

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN NO DISCRIMINATORIA

Ruta objetiva, accesible y documentada para vinculación laboral

HOTEL TIUNA S.A.S.

Este procedimiento desarrolla los artículos 2 a 5 del RIT de HOTEL TIUNA S.A.S. y armoniza la selección con sus principios de dignidad, igualdad de oportunidades, buena fe y no discriminación. La Oficina de Talento Humano es la única autorizada para adelantar el proceso y ninguna persona podrá comprometer laboralmente a la empresa sin autorización expresa.

1. OBJETO

Regular la planeación, convocatoria, evaluación, decisión, contratación y archivo de los procesos de selección, garantizando criterios relacionados con la aptitud para el cargo y eliminando barreras o preguntas discriminatorias.

2. ALCANCE

Aplica a todas las vacantes, reemplazos, promociones, aprendices y vinculaciones directas. Para trabajadores en misión o contratistas se exigirá a los proveedores el respeto de principios equivalentes, sin desnaturalizar la relación contractual.

3. PRINCIPIOS

- Mérito e idoneidad.
- Igualdad de oportunidades y ajustes razonables.
- Pertinencia y minimización de datos.
- Accesibilidad de la convocatoria y las pruebas.
- Transparencia de criterios y trazabilidad.
- Confidencialidad y protección de datos.
- Prohibición de represalias.
- Primacía de la realidad sobre etiquetas contractuales.

4. ROLES

- Gerencia: autoriza creación o provisión de vacantes y condiciones económicas.
- Talento Humano: lidera, documenta y controla el proceso.
- Jefe solicitante: define necesidades y evalúa competencias técnicas sin realizar preguntas prohibidas.
- SG-SST / prestador médico: evalúa aptitud ocupacional conforme al perfil de riesgos, conservando reserva clínica.
- Asesoría jurídica: acompaña casos complejos, ajustes razonables o restricciones legales.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1. Solicitud de vacante:** Formato con causa, cargo, funciones, modalidad, jornada, centro, banda salarial y aprobación.
- 2. Validación del perfil:** Revisar requisitos indispensables; eliminar exigencias no relacionadas con la labor.
- 3. Convocatoria:** Lenguaje incluyente, información veraz, criterios de evaluación, canal accesible y prohibición de preferencias discriminatorias.

- 4. Recepción de hojas de vida:** Aplicar aviso de privacidad y recopilar solo datos necesarios.
- 5. Preselección:** Usar matriz de requisitos y dejar evidencia de motivos objetivos.
- 6. Pruebas:** Técnicas, psicotécnicas o de idoneidad pertinentes, válidas, accesibles y aplicadas en condiciones comparables.
- 7. Entrevista:** Guion estructurado centrado en competencias, disponibilidad lícita y experiencia.
- 8. Referencias y validación:** Con autorización, verificar experiencia, formación y datos relevantes; no indagar vida privada.
- 9. Oferta:** Dentro de la banda salarial, sin basarse en salario histórico o condiciones protegidas.
- 10. Evaluación médica de ingreso:** Posterior a la preselección u oferta condicionada; basada en riesgos; el empleador recibe concepto de aptitud, no historia clínica.
- 11. Contratación:** Contrato escrito cuando corresponda, afiliaciones, documentos OCCRE exigibles, inducción y entrega de políticas.
- 12. Cierre y archivo:** Comunicar cierre cuando proceda, custodiar evidencias y eliminar datos según política de tratamiento.

6. INFORMACIÓN Y PREGUNTAS PROHIBIDAS

- Estado civil, planes matrimoniales, número o intención de tener hijos.
- Embarazo, salvo excepción legal estricta ligada a riesgo real y previamente certificado; nunca como mecanismo de exclusión.
- Religión, filiación política, afiliación sindical, orientación sexual, identidad de género o vida sexual.
- Diagnósticos, historia clínica, VIH u otras condiciones no pertinentes a la aptitud laboral.
- Raza, etnia u origen, salvo acciones afirmativas legales.
- Antecedentes familiares, deudas o situación socioeconómica sin relación necesaria con el cargo.
- Fotografías o datos biométricos como filtro, salvo necesidad legítima posterior y con tratamiento legal.

7. AJUSTES RAZONABLES

La empresa habilitará un canal para solicitar ajustes en pruebas, entrevistas, comunicación, accesibilidad física, tiempos o herramientas. La solicitud será confidencial y no disminuirá la calificación. Cuando el ajuste imponga una carga desproporcionada, se evaluarán alternativas eficaces y se documentará la decisión.

8. MATRIZ DE EVALUACIÓN

Criterio	Peso sugerido	Evidencia	Calificación 1-5	Observación objetiva
Requisitos indispensables	20%	Hoja de vida / soportes		
Competencia técnica	35%	Prueba / caso		
Experiencia relevante	20%	Certificaciones / entrevista		
Competencias conductuales	20%	Entrevista estructurada		
Condiciones legales del cargo	5%	Autorizaciones / OCCRE cuando aplique		

9. REGLAS DE DECISIÓN Y OFERTA

- Seleccionar según puntaje y evidencia; toda excepción deberá ser motivada y aprobada.
- No reducir la oferta por embarazo, discapacidad, responsabilidades familiares u otra condición protegida.
- No utilizar el salario anterior del candidato como factor decisivo.

- La oferta deberá indicar cargo, modalidad, salario, jornada, lugar, periodo de prueba cuando proceda y condiciones esenciales.
- La participación no genera obligación de contratación, conforme al artículo 5 del RIT, pero el cierre no podrá fundarse en discriminación.

10. DOCUMENTOS DE INGRESO

Se exigirán únicamente los documentos previstos en el artículo 4 del RIT o los legalmente necesarios: identificación, soportes de formación y experiencia, información de seguridad social, autorización para adolescentes cuando aplique, documento OCCRE exigible y demás soportes pertinentes. La falsedad se tramitará con debido proceso si ya existe vínculo laboral.

11. QUEJAS Y CONTROL

Toda persona podrá reportar barreras, preguntas indebidas o decisiones discriminatorias ante Talento Humano o Gerencia. La empresa revisará el expediente, protegerá la confidencialidad, corregirá el proceso y evitará represalias. Los hechos atribuibles a trabajadores podrán activar el procedimiento disciplinario.

12. INDICADORES

- Vacantes con perfil y matriz aprobados.
- Distribución por sexo de postulaciones, preselecciones y contrataciones, usando datos agregados.
- Solicitudes de ajustes razonables atendidas.
- Quejas por discriminación y tiempo de respuesta.
- Diferencia entre oferta y banda salarial por sexo y nivel del cargo.

13. FORMATOS ANEXOS

- Solicitud de vacante.
- Matriz de preselección.
- Guion de entrevista estructurada.
- Matriz de evaluación.
- Declaración de conflicto de interés del evaluador.
- Registro de ajustes razonables.
- Acta de decisión y cierre.

APROBACIÓN Y CONSTANCIA DE ADOPCIÓN

La presente política/procedimiento se adopta como instrumento complementario del Reglamento Interno de Trabajo de HOTEL TIUNA S.A.S. Su aplicación deberá respetar las normas imperativas, los derechos adquiridos, el principio de favorabilidad y las disposiciones que posteriormente modifiquen o sustituyan el marco normativo citado.

APROBÓ
Firma: _____ Representante Legal
Fecha: _____