



MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

II OBJETIVOS

1. Encontrar trabajadores idóneos con quienes se pretende trabajar en la empresa y satisfacer las necesidades de personal.
2. Buscar nuevos talentos que trabajen en equipo hacia el logro de las metas institucionales

II CONCEPTO

Es el proceso realizado por la dependencia de Talento Humano que consiste en elegir, siguiendo determinados parámetros y el manual para tal fin, a las personas más idóneas para ocupar un cargo o un puesto vacante en la empresa.

III ALCANCE

El procedimiento de selección de personal inicia con el análisis de vacantes y termina con el archivo de la historia laboral.

IV MARCO JURIDICO

Constitución política de Colombia: artículo 122 al 125: empleado público como elemento fundamental para el desarrollo del estado.

Ley 909 de 2004: "por lo cual se regula la carrera administrativa, el empleado público y la gerencia pública".

Decreto ley 1042 de 1978, modificado por el decreto 785 de 2005: "por el cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación de funciones y requisitos generales de los empleados de las entidades territoriales que se regulan por la ley 909 de 2004".

Decreto 1083 de 2015: "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública".

Decreto 648 del 19 de abril de 2017: "por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015 reglamentario único del sector de la función pública".



TERMINAL DE TRANSPORTE
DE MANIZALES

V FORMAS DE VINCULACION LABORAL

1. Para empleados de libre nombramiento y remoción: por medio de un acto de nombramiento.
2. Para los trabajadores oficiales: por medio de un contrato de trabajo.
3. Para supernumerarios: se vinculan por medio de un contrato de trabajo atendiendo las necesidades del servicio, para cumplir vacaciones temporales de los empleados públicos, en especial en casos de licencias o vacaciones, así como para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 del decreto 1042 de 1978.

Los empleados de carácter temporal, de acuerdo con el artículo 21 de la ley 909 de 2004, se pueden crear en las plantas de personal con sustento en un estudio técnico que así lo determine, para lo cual se contara con apropiación y disponibilidad presupuestal destinados a cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

Estos empleos que crean para desarrollar las siguientes funciones:

1. Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.
2. Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
3. Suplir necesidades de personal por de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.
4. Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total no superior a 12 meses; y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

VI PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN EL TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES.

1. **Identificación de necesidades:** la dependencia de talento humano será la encargada de suministrar la información detallada de las diferentes vacantes o cargos a proveer; ya sea de empleados públicos, trabajadores oficiales o de supernumerarios.
2. **Procedimiento para proveer cargos de libre nombramiento o remoción:**
 - 2.1. **Reclutamiento:** la dependencia de talento humano enviara a la gerencia la información de los cargos a proveer.



TERMINAL DE TRANSPORTE
SUPERTRANSPORTE

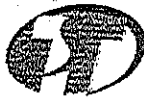
- 2.2. El Gerente enviara a la dependencia de talento humano mínimo dos hojas de vida para los cargos a proveer.
- 2.3. La dependencia de talento humano analizara las hojas de vida de acuerdo a los requisitos de cada uno de los cargos a proveer y enviara un informe a la gerencia.
- 2.4. La gerencia y talento humano realizaran entrevistas a los candidatos que cumplan con los requisitos de los cargos y además se les realizaran las pruebas psicotécnicas (que aplicara un psicólogo organizacional).
- 2.5. La gerencia, con los insumos que le aparta talento humano: análisis de requisitos, entrevistas y pruebas psicotécnicas; tomara la decisión de cual o (es) serán los candidatos elegidos.
- 2.6. La dependencia de talento humano realizara la verificación de las referencias.
- 2.7. El o los candidatos elegidos deberán presentar a la dependencia de talento humano la documentación requerida para continuar al proceso de posesión de su cargo.
Se anexa formato de listado de documentos necesarios para la posesión.
- 2.8. La dependencia de talento humano realizara a cada uno de los candidatos elegidos su respectiva carpeta que contiene la hoja de vida y toda la documentación que soporta; así como los documentos requisitos para la posesión.
- 2.9. Verificada toda la información y documentación de los candidatos elegidos; se procede a la posesión del cargo de los candidatos por parte del Gerente de la institución.
- 2.10. Realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso.
- 2.11. Inicia proceso de inducción al cargo. Anexo formato de inducción (I)

3. Procedimiento para proveer cargos de trabajador oficial:

Los cargos de trabajadores oficiales se proveen cuando se presentan dos situaciones administrativas en la institución:

1. Cuando se presenta una vacante.
2. Cuando se realiza un rediseño o modificación de la planta de personal.

En el segundo caso, cuando se va a realizar un rediseño o modificación de la planta; la primera que se debe realizar es solicitar el acompañamiento del D.A.F.P para efectuar el proceso.



TERMINAL DE TRANSPORTE

El paso siguiente es la realización de un estudio técnico, según la guía de rediseño institucional de entidades públicas, que contempla los siguientes puntos:

- Análisis organizacional: Misión – visión – objeto, plan estratégico, mapa de procesos y organigrama.
- Análisis de cargas de trabajo: con el fin de definir las necesidades del personal.
- Planta de personal actual y propuesta: con sus costos.
- Manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las directrices del decreto 1083 de 2015.

CUANDO SE PRESENTA UNA VACANTE:

3.1. Reclutamiento

3.1.1. Convocatoria: se realiza una circular donde se informa a todos los trabajadores oficiales que se va a iniciar un proceso de selección de personal con el fin de proveer un (os) cargos. Se especifica los requisitos y la naturaleza del cargo y salario. Se especifica el día, mes, año y hora de publicación de la convocatoria.

3.1.2. Publicación del cronograma del proceso de selección.

3.1.3. Recepción de la manifestación de interés por parte de los trabajadores.

3.1.4. Análisis de las hojas de vida y cumplimiento de requisitos.

3.1.5. Realización de pruebas psicotécnicas y de conocimientos a los candidatos que cumplan con los requisitos de los cargos. Puntajes asignados:

Pruebas de conocimiento 50% sobre 100%

Pruebas psicotécnicas 20% sobre 100%

3.1.6. Realización de entrevista: tendrá un puntaje de 30% sobre 100% proceso que realizará un grupo interdisciplinario que incluye el profesional universitario de talento humano, y el profesional universitario de la dependencia a que corresponde el cargo a proveer.

3.1.7. Análisis de resultados: se realizará por el equipo de trabajo el profesional universitario de la dependencia de talento humano, el profesional universitario de la dependencia (s) del cargo a proveer y la Gerencia.

3.1.8. Publicación de resultados: se realizará mediante acto de resolución.

3.1.9. Comunicación personalizada al (los) funcionario (os) seleccionado.

3.1.10. Elaboración de los contratos de trabajo del cargo (s) a proveer.

3.1.11. Realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso.

3.1.12 Iniciar proceso de inducción.



TERMINAL DE TRANSPORTE
SUPERTRANSPORTE

En el caso que no se presenten candidatos al proceso de selección en la convocatoria o que durante dicho proceso el candidato se retire del proceso de selección, este se declarará desierto y será la Gerencia la responsable de presentar los nuevos candidatos a dicho proceso.

4. Procedimiento para proveer cargos de supernumerarios:

- 4.1. Reclutamiento: la dependencia de talento humano enviara a la gerencia la información de las necesidades de las dependencias en cuanto a personal con este tipo de vinculación (contratos inferiores a un año); con los debidos soportes de justificación de la necesidad realizado por cada jefe de dependencia que lo solicite.
- 4.2. La gerencia analizara las necesidades y decide cuales o cuantos cargos se proveerán con este tipo de vinculación. Así mismo enviara a talento humano mínimo dos hojas de vida por cada uno de los cargos a proveer.
- 4.3. Talento humano verificara el cumplimiento de requisitos y documentación soporte de las hojas de vida y envía el informe a la gerencia.
- 4.4. Solicitud de la disponibilidad presupuestal del o los cargos a vincular.
- 4.5. Aplicación de pruebas psicotécnicas a los candidatos.
- 4.6. Gerencia informa a talento humano cuales son los candidatos a contratar.
- 4.7. Talento humano solicita a los candidatos elegidos la documentación que deben adjuntar y se procede a la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso.
- 4.8. Talento humano realiza a cada uno de los candidatos elegidos su respectiva carpeta con la hoja de vida y toda la documentación soporte.
- 4.9. Elaboración del contrato de trabajo (inferior a un año).
- 4.10. Inicia proceso de inducción.

ANEXOS:

- Listado de documentos para posesión y/o contrato de trabajo.
- Entrevista – generalidades.
- Cronograma publicación proceso de selección.

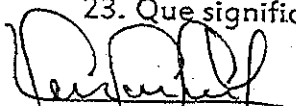


TERMINAL DE TRANSPORTE
DE MANIZALES

FORMATO ENTREVISTA PROCESO DE SELECCIÓN

TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A

1. Que conoce del Terminal de Transportes de Manizales
2. Describa en forma concisa el cargo al cual aspira
- 3.Cuál es su formación académica; considera que es suficiente para desempeñar el cargo al cual aspira
4. Como se actualiza a nivel profesional
5. ¿Si es el caso, y va a cambiar de empleo, porque lo haría?
6. Por qué se retiró de su anterior empleo
7. De su experiencia laboral, cual o cuales están alineadas con el cargo al cual aspira y por que
- 8.Cuál fue su último trabajo, cuáles eran sus funciones. ¿Le gustaba?
9. Si pudiera elegir, donde le gustaría trabajar
10. Que le puede aportar al Terminal de Transportes en el cargo al cual aspira
11. Como se define como persona y como profesional
- 12.Cuál es su principal fuente de motivación. Que es lo que lo motiva en un trabajo
13. Describa una cualidad y un defecto suyo
14. Le gusta trabajar con gente o prefiere trabajar solo (a)
15. Con que tipo de personas le gusta trabajar
16. Que espera de un Jefe
17. Como considera que debería ser un buen jefe
18. Porque considera que usted sería la persona indicada para desempeñar el cargo al cual aspira
19. Que éxitos o experiencias destacables laboralmente puede referenciar.
20. Lo han despedido de algún empleo. Por que
21. Qué relación ha tenido con sus compañeros de trabajo
22. ¿Ha trabajado bajo presión? Que método utiliza para superarlo
23. Que significa para usted el trabajo


LUZ LADY LOPEZ GIL

PROFESIONAL UNIVERSITARIA TALENTO HUMANO

Aquí el servicio no es pasajero, es constante.



VIGILADO
SUPERTRANSPORTE

Empresa Industrial y Comercio del Estado

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Telefonos 8785641 - 8787858 - 8787832 Fax: 8787158
Email- gerencia@terminalmanizales.com
www.terminalmanizales.com



**CRONOGRAMA PUBLICACION PROCESO DE SELECCIÓN
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

Cargos: trabajadores oficiales

I Convocatoria

Día	Mes	Año	Hora	Circular No.

II Recepción de las manifestaciones de interés

Día	Mes	Año	Hora	Lugar de recepción

III Análisis de hojas de vida

Día	Mes	Año	Hora

IV Aplicación de pruebas de conocimiento, entrevistas y pruebas psicotécnicas.

Día	Mes	Año	Hora	
				Pruebas de conocimiento
				Entrevistas
				Pruebas Psicotécnicas

V Análisis y publicación de resultados

Día	Mes	Año	Hora	
				Análisis de resultados
				Publicación resultados



VI Comunicación por escrito personalizada a los funcionarios seleccionados.

Día	Mes	Año	Hora

VII Elaboración de contratos e inicio del proceso de inducción.

Día	Mes	Año	Hora	Fecha inicio contrato	
					Elaboración contratos
					Inducción



RESOLUCION GE- 1000-8-2-004B
27 de abril de 2017

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y ADOPTA EL MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A."

El Gerente de la Terminal de Transportes de Manizales S.A., en uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que el proceso de selección de personal representa al interior de la empresa una herramienta que le permite a sus Directivos elegir el candidato idóneo de acuerdo a sus necesidades particulares, buscando predecir quien es el más competente para un determinado puesto de trabajo.

Que el empleador, debe ser muy cuidadoso en la selección de personal que se vincula a la institución, para esto es conveniente que se establezca un manual de selección acorde a las necesidades y a los requerimientos de la organización.

Que la planta de personal del Terminal de Transportes de Manizales S.A., como empresa industrial y comercial de estado, de acuerdo a la ley (constitución política de Colombia artículo 125), está conformada por servidores públicos, cuyo régimen laboral corresponde al de trabajadores oficiales, con excepción de servidores públicos de dirección y confianza que tienen el carácter de empleados públicos de libre nombramiento y remoción.

Que, según las estadísticas, cerca del 90% de las fallas en la contratación de personal se producen al no hacer un buen proceso de selección y no definir con eficacia las competencias laborales de los candidatos que se buscan.

El costo de una mala contratación puede ascender al doble del salario anual de una persona más las prestaciones.

Que la selección de personal es fundamental para crear un equipo competitivo y aportar valor a la empresa, por eso debe ser un pilar importante dentro de cualquier estrategia empresarial.

Que por lo anteriormente expuesto se hace necesario crear y adoptar un manual de selección de personal para el Terminal de Transportes de Manizales S.A.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el manual de selección de personal adjunto para el Terminal de Transportes de Manizales S.A.

~~Ante ser un documento base de las constantes~~
Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 - 8787858 - 8787832 Fax 8787158
Email - gorenacia@terminaldemanizales.com.co
www.terminaldemanizales.com.co

40



TERMINAL DE TRANSPORTE
DE MANIZALES

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga las resoluciones y otros manuales o instrumentos referentes a la selección de personal que se hayan adoptado anteriormente.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

CARLOS MARINO MORENO MONTOYA
Gerente

LUZ LADY LOPEZ GIL
Profesional Universitario Talento Humano

VIGILAD
SUPERTRANSPORTE

~~Atención al cliente constante~~
Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 – 8787858 – 8787832 Fax 8787158
Email – gerencia@terminaldeamanizales.com.co
www.terminaldeamanizales.com.co

80