

	POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
	Nivel 1	GTH-PLT-003
		Página 1 de 4

0. INTRODUCCIÓN

La política de reclutamiento y selección crea criterios y marcos de actuación que deben ser aplicados en SysCafé, para convertirse en pautas de aplicación obligatoria, no discrecional, ni negociable, da lineamientos para la toma de decisiones.

La política debe ser establecidas, comunicada y llevada a la práctica para que todos los colaboradores la conozcan y entiendan lo que se espera de nosotros en la gestión organizacional de SysCafé.

Esta política es amplia y dinámica y puede adaptarse a diversas situaciones; su puesta en práctica será objeto de una reflexión apropiada, tomando en consideración el contexto específico de la organización.

1. OBJETIVO

Consolidar la política que se debe aplicar en el proceso de reclutamiento y selección en la empresa SysCafé.

2. ALCANCE

La política de reclutamiento y selección de SysCafé está orientada a definir los parámetros, la responsabilidad, los comportamientos adaptables y no aceptables e identificación de los requisitos que se deben tener en cuenta para reclutar y seleccionar el candidato idóneo.

Este documento es un punto de partida donde de manera evolutiva seguiremos mejorando este medio; para que este proceso sea cada vez más claro y de fácil implementación

Su propósito es la aprobación y entendimiento de este pensamiento que, al expresarlo a manera de políticas, nos obliga a su aplicación y cumplimiento.

Elaboró: DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	Revisó: JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	Aprobó: HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal
--	--	---

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
	Nivel 1 GTH-PLT-003	Página 2 de 4

Recordemos si bien las políticas nos obligan; también existe la posibilidad de elevar reflexiones o propuestas para su revisión, ya que solo desde este testamento es posible formalizar cambios pertinentes.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Organización: son estructuras y sistemas administrativos creados para lograr metas u objetivos con el apoyo de las propias personas, o con el apoyo del talento humano.

Proceso: es un conjunto de fases sucesivas o serie de pasos organizados y sistematizados cuyo fin es alcanzar un objetivo determinado.

Candidato: persona que aspira algún puesto o empleo.

Reclutamiento: es un conjunto de acciones que tiene por objeto atraer candidatos potencialmente calificados con el fin de que se incorporen a la organización.

Selección: es la acción y efecto de elegir a una o más personas entre varias.

4. DISPOSICIÓN GENERAL

Para el proceso de reclutamiento y la selección de los aspirantes que van a ocupar una vacante en la empresa SysCafé se llevará bajo la política de igualdad de derechos y oportunidades tanto para las mujeres como para los hombres que aspiren a ocupar un puesto de trabajo en este modelo de organización.

En ningún caso será motivo de descalificación a personas por su origen étnico, genero, edad, estado civil, idioma, cultura, condición social, discapacidad, preferencia sexual y religión.

Sera prioridad desarrollar el proceso de reclutamiento interno, dirigido al personal que se encuentra vinculado a la organización. Para promocionar las vacantes a nivel

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Fecha: 09/10/2020
		Versión: 01
	Nivel 1	GTH-PLT-003
		Página 3 de 4

interno se utilizarán los medios de comunicación como: Teams, Cartelera o Correo corporativo.

Se podrá realizar un reclutamiento interno – externo; siempre y cuando se cuente con lo menos un postulado, en caso que no se presenten postulantes se procederá a reactivar nuevamente la convocatoria.

El área de recursos humano a través de la unidad de personal deberá identificar las vacantes, para luego coordinar y gestionar el proceso de selección.

Para convocatoria a nivel externo se empleará la fan page de la empresa, páginas de empleo como: la caja de compensación y del Sena, periódicos departamentales y nacionales y portales de empleo, computrabajo y el empleo.

Las hojas de vida serán recepcionadas a través del correo corporativo admon@syscafe.com.co

Etapas Del proceso:

1. Filtro de las Hojas Vida postuladas
2. Prueba de conocimiento según área donde aplique la vacante
3. Entrevista con la Psicóloga, Director de Área y gerentes en caso de requerirlo.
4. Aplicación de test psicológico.
5. Generación de informes por parte de la psicóloga.
6. Entrega de resultados al director del área.
7. Selección del postulado.

Garantizar la absoluta confidencialidad del proceso de reclutamiento y selección de acuerdo con las normas protección de datos.

Elaboró: DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	Revisó: JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	Aprobó: HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal
--	--	---

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		Fecha: 09/10/2020
			Versión: 01
	Nivel 1	GTH-PLT-003	Página 4 de 4

5. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

Este documento es un punto de partida donde de manera evolutiva seguiremos mejorando para que este proceso sea cada vez más claro y de fácil implementar.

Cada vez que se incorpore o modifique una política, se debe aplicar los ajustes necesarios en el manual; así como cambiar la versión del mismo, es potestad de la gerencia aprobar cualquier modificación o inclusión de las políticas y el manual.

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
N° Versión	Fecha del cambio			Descripción de cambios	Pagina(s) o Numeral(es)	Responsable
	DIA	MES	AÑO			
1	09	10	20	Creación del documento	4 de 4	Diany Carolina Patiño, Directora Administrativa
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Elaboró: DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	Revisó: JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	Aprobó: HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal
--	--	---

COPIA CONTROLADA