



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAPR-05	<b>Versión</b> 01
Procedimiento para la selección del personal	<b>Página</b> Página 1 de 5	

1. **OBJETIVO:** Proveer los cargos nuevos o las vacantes que se presenten en la empresa con personal competente de conformidad con el perfil del cargo.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica a todo el personal nuevo de planta que se vincula a SERVICIUDAD E. S .P.

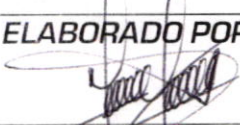
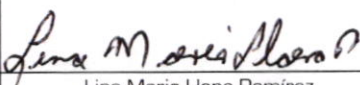
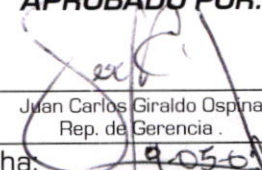
3. **RESPONSABLES:** Son responsables de la aplicación de este procedimiento todas las personas que intervienen en cada una de las actividades descritas , bajo la supervisión de la profesional en Talento Humano

**4. CONDICIONES GENERALES :**

4.1. **Naturaleza del empleo a proveer:** Los funcionarios públicos se clasifican así:

a. **Empleado Público:** Es aquel que por su responsabilidad , manejo y confianza debe ser de libre nombramiento y remoción.

b. **Trabajador oficial:** Es aquel que por su condición puede ser vinculado a través de un contrato de trabajo a término fijo o indefinido.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		
Luz Andrea Alvarez Botero Coordinadora Calidad	Lina Maria Llano Ramirez Sub. Administrativa y Financiera	Juan Carlos Giraldo Ospina Rep. de Gerencia .
Fecha: 3-05-07	Fecha: 7-05-07	Fecha: 9-05-07



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAPR-05	Versión 01
Procedimiento para la selección del personal	Página Página 2 de 5	

**4.2 Nombramiento:** se realiza cuando del cargo a proveer es de libre nombramiento y remoción.

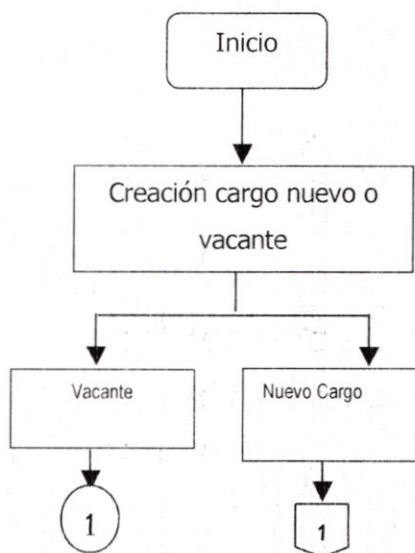
**4.3 Acta de Posesión:** Se realiza aquellos empleados de libre nombramiento y remoción.

**4.4 Contrato de Trabajo:** se realiza para la vinculación de trabajadores oficiales puede ser a término fijo o a término indefinido.

**4.5 PERIODICIDAD DEL PROCESO:** La selección de personal se realiza cada que en la estructura organizacional de la empresa se creen cargos nuevos o se requiera cubrir una vacante definitiva o provisional.

## 5. DESARROLLO

Actividad	Detalle	Responsable
-----------	---------	-------------

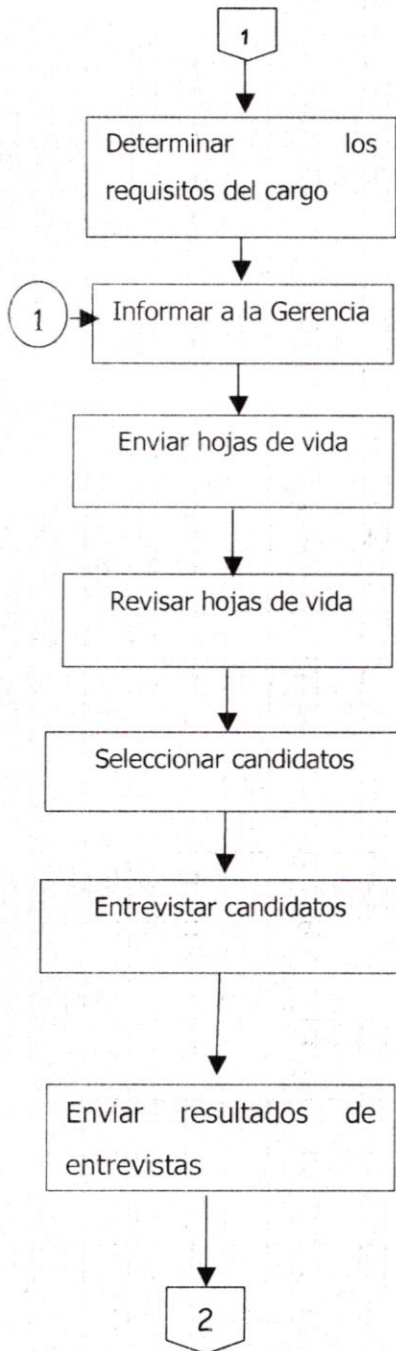


<p>Previa justificación se identifica la necesidad de la creación de un cargo nuevo o la necesidad de cubrir vacante por cambio de personal</p>	<p>Junta directiva y subgerente que tiene la necesidad en su área</p>
---	---



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAPR-05	Versión 01
	Página Página 3 de 5	

Actividad	Detalle	Responsable
-----------	---------	-------------



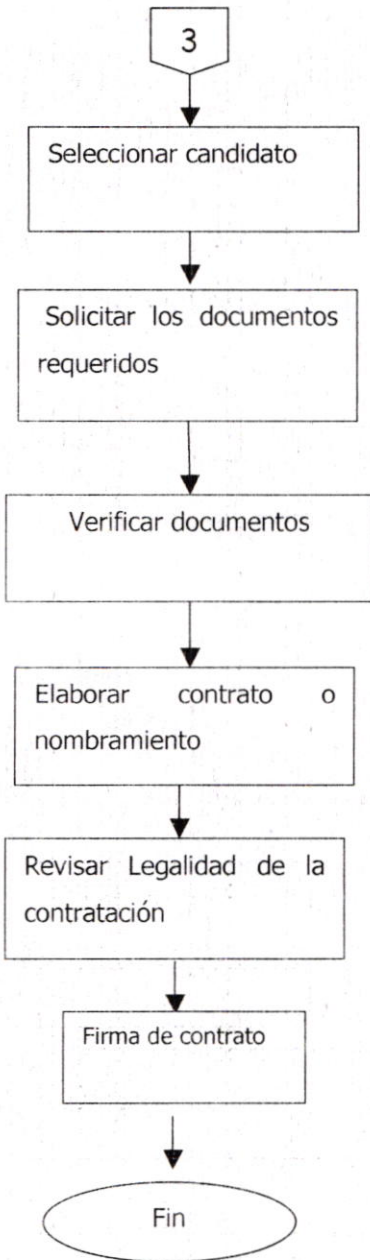
Con base en la justificación del cargo y la normatividad se determinan los requisitos del cargo a proveer	Secretaria General y Profesional de Talento Humano
Se le informa a la gerencia la necesidad de proveer el cargo nuevo o vacante.	Subgerente Administrativa y Profesional de talento Humano
Con base en los requisitos la Gerencia envía hojas de vida de posibles candidatos a Talento humano	Gerente.
Se revisan las hojas de vida enviadas por la Gerencia para cubrir el cargo nuevo o la vacante	Profesional en Talento Humano.
Se seleccionan las hojas de vida de aquellos candidatos que cumplen con el perfil requerido.	Subgerente Administrativa y Profesional en Talento Humano-
Se realiza entrevista a los candidatos seleccionados que cumplen con los requisitos, con base en el instructivo "Entrevista personal nuevo"	Profesional de Apoyo de la Subgerencia Administrativa
Se remite a Talento Humano los resultados de la entrevista con los comentarios de la profesional que realizó la entrevista	Profesional de apoyo de la Subgerencia Administrativa





<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAPR-05	Versión 01
	Página Página 4 de 5	

Actividad	Detalle	Responsable
-----------	---------	-------------



Se selecciona el candidato que cumple con los requisitos exigidos y aprueba la entrevista	Profesional en Talento Humano
Se solicitan los documentos requeridos para la posesión o contrato explícitos en el formato "verificación de requisitos para la vinculación laboral"	Profesional en Talento Humano
Se realiza la verificación de la legalidad de los documentos de la hoja de vida del candidato	Profesional en Talento Humano
Se elabora el contrato de trabajo o el Acta de Posesión según sea el caso	Profesional en Talento Humano
Se revisa que la contratación este acorde las normas legales y reglamentarias.	Secretaria General
Se remite el contrato o el Acta de Posesión para sus respectivas firmas.	Secretaria General, Gerente, Candidato seleccionado.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAPR-05	Versión 01
Procedimiento para la selección del personal	Página Página 5 de5	

## 5. ANEXOS:

- SAIN-04 : Instructivo para Entrevista personal nuevo
- SAFO-27: Requisitos Vinculación laboral
- SAFO-28 : Formato para Entrevista