

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO

### SMART SHOPPING GROUP S.A.S.

**Versión: 2.0**

**Fecha de actualización: 07 de mayo de 2026**

**Vigencia:** Indefinida, sujeta a revisión anual

**Proceso:** Gestión de Talento Humano

#### 1. Objetivo

Establecer un **procedimiento estructurado, transparente, equitativo y eficiente** para la atracción, evaluación, selección, contratación y vinculación del talento humano en SMART SHOPPING GROUP S.A.S., garantizando que cada persona incorporada:

- Esté alineada con la **estrategia del negocio**
- Cumpla los **requisitos técnicos y de competencias**
- Se integre a la **cultura organizacional**
- Reciba un proceso justo, ético y conforme a la ley

El procedimiento busca además **reducir riesgos legales, operativos y reputacionales**, y fortalecer la experiencia del candidato.

#### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a **todos los procesos de selección y contratación**, incluyendo:

- Colaboradores de planta
- Personal administrativo y comercial
- Consultores y profesionales especializados
- Contratos laborales y contratos por prestación de servicios
- Modalidades presenciales y remotas

Inicia con la **identificación de la necesidad** y finaliza con la **vinculación formal e inducción** del colaborador.

### 3. Principios rectores del proceso

El proceso de selección y contratación se rige por los siguientes principios:

- **Meritocracia:** selección basada en competencias, experiencia y habilidades.
- **Equidad y no discriminación:** alineado con la Política EDI e Igualdad de Género.
- **Transparencia:** criterios claros y trazables.
- **Confidencialidad:** protección de datos personales.
- **Proporcionalidad:** técnicas acordes al tipo de cargo.
- **Experiencia del candidato:** proceso respetuoso y comunicativo.

### 4. Responsables

#### 4.1 Gerencia General / Representante Legal

- Aprobar contrataciones estratégicas.
- Validar alineación con la estructura organizacional.
- Firmar contratos y documentos legales.

#### 4.2 Responsable de Talento Humano

- Liderar y coordinar todo el proceso.
- Aplicar técnicas de evaluación.
- Custodiar la documentación.
- Garantizar cumplimiento legal y de SST.

#### 4.3 Líder del Área Solicitante

- Definir el perfil del cargo.
- Evaluar competencias técnicas.
- Participar en entrevistas especializadas.
- Acompañar la inducción inicial.

#### **4.4 Apoyo Externo (si aplica)**

- Evaluaciones técnicas especializadas.
- Procesos de headhunting o reclutamiento específico.

### **5. Descripción detallada del procedimiento**

#### **5.1 Identificación y autorización de la necesidad**

El proceso inicia cuando el área solicitante identifica la necesidad de vinculación por:

- Crecimiento del negocio
- Reemplazo de vacante
- Proyecto específico
- Creación de nuevo cargo

Se presenta una **solicitud formal** que incluye:

- Nombre del cargo
- Objetivo del cargo
- Funciones y responsabilidades
- Tipo de contrato y duración
- Jornada y modalidad
- Rango de compensación estimado

La solicitud debe ser aprobada por **Talento Humano y Gerencia**.

#### **5.2 Diseño o actualización del perfil**

Talento Humano consolida el **perfil del cargo**, incluyendo:

- Formación académica requerida
- Experiencia mínima

- Competencias técnicas
- Competencias conductuales
- Indicadores de desempeño esperados
- Relación con otros cargos

Se prioriza un enfoque **por habilidades y competencias**, no únicamente por títulos.

### **5.3 Reclutamiento**

La vacante se divulga mediante:

- Redes profesionales (LinkedIn)
- Referidos internos
- Base de datos interna
- Canales digitales propios
- Contactos profesionales

El reclutamiento se realiza bajo criterios de **diversidad e inclusión** y sin sesgos.

### **5.4 Preselección curricular**

Talento Humano realiza un filtro inicial considerando:

- Requisitos mínimos del perfil
- Coherencia entre experiencia y trayectoria
- Estabilidad y evolución profesional
- Ajuste general con la cultura organizacional

Los candidatos preseleccionados pasan a la fase de evaluación.

## **5.5 Evaluación y entrevistas**

El proceso de evaluación podrá incluir, según el cargo:

### **a. Entrevista inicial (Talento Humano)**

- Trayectoria profesional
- Motivaciones
- Habilidades blandas
- Disponibilidad y expectativas

### **b. Evaluación técnica**

- Prueba práctica
- Caso de estudio
- Demostración de habilidades

### **c. Entrevista con el área solicitante**

- Profundización técnica
- Ajuste al equipo
- Resolución de situaciones reales del cargo

### **d. Evaluación por competencias**

- Comunicación
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Ética profesional

**Las pruebas psicométricas son opcionales** y se aplican solo cuando aportan valor real.

## **5.6 Verificación y validaciones**

Antes de la decisión final se podrá realizar:

- Verificación de referencias laborales

- Validación de certificaciones
- Revisión de antecedentes cuando la ley lo permita

### **5.7 Selección y oferta**

El candidato seleccionado recibe una **oferta formal**, que detalla:

- Cargo y funciones
- Tipo de contrato
- Remuneración
- Fecha de inicio
- Condiciones especiales
- Periodo de prueba (si aplica)

La aceptación se documenta por escrito.

### **5.8 Contratación y vinculación**

Una vez aceptada la oferta:

- Se firma el contrato correspondiente.
- Se recolecta la documentación requerida.
- Se realiza la afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- Se entrega información de SST, datos personales y políticas internas.

### **5.9 Inducción y seguimiento**

El colaborador participa en un proceso de inducción que incluye:

- Introducción a la empresa y cultura
- SST y Plan de Emergencias

- Herramientas de trabajo
- Rol y expectativas

Se realiza seguimiento durante el período inicial:

- Primer mes: adaptación
- Segundo mes: desempeño preliminar
- Tercer mes: evaluación de continuidad

## **6. Documentación requerida**

- Hoja de vida
- Documento de identidad
- Certificados académicos y laborales
- Afiliaciones a seguridad social
- Autorización de tratamiento de datos
- Acuerdo de confidencialidad y ética

## **7. Protección de datos personales**

Toda la información de los candidatos se trata conforme a la **Política de Tratamiento de Datos Personales** de la empresa y la Ley 1581 de 2012.

## **8. Control, indicadores y mejora continua**

Talento Humano llevará registro de:

- Tiempo de cobertura de vacantes
- Cumplimiento del perfil
- Rotación temprana

- Satisfacción del líder
- Experiencia del candidato

El procedimiento se revisará **anualmente**.

## **9. Vigencia y aprobación**

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del **07 de mayo de 2026** y reemplaza cualquier versión anterior.

## **APROBACIÓN**

Cordialmente,



**DANIEL ESTEBAN VASQUEZ GUAQUETA**

1003540877 de Fusagasugá – Cund.

Representante Legal

**SMART SHOPPING GROUP S.A.S.**