	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL.</b>	<b>CODIGO</b>	P-TH-01
		<b>VERSIÓN</b>	10
		<b>PÁGINA</b>	01 DE 8
		<b>FECHA</b>	01/06/2021

## 1. OBJETIVO.

Este procedimiento establece la metodología que se aplica en la Cámara de Comercio de Arauca para convocar y seleccionar al personal que laborará en la Entidad, que cumpla con el perfil, conocimiento, experiencia, habilidades y aptitudes requeridas para el cargo.

## 2. ALCANCE.

Inicia desde la identificación de la necesidad, realizar convocatoria (cuando aplique), aplicación de entrevistas y pruebas técnicas hasta la selección del nuevo trabajador. Aplica para todos los procesos.

## 3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.

El responsable de cumplir este procedimiento es el Líder de Gestión del Talento Humano y la autoridad es la Presidente Ejecutiva.


## 4. DEFINICIONES.

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de este procedimiento de la Cámara de Comercio de Arauca.

**Competencia laboral:** Conjunto de Comportamientos socio-afectivos y habilidades cognitivas, sensoriales y motoras que permiten desarrollar adecuadamente una función, una actividad o una tarea.

**Entrevista estructurada:** Grupo de preguntas diseñadas a partir de un análisis previo del cargo y del perfil del entrevistado, tendiente a reducir criterios subjetivos por parte del entrevistador.

**Ingreso:** Procedimiento de vinculación laboral de una persona con el fin de llenar una vacante de acuerdo con una necesidad de la entidad y un proceso de selección previa.

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL.</b>	<b>CODIGO</b>	P-TH-01
		<b>VERSIÓN</b>	10
		<b>PÁGINA</b>	02 DE 8
		<b>FECHA</b>	01/06/2021

**Postulado y/o aspirante:** Persona natural que cumple con el perfil determinado en el Manual de Cargos de la Cámara de Comercio de Arauca y que se encuentra postulado para ocupar un cargo dentro de la Entidad en virtud de un proceso de selección laboral.

**Reclutamiento:** Procedimiento que tiene como finalidad ubicar, atraer y vincular al proceso de selección los mejores candidatos para un cargo específico de la entidad.

**Reclutamiento Interno:** Procedimiento que tiene como fin ubicar los mejores candidatos dentro de la organización para un cargo por ascenso de sus mismos trabajadores.

**Reclutamiento Externo:** Procedimiento que busca ubicar candidatos en sitios diferentes a la entidad.


**Requerimiento laboral:** Petición justificada presentada por un Líder del Proceso, solicitando la selección de personal que requiere para ejecutar las labores propias de los programas, proyectos y/o actividades a su cargo.

**Selección por Competencias:** Proceso mediante el cual se escoge el candidato más idóneo, de acuerdo al perfil del cargo y los requerimientos de la entidad.

**Vacante:** Ausencia de titularidad del cargo ya sea por creación de uno nuevo, terminación del contrato de trabajo, ascenso o traslado de un trabajador.

## 5. NORMAS.

- El responsable del Proceso es quien se encargara que cada una de las etapas de selección del personal requerido se cumpla. Una vez finalizada la labor, la autoridad emite el concepto general y particular al Líder de Gestión del Talento Humano.
- Cuando se trate de proveer el Cargo de Presidente Ejecutivo, estas funciones las cumple el Presidente de la Junta Directiva en Coordinación de la Junta Directiva y de acuerdo con los estatutos y Manual de Funciones.
- Tiene prioridad el personal interno para la vacante del cargo.
- La Organización considera cuatro tipos de Personal: 1. Trabajadores con contrato laboral de Trabajo, 2. Trabajadores con la modalidad Orden de Prestación de Servicios, 3. Estudiantes en práctica con Contrato de Aprendizaje. 4. Estudiantes en práctica educativa sin dependencia de ninguna naturaleza.
- Para las licencias de maternidad, reemplazo por vacaciones e incapacidades no aplica el procedimiento de selección de Personal.

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL.</b>	<b>CODIGO</b>	P-TH-01
		<b>VERSIÓN</b>	10
		<b>PÁGINA</b>	03 DE 8
		<b>FECHA</b>	01/06/2021

## 6. GESTION DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Para la Gestión de los Riesgos la entidad cuenta con un Manual de Gestión de Riesgos M-MC-02 donde se establecen los requisitos para identificar, determinar y gestionar los posibles riesgos que pueden generarse durante la ejecución del procedimiento, de la misma manera se cuenta con la matriz de riesgos Institucional F-MC-20 donde se identifican y relacionan detalladamente con sus respectivos planes de acción abordados y cumplimiento. Ver Matriz de Riesgos.

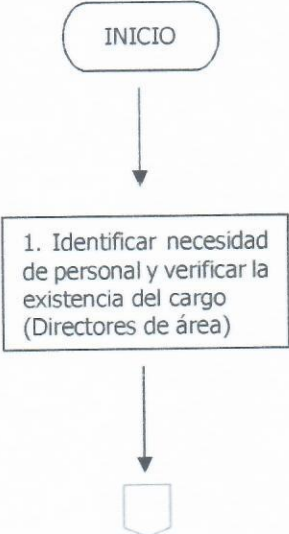
## 7. MEDIDAS DE CONTROL:

- Las medidas de control se realizan a través del filtro que se realiza a con la agencia de empleo, quienes remiten a la entidad las hojas de vida que cumplen con el perfil solicitado.
- Así mismo una medida de control adicional son las auditorías de la revisoría fiscal y control interno, quienes verifican que se cumpla con el procedimiento y requisitos exigidos.
- El abogado de contratación verifica que las hojas de vida cumplan con el perfil requerido.

## 8. GESTION DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO

Ver Procedimiento de **P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS E INFORMACION DOCUMENTADA.**

## 9. DESCRIPCIÓN.

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[1. Identificar necesidad de personal y verificar la existencia del cargo (Directores de área)]     B --&gt; C{{ }}           </pre>	<p><b>1. Identificar necesidad de personal y verificar la existencia del cargo.</b></p> <p>Los Directores de área identifican la necesidad de personal y presentan la solicitud mediante la Ficha de Requisición de Personal F-TH-01, con su firma, al Líder de Gestión del Talento humano, quien procede a cumplir el procedimiento respectivo.</p> <p>El Líder de Gestión del Talento humano verifica en el manual de funciones que el cargo esté creado. Si el cargo está creado, continúe con la actividad N° 4.</p> <p>Si el cargo no está creado, continúe en la actividad N° 2.</p> <p>Nota: Al cumplir los requerimientos de la Ley 789 de 2002, la Entidad identifica la especialidad del aprendiz SENA que solicitara, mediante oficio o correo electrónico dirigido al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.</p>

2. Comunicar necesidad de crear el cargo  
(Líder de Gestión del Talento Humano y Directores de área)



3. Aprobar el nuevo cargo  
(Presidente Ejecutivo)



4. Realizar convocatoria interna de aspirantes  
Líder de Gestión del Talento Humano)



- Para los trabajadores con modalidad de Orden de Prestación de Servicios, el director del área solicita mediante el formato Ficha técnica para contratos F-CC-03, la contratación de los mismos previa autorización del Presidente Ejecutivo.
- Los estudiantes en práctica educativa sin dependencia de ninguna naturaleza, entregarán la hoja de vida con la comunicación de presentación por parte de la institución educativa.

### 2. Comunicar necesidad de crear el cargo.

El líder de Gestión del Talento Humano junto con el director del área correspondiente (Presidencia Ejecutiva, Dirección Jurídica y de Registro, Dirección Administrativa y Financiera, o Dirección de Desarrollo Empresarial y Competitividad), comunica al Presidente Ejecutivo la necesidad de crear el cargo, mediante la ficha de requisición de personal F-TH-01.

### 3. Aprobar el nuevo cargo.

El Presidente Ejecutivo solicita al secretario de actas de la Junta Directiva incluir dentro del orden del día de una próxima reunión a realizarse, la solicitud de creación del nuevo cargo, el cual debe ser analizado y socializado por los miembros de la Junta Directiva, previa evaluación del presupuesto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

Los documentos presentados son:  
- Ficha de Requisición de Personal F-TH-01.

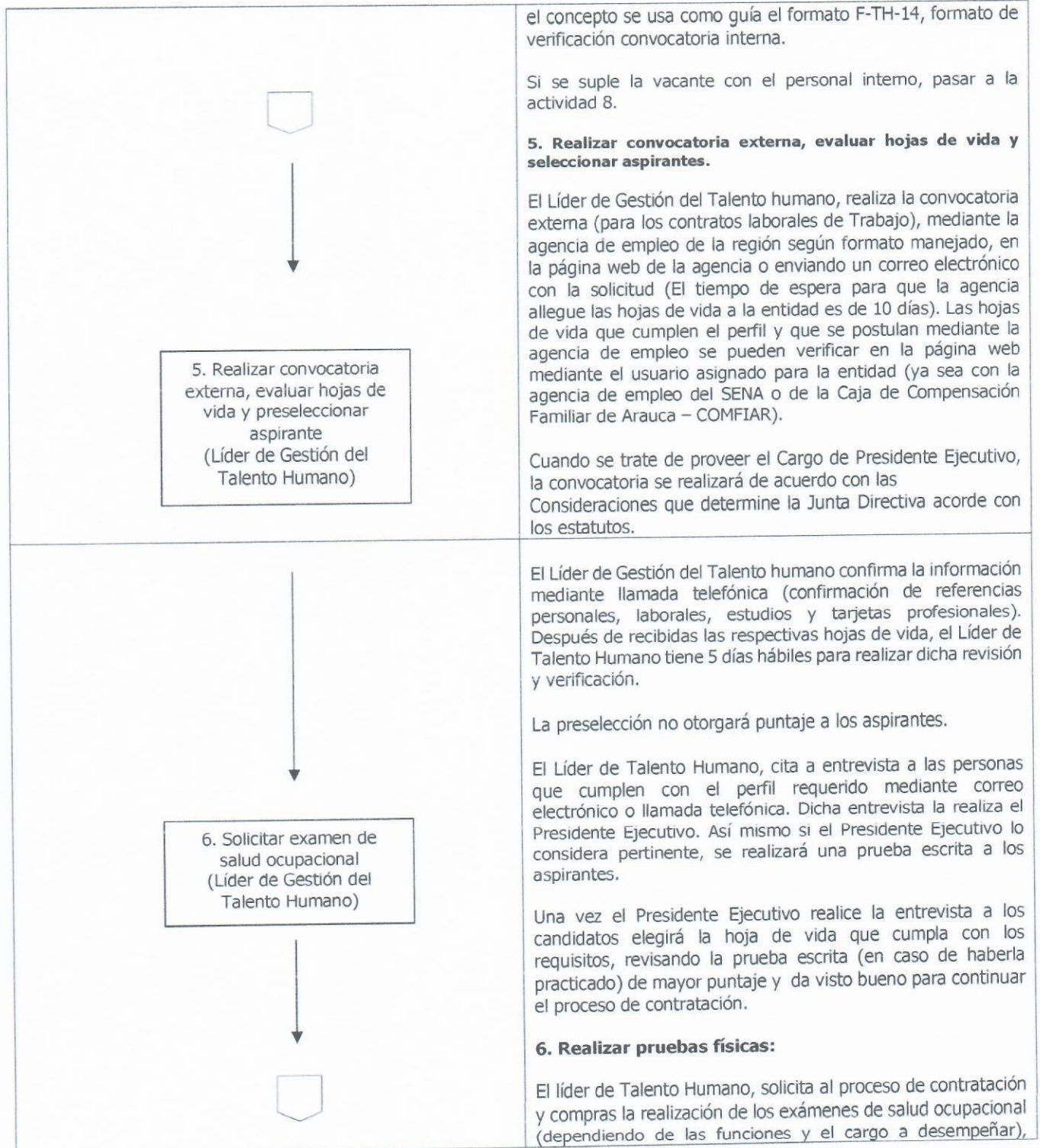
La Junta Directiva estudia la necesidad y aprueba el nuevo cargo, quedando la evidencia mediante acta de junta directiva.

### 4. Realizar convocatoria interna de aspirantes.

De acuerdo con instrucciones del Presidente Ejecutivo y teniendo en cuenta la ficha de requisición F-TH-01, el líder de Gestión del Talento Humano, realiza la convocatoria interna mediante el formato de convocatoria F-TH-02 (cuando el Presidente Ejecutivo lo considere pertinente y si se identifica algún colaborador que cumpla el perfil), cuando sea necesario el cual es fijado en la cartelera principal de la entidad y/o enviado al correo institucional de cada uno de los trabajadores de la C.C.A.

El líder de gestión de talento humano, evalúa las hojas de vida de los aspirantes, se estudia y comparando el perfil del cargo (manual de funciones), y soportes de la experiencia, se emite un concepto que es socializado con el presidente ejecutivo quien toma la decisión de suplir el cargo vacante. Para emitir

<b>CODIGO</b>	P-TH-01
<b>VERSIÓN</b>	10
<b>PÁGINA</b>	05 DE 8
<b>FECHA</b>	01/06/2021



<b>CODIGO</b>	P-TH-01
<b>VERSIÓN</b>	10
<b>PÁGINA</b>	06 DE 8
<b>FECHA</b>	01/06/2021



dejando como evidencia de esta actividad los resultados de los exámenes remitidos por el establecimiento de salud (la entidad asume los costos de los exámenes de ingreso).

Nota: estas pruebas no aplican para los pasantes Sena ni los estudiantes en práctica educativa sin dependencia de ninguna naturaleza.

Para las personas contratadas con la modalidad Orden de Prestación de servicios, los costos de los exámenes de ingreso son asumidos por la persona a contratar.

### **7. Seleccionar el nuevo trabajador.**

El líder de talento humano comunica a través de oficio la decisión del presidente ejecutivo, al abogado de contratación para la elaboración del contrato según directrices impartidas por el Presidente Ejecutivo como duración, Salario, tipo de contrato, periodo de prueba y funciones (Según manual de funciones), en el caso de los contratos laborales de trabajo. Para el caso de las Órdenes de Prestación de servicios se solicita por parte de los Directores de área, mediante la Ficha Técnica para Contratos – F-CC-03, y se pasa al área de contratación con las firmas de autorización correspondientes.

Si el cargo es ocupado por un trabajador interno, se notifica mediante memorando interno, en máximo tres (3) días hábiles.

En el evento de que el cargo a proveer sea el de Presidente Ejecutivo, la decisión será tomada por la Junta Directiva.

Los candidatos que no han sido seleccionados se les notificarán la decisión por escrito.

Nota: Cuando se reciban las opciones del SENA, el Presidente Ejecutivo selecciona la que se ajuste mejor a la necesidad identificada, F-TH-01.


Si el Sena no posee personal de la especialidad solicitada, se envían opciones de otra especialidad para que se pueda dar cumplimiento a la ley 789 de 2002.

Cuando se reciban las opciones de las instituciones educativas de estudiantes en práctica educativa sin dependencia económica, el Presidente Ejecutivo selecciona la que se ajuste mejor a la necesidad identificada, F-TH-01.

### **08. Archivar documentos.**

Los documentos y registros generados en el procedimiento serán archivados en la historia laboral, tal como:


- Ficha de Requisición de Personal F-TH-01.

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL.</b>	<b>CODIGO</b>	P-TH-01
		<b>VERSIÓN</b>	10
		<b>PÁGINA</b>	07 DE 8
		<b>FECHA</b>	01/06/2021

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de convocatoria Interna F-TH-02.</li> <li>- Informe exámenes en salud ocupacional.</li> </ul> <p>Los documentos generados con los aspirantes no elegidos se archivarán en la carpeta de preselección y selección de personal.</p>
--	--

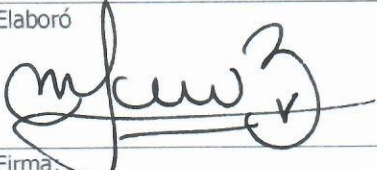
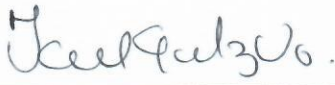

## 10. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.

Fecha	Tipo de Modificación	Descripción y/o Justificación	Cambios Efectuados al Documentos	Versión Actual	Nueva Versión
12/12/2017	Modificación	Se actualiza procedimiento P-TH-01, Se realiza un ajuste y modificación al procedimiento para determinar y especificar las actividades que se desarrollan en el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica el proceso de descripción del procedimiento.</li> <li>• Se le incluyen otras normas al procedimiento.</li> </ul>	5	6
12/12/2017	Modificación	Articular el Procedimiento con la Gestión de los Riesgos Asociados al Procedimiento y la Gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye el Literal 6 gestión de Riesgos y 7 Gestión documental dentro del Documento</li> </ul>	5	6
12/12/2017	Modificación	Aplicar el control de cambios y Versiones dentro del Documento según lo requisitos relacionados en el Procedimiento de P-MC-01 Elaboración, Control de Documentos y Registros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Adiciona dentro del documento el cuadro CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.</li> </ul>	5	6
28/01/2019	Actualización	Para mayor seguimiento y control del procedimiento se incluye el ítem de Medidas de Control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyó el numeral 07 Medidas de control</li> </ul>	6	7
04/07/2019	Actualización	Se actualiza el procedimiento incluyendo un nuevo formato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye en el numeral 4, el uso del formato F-TH-14, Lista de chequeo para las convocatorias internas.</li> </ul>	7	8
28/08/2020	Actualización	Se actualizan todos los numerales de las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye el personal que se contrata por OPS y los estudiantes en práctica educativa sin dependencia de ninguna naturaleza.</li> </ul>	8	9
01/06/2021	Actualización	Se actualizan las medidas de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mejoran las medidas de control.</li> </ul>	9	10

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL.</b>	<b>CODIGO</b>	P-TH-01
		<b>VERSIÓN</b>	10
		<b>PÁGINA</b>	08 DE 8
		<b>FECHA</b>	01/06/2021

## 11. REFERENCIAS

- Estatutos de la entidad.
- Manual de funciones.
- Ley 789 de 2002.
- Formato de convocatoria F-TH-02
- Decreto reglamentario 933 y decreto reglamentario 2585 de 2003.
- Acuerdo 0015 y acuerdo 0016 de 2003.
- Ficha de Requisición de Personal F-TH-01.
- Informe exámenes en salud ocupacional.
- Ley 594 de 2000 Ley general de archivos.
- Manuales de Procedimientos.
- Listado Maestro de Documentos, F-MC-01.
- Listado Maestro de Registros, F-MC-02.
- Programa de Gestión documental
- Reglamento Interno de Archivo.
- Tablas de Retención documental.
- Manual de Calidad, M-DG-01.
- Manual de Control Interno y Gestión de Riesgos M-MC-02
- Matriz de Riesgos.
- P-MC-01 Elaboración y Control de Documentos e Información Documentada

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Firma: Nombre: Jenny Maritza Ballesteros Olivos Cargo: Líder de Gestión del Talento Humano.	Firma. Nombre: Edilma Jakeline Galvis Velandia. Cargo: Coordinador de Sistemas Integrados "e".	Firma Nombre: Lina Patricia Merchán Ramírez. Cargo: Presidente Ejecutiva.