas<br>Autorización de información proceso de selección                |

|   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |                     |
|---|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|
| 4 | PROGRAMAR ENTREVISTA          | 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. | Jefe de Departamento Desarrollo Talento Humano | Entrevista          |
| 5 | PASAR A FIRMA DE LA DIRECCIÓN | Pasar a firma de la Dirección Administrativa y radicar en Administración de Personal.                                                                                                                                                                                         |                                                | Documentos firmados |
| 6 | FIN                           |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |                     |

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<br>Manual de funciones incompletos | Revisar los perfiles y manuales de funciones estén acordes a las necesidades | Operacional    | Desarrollo Humano                      |

9. INDICADORES DE GESTIÓN

| INDICADOR                       | INDICE                                                  | META    | FRECUENCIA DE ANÁLISIS | RESPONSABLE                            | FUENTE DE LOS DATOS                            |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|
| Selección del personal oportuna | Fecha de respuesta de la vacante - Fecha de requisición | 12 días | Trimestral             | Jefe de Departamento Desarrollo Humano | Requisición de vacante<br>Respuesta al proceso |

ANEXO MATRIZ CICLO DEL DATO DE INFORMACION

CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA             | VERSIÓN | CAMBIO                                                                                                 |
|-------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diciembre de 2022 | 001     | Crear documento por cambio de plataforma.                                                              |
| Junio de 2023     | 002     | Se actualiza procedimiento incluyendo matriz ciclo del dato de informacion como anexo.                 |
| Diciembre de 2023 | 003     | Se actualiza el documento teniendo en cuenta cómo se lleva a cabo las etapas del proceso de selección. |

| ELABORO                                                                    | REVISO                                                      | APROBO                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| ADRIANA PATRICIA POLANIA PATIO<br>Jefe de Departamento I Desarrollo Humano | DIANA CIVEIDY PÁEZ RAMÓN<br>Auxiliar Administrativa Calidad | GERARDO ANTONIO GÓMEZ OTOYA<br>Jefe de División Administrativo |