



# **PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**MODELO POR COMPETENCIAS**



CALLE 50 NO. 13 -19 OF. 303 BOGOTÁ – COLOMBIA  
[WWW.GECLSERVICES.COM](http://WWW.GECLSERVICES.COM)

**PROTOCOLO DE SELECCIÓN**  
**MODELO POR COMPETENCIAS**  
**CLEAN SERVICES S.A.S.**

**Sonia Carolina Garcés Hernández**  
Estudiante De Psicología

**Asesor Rafael Leonardo Cortes**  
Psicólogo Asesor

**Universidad de Cundinamarca**  
**Facultad de Ciencias Sociales,**  
**Humanidades y Ciencias Políticas**  
**Programa de Psicología**  
**Noveno Semestre**

**2017**



## OBJETIVO

Realizar de manera ordenada y secuencial los pasos que debe seguir, para realizar la selección del personal del Grupo Empresarial Clean Services S.A.S.



## DIRIGIDO

Aplica a todos los procesos de selección que se necesiten para vincular personal calificado con las competencias que se ajusten al perfil establecido por la organización.



## RESPONSABILIDADES

Es fundamental que la responsabilidad para el desarrollo del proceso de selección por competencias sea realizada por el área de Gestión de Talento Humano que corresponde a la evaluación y análisis de acuerdo al perfil.



## RECLUTAMIENTO DE PERSONAS

Se realiza la búsqueda de candidatos por diferentes medios como: archivos de hojas de vida, portales de internet, voz a voz, bolsas de empleo, etc.

Además que cumplan con los requisitos establecidos para los cargos vacantes.



## IDENTIFICACION DEL CARGO

La información que se debe ubicar frente a los requisitos solicitados por la empresa. Esta información hace referencia a las características del cargo, descripción de funciones esenciales, descripción de conocimientos.



## HOJA DE REQUISICIÓN

La persona interesada debe hacer la solicitud del personal requerido el cual permite oficializar la solicitud al área de Gestión de Talento Humana que es la encargada de dar inicio al proceso de selección y precisar información sobre el cargo requerido.

[REQUISICIÓN DEL PERSONAL.docx](#)



## PERFIL DEL PERSONAL

En este apartado se adjuntan las descripciones del cargo, las funciones que ejecutarán los funcionarios y responsabilidades del mismo.

1. DIRECTOR DE OPERACIONES.
2. JARDINERO.
3. CHEF
4. SUPERVISOR DE ASEO.
5. TODERO BÁSICO DE MANTENIMIENTO.
6. TODERO ESPECIALIZADO.
7. OPERARIO(A) DE ASEO.



## **ESQUEMA DE CONTENIDO PARA EL RECLUTAMIENTO**

Dependiendo del medio de reclutamiento se publicara la información.

<b>SALARIO</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>HORARIO</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	
<b>UBICACIÓN DE LA EMPRESA</b>	
<b>CONTACTO</b>	
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	



## ENTREVISTA S.T.A.R

El responsable de llevar a cabo el proceso de entrevista por competencias, debe buscar un lugar adecuado y generar rapport con el entrevistado, e indagar acerca del entorno familiar, estudios, formación complementaria e intereses que sean referentes al cargo.



## PROCEDIMIENTO

1. Conversación para minimizar la ansiedad que pueda presentar la persona.
2. Corroborar información general de la hoja de vida.
3. Evaluar los requisitos fuertes.
4. Pedir a la persona que piense una situación menor a hace tres años en la cual haya sido un reto para la persona.
5. Describa la situación teniendo en cuenta que tareas realizo, las acciones que llevo a cabo y los resultados de todo lo anterior.
6. Pida que recuerde una tarea la cual haya sido un reto para sí mismo y que la describa al igual que la anterior.

[FORMATO ENTREVISTA S.T.A.R..docx](#)

[MATRIZ ENTREVISTA S.T.A.R.docx](#)





## TEST DE PERSONALIDAD DISC

1. Organizar al candidato en un espacio adecuado para presentar el test DISC.
2. Entregar el material necesario para el desarrollo del mismo.
3. Explicar a la persona la forma a desarrollar este test.
4. Aclarar que este no tiene respuestas correctas o incorrectas.
5. Observar las reacciones de la persona al responder el mismo.



## PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Dependiendo del cargo, de ser necesario la empresa evaluará las habilidades del candidato, siendo esto ejecutado por el jefe responsable del mismo, esto se hará de manera autónoma, solicitando los requisitos y el desarrollo de las tareas asignadas.

Algunas de las consideraciones en este apartado son:

- ¿Cómo se van a evaluar?
- ¿Quién lo va a evaluar?
- ¿Qué materiales se necesitan para este proceso?
- ¿Qué puntaje es el mínimo para la superación de esta prueba?



## **ETAPA FINAL**

- Agrupar los resultados de tal manera que permita organizar las hojas de vida según los resultados de la prueba psicotécnica y psicométrica.
- Separar las hojas de vida según la valoración realizada y los resultados de la prueba.
- Agregar a la base de datos las hojas de vida que puedan ser requeridas posteriormente.
- Llevar las hojas de vida y la valoración de la persona que aplico al protocolo la persona que realiza el requerimiento, para que esta pueda elegir la persona que considere puede desarrollarse de mejor manera en el cargo.



## DICCIONARIO DE COMPETENCIAS A EVALUAR

**ADAPTABILIDAD AL CAMBIO:** Capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica en conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.

**ANÁLISIS DE PROBLEMAS:** Capacidad que trascender de lo lógico a lo abstracto y encontrar las verdaderas causas y soluciones de una situación o problema específico, cuyos resultados son sustentados con un alto nivel de eficacia y confiabilidad.

**AUTOCONTROL:** Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las reacciones negativas ante provocaciones oposición u hostilidad de los demás o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Así mismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.

**CALIDAD DEL TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que este bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y niveles diferentes.

**COLABORACIÓN:** Cumple con sus obligaciones sin desatender por ello los intereses de otras áreas y es un referente confiable de todos los que deben relacionarse con su sector o departamento. Tiene sólida

reputación personal en la comunidad a la que pertenece, esto realiza su permanente colaboración.

**COMUNICACIÓN:** Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar a delante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

**DINAMISMO:** Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

**FLEXIBILIDAD:** Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.

**FRANQUEZA – CONFIABILIDAD – INTEGRIDAD:** Ser realista y franco. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Tener coherencia entre acciones, conductas y palabras. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta.

**INICIATIVA:** Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no solo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no solo de palabras. Los niveles de educación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.

**LIDERAZGO:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opciones de los otros.

Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas. Tener energía y transmitirla a otros. Motivar e inspirar confianza. Tener valor para defender o escamar creencias, ideas y asociaciones. Manejar el cambio para asegurar competitividad y efectividad a largo plazo. Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.

**PERSEVERANCIA:** Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Nunca se rinde ante las negativas y el rechazo. Identifica o crea caminos alternativos para alcanzar las metas.

**RELACIONES PÚBLICAS:** Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas logrando la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre líderes del mercado, clientes, accionistas, grupos de interés, proveedores y toda la comunidad.

**RESPONSABILIDAD:** Esa competencia está asociada al compromiso con que las personas realizan tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus intereses.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos, lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente.

Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu

de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.

**TOLERANCIA A LA PRESIÓN:** Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.