



# Procedimiento para Requisición, Convocatoria y Selección Objetiva





®Asociación Scouts de Colombia  
Agosto 2020

Asociación Scouts de Colombia  
Jefatura Scout Nacional  
Bogotá.

Dirección  
Carrera 47 n° 91-96  
Barrio La Castellana  
Bogotá, COLOMBIA

Tel.: 3204916127  
[comunicaciones@scout.org.co](mailto:comunicaciones@scout.org.co)  
[www.scout.org.co](http://www.scout.org.co)

Se autoriza la reproducción total o parcial a las regiones scouts del país y a todos los miembros de la Asociación Scouts de Colombia, siempre y cuando se mencione la fuente.  
Ejemplar de distribución gratuita prohibida su venta. (ISBN)



# **Procedimiento para Requisición, Convocatoria y Selección Objetiva**



**Elaborado para la Asociación Scouts de Colombia en el periodo de**

Samuel Castillo Berrio  
Jefe Scout Nacional  
Kenny Esther Púa Bula  
Directora Desarrollo Institucional  
Juan Andrés Rodríguez Jiménez  
Director Nacional Programa de Jóvenes

**Bajo la coordinación de los miembros de  
la Dirección Nacional de Adultos en el Movimiento 2020**

Liliana Restrepo Ríos  
Directora Nacional de Adultos en el Movimiento  
John Erasmo Tello Luna  
Natalia Rodríguez Delgado  
Natalia Santofimio Lujan  
Paulo Cesar Velásquez Velásquez  
Edison Alexander Torres Plaza  
Jean Pierre Uribe Ardila  
Sara Carolina Rizo Hernández  
Eduardo Antonio Ramírez Davies  
Álvaro Fernando Lozano Muñetón  
Edgar Ricardo Jiménez Mendez  
Camilo Ernesto Serna Villegas  
María Alejandra Restrepo Celis

**Aportes y agradecimientos**

Danny Ortiz Basante  
Abogado  
Guillermo José Arcila Soto  
Tesorero Nacional

**Diagramación**  
Marcela Moreno Páez



# Contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>2</b>
<b>1. Requisición de Talento Humano .....</b>	<b>5</b>
1.1.1 Requisición de personal.....	6
1.1.2 Procesos internos posterior a la requisición .....	9
1.2 Postulación a la vacante .....	9
<b>2. Selección .....</b>	<b>11</b>
2.1 Requisitos objetivos de selección .....	11
2.2 Comité de evaluación y selección .....	11
<b>3. Convocatoria.....</b>	<b>13</b>
3.1 Procedimiento de selección .....	13
3.1.1 Apertura de la convocatoria .....	13
3.1.2 Observaciones a la convocatoria .....	14
3.1.3 Respuesta a las observaciones y modificaciones a la convocatoria.....	14
3.1.4 Recepción de documentos de postulantes .....	14
3.1.5 Análisis de requisitos .....	15
3.1.6 Evaluación .....	15
<b>4. Principios del proceso de selección objetiva .....</b>	<b>17</b>
<b>5. Factores de desempate.....</b>	<b>18</b>

## Introducción

El propósito de la Política Nacional de Adultos en el Movimiento de la Asociación Scouts de Colombia busca la implementación del marco filosófico, conceptual, pedagógico, estructural y administrativo del sistema de gestión de adultos para atraer, formar y motivar a los adultos que requiere el Movimiento Scout en el cumplimiento de su Misión. Lo que plantea la necesidad de brindar recomendaciones en relación a los procesos de atracción y vinculación de adultos en el movimiento, que procuren cubrir las necesidades de la organización en todos sus niveles, minimizar los riesgos previsibles sobre los niños, niñas, adolescentes y jóvenes y asegurar la continuidad y desarrollo de las tres líneas estratégicas.

El presente documento hace parte del manual operativo de la Política Nacional de Adultos en el Movimiento y se proporciona con el ánimo de dar operatividad a la búsqueda y selección de adultos competentes para ocupar los cargos o funciones en la Asociación Scout de Colombia. Para ello se deberán tener en cuenta procesos como la requisición para la creación de un cargo nuevo o vacante para cubrir, selección objetiva y el contenido mínimo de las convocatorias garantizando el debido proceso y la transparencia.

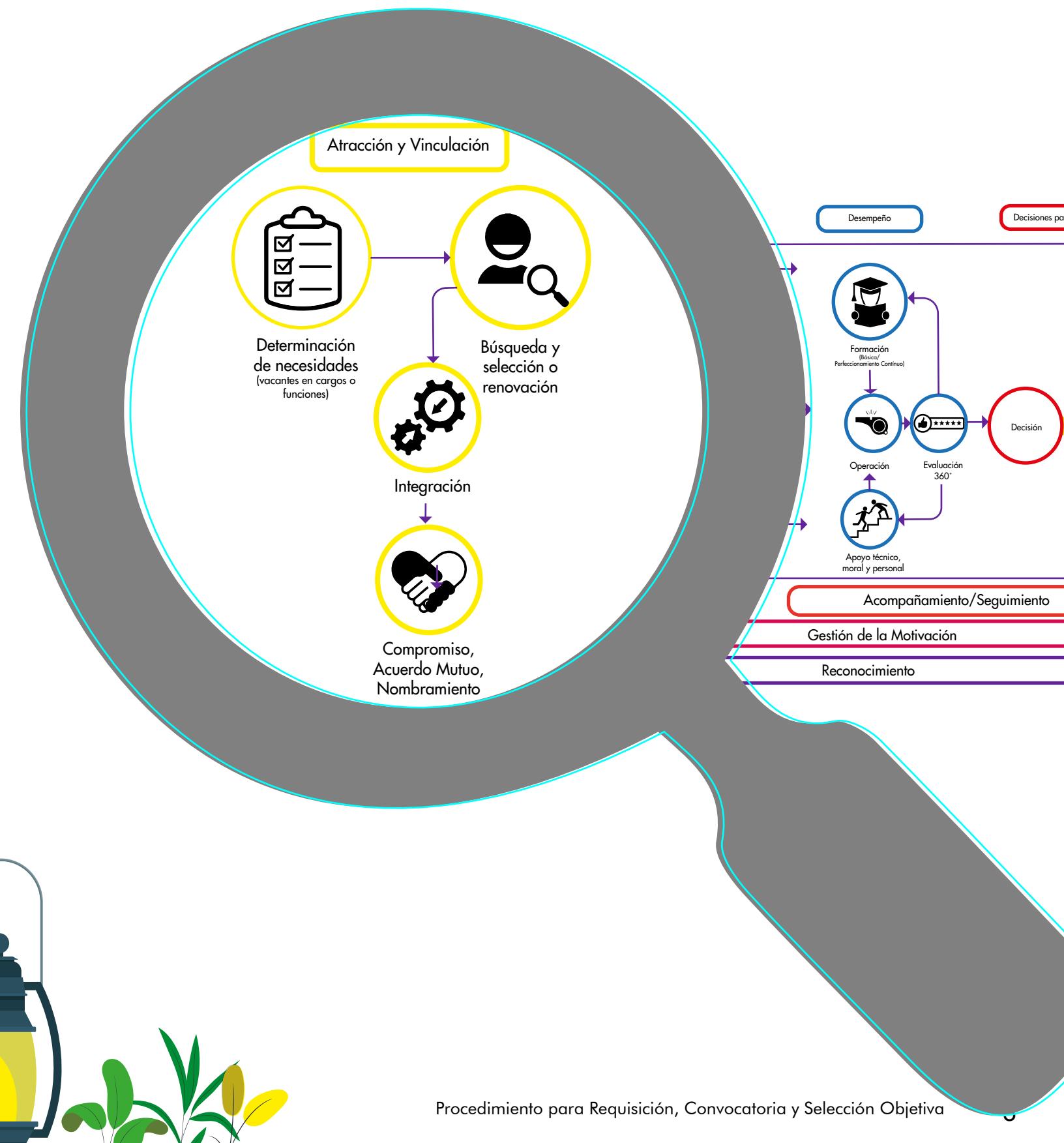
Este proceso busca gestionar la motivación de los adultos en la Asociación ampliando los espacios de participación y acceso a los cargos por su desempeño o idoneidad. Lo que a su vez mitigará el riesgo de los retrocesos, rotación de los adultos y garantiza una de las intenciones de atracción y vinculación como primer elemento del ciclo de vida y es tener la cantidad de adultos suficientes e idóneos.

El presente es un procedimiento que no reemplaza el documento de atracción y vinculación al que solicitamos de manera enfática tomar como herramienta de apoyo principal.

En atracción y vinculación se contempla la determinación de necesidades que tiene dentro de su intención dos procesos:

- ▶ Creación de cargos y funciones.
- ▶ Verificar que los cargos y adultos se encuentren en calidad y cantidad cubiertos.

Teniendo en cuenta esto detallamos los procesos que deben surtirse a la hora de dar cumplimiento con la Política Nacional de Adultos en el Movimiento.





# 1. Requisición de Talento Humano

"El proceso de selección de personal inicia cuando el jefe del área vacante informa al jefe de recursos humanos la necesidad de realizar el proceso de reclutamiento y selección del puesto vacante para lo cual utilizará una requisición de personal".

(Aguilar-Morales, 2010)

Para la Asociación Scouts de Colombia funcionará de la misma manera que operan la mayoría de las organizaciones con una puesta clara en procesos de gestión de talento humano y se realizará mediante el software Talento 360° siempre que se disponga de él, de lo contrario se utilizará el medio vigente que tenga la Asociación y la Dirección Nacional de Adultos en el Movimiento.

## 1.1 Talento360°

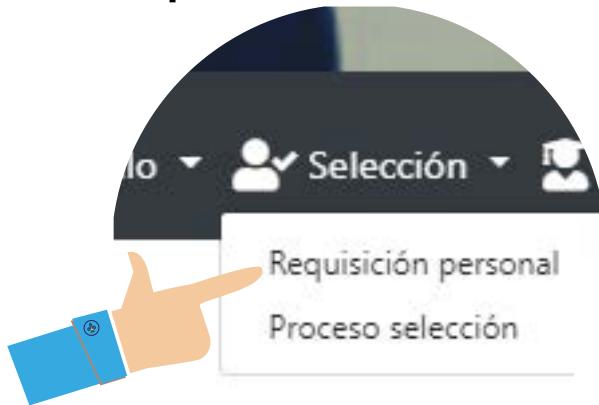


Es el HRM (Human Resource Management/ Administración de recursos humanos) adquirido por la Asociación para apoyar el sistema de gestión de adultos, cuya administración dependerá de un miembro de la Dirección Nacional de Adultos a quien se le podrán reportar solicitudes o dificultades con el software.

Por medio de Talento360° se podrá: 1.- Realizar la requisición de personal que implica diferentes procesos que van hasta la convocatoria 2.-Podrán postularse los adultos para requerimientos específicos, en todo caso los adultos deberán tener su registro en el software que realizarán por medio del siguiente link:

<http://www.talento360.com.co/scoutsco/trabajeconnosotros/>

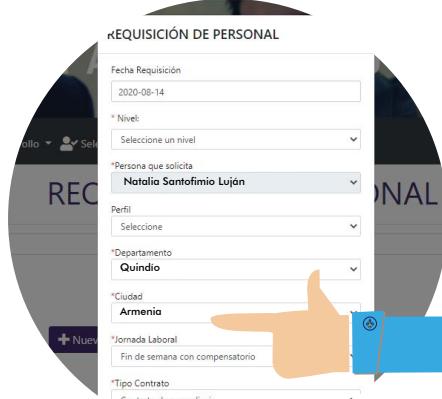
### 1.1.1 Requisición de personal



Una vez registrado, para realizar la requisición deberá dirigirse a selección y requisición de personal.



Desde allí se podrá buscar, editar y eliminar la requisición, así como la posibilidad de localizarlas en caso de requerir autorización.



The form fields include:

- Fecha Requisición: 2020-08-14
- \* Nivel: Selecione un nivel
- \* Persona que solicita: Natalia Santofimio Luján
- Perfil: Selecione
- \* Departamento: Quindío
- \* Ciudad: Armenia
- \* Jornada Laboral: Fin de semana con compensatorio
- \* Tipo Contrato: Contrato de aprendizaje

La nueva requisición solicita información que será utilizada con varios fines, activación de la vacante, generación de un cargo nuevo, contar con los insumos para la convocatoria.

Quedará registrada de manera automática la fecha de solicitud, persona que la realiza, el perfil existente o para un nuevo cargo se deja la casilla vacía, que implicará que la DNAM debe incluir en el manual de cargos, perfiles y funciones por competencias. Aunque de manera previa, para la creación del nuevo cargo debe surtirse el trámite establecido normativamente por la ASC, sean estructurales, por proyectos o eventos.

El campo donde solicita la ciudad asignada para desempeñar un cargo del equipo nacional se asignará a la ciudad de Bogotá.

Para diligenciar jornada laboral puede elegirse entre diferentes opciones según el cargo, para los cargos voluntarios se recomienda llenar en campo con: rotativos o fines de semana.

Detalle en la casilla de descripción, los requisitos objetivos y los evaluable, los requerimientos mínimos para que los aspirantes puedan participar, en términos de formación, experiencia y conocimientos específicos.

The screenshot shows a form with the following fields:

- \*Motivo: Incremento planta de personal cargo existente
- Reemplazar a: Seleccione
- Duración de Contrato(Meses): [Input field]
- \*No. Vacantes: [Input field]
- Justificación: [Input field]
- Información adicional: [Input field]
- Funciones y Observaciones: [Input field]
- Guardar: [Button]

En el campo que solicita motivo, hace referencia a un reemplazo, cargo nuevo, cargo temporal por nuevo proyecto, entre otros. La casilla de reemplazo no es necesario diligenciarla.

La justificación deberá contener el propósito del cargo y las responsabilidades siendo una información relevante a la hora de detallar la convocatoria. Así mismo en información adicional deben registrarse elementos que se consideren necesarios para detallar la oferta, incluyendo el cronograma que es obligatorio.

En las funciones y observaciones debe diligenciarse con alto nivel de detalle las funciones y tareas que realizará el cargo, especialmente si se trata de un cargo nuevo, para los demás deberá referirse al manual de cargos, funciones y perfiles por competencias.

En caso de tener algún requerimiento adicional es importante establecer contacto con la Dirección Nacional de Adultos en el Movimiento, la Comisión de Adultos de la Región Scout o con el Jefe de Grupo.

## 1.1.2 Procesos internos posterior a la requisición

Una vez se realiza la requisición, se activan procesos internos que estarán a cargo de diferentes personas incluyendo el administrador de Talento360° según el estamento y la naturaleza del cargo que se relacionan a continuación:

1. Autorizar la requisición.
2. Crear el cargo si es nuevo.
3. Crear la vacante.
4. Publicar la vacante.
5. Editar las etapas de selección según la tabla de garantía de objetividad.
6. Asignar el responsable de cada etapa.

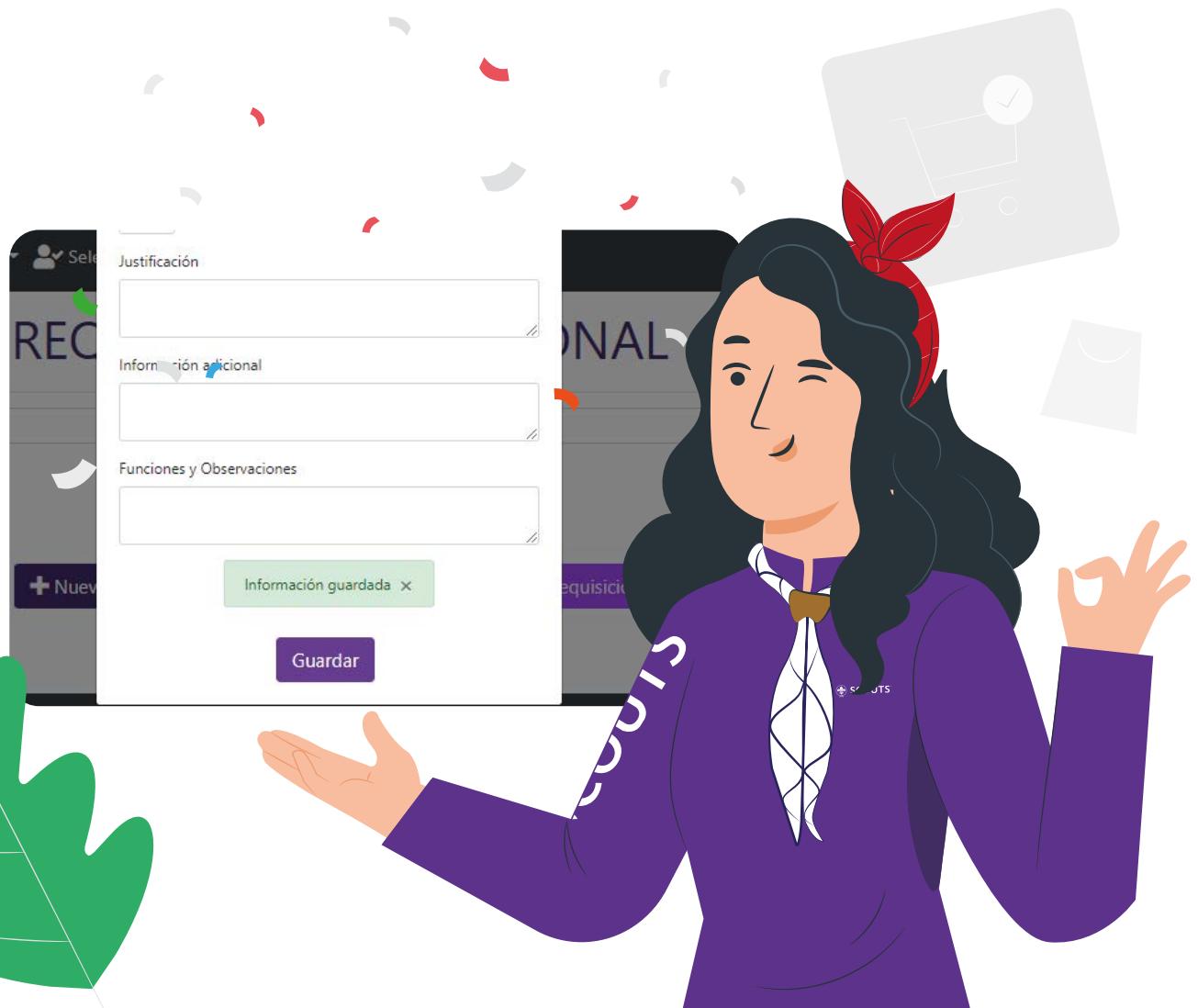
## 1.2 Postulación a la vacante

Una vez publicada la vacante llegará al correo electrónico de todos los adultos registrados en Talento360° garantizando su difusión. Para postularse deberán ingresar por el módulo de trabaje con nosotros, el mismo en donde registraron su hoja de vida en el siguiente link:

<http://www.talento360.com.co/scoutsco/TrabajeConNosotros>



En la sección de vacantes encontrarán las ofertas disponibles, información básica, los detalles y el botón de postulación.





## 2. Selección

La selección se basa en un proceso de conocimiento mutuo que permitirán una percepción más profunda del interesado y que éste descubra cómo encaja en lo esperado de él. Este momento debe: promover que adultos jóvenes lleguen a ocupar cargos y funciones de alta responsabilidad, fomentar la equidad de género en su contexto social y cultural, y promover la diversidad, para llegar con el Movimiento Scout a todos los segmentos de la sociedad, además de contar con adultos competentes para desempeñar el cargo posterior a un proceso de selección objetiva.

### 2.1 Requisitos objetivos de selección

Son requisitos mínimos con los que debe contar el interesado y pueden ser además evaluables de acuerdo a lo determinado en la convocatoria. Se encuentran establecidos en el manual de cargos, perfiles y funciones por competencias, por ello antes de emitir la convocatoria para un cargo nuevo debe surtirse el trámite establecido normativamente por la ASC para tal fin, verificarse su aprobación previa otorgada por el CSN y posteriormente desde la DNAM debe generarse el perfil del cargo correspondiente.

### 2.2 Comité de evaluación y selección

Será obligatorio crear un comité ad hoc de evaluación y selección para el cargo convocado, conformado por:

1. Un representante del consejo scout según el estamento.
2. Un representante de adultos en el movimiento según el estamento.
3. Un representante del estamento que convoca.

Se excepciona de este trámite aquellos cargos que por su naturaleza ya cuentan con un procedimiento especial ante los consejos de los niveles correspondientes de la ASC, de acuerdo con lo establecido en los respectivos reglamentos vigentes.





## 3. Convocatoria

Es un llamado general a participar en el proceso de selección, para todas las personas que crean tener la capacidad para desempeñar el cargo ofertado. Se limita la participación solo a los miembros que cumplan con el perfil y los requisitos objetivos de dicho cargo. La convocatoria se realiza por medio de un documento de uso general que entregamos como formato para todas las convocatorias a nivel nacional, regional y de grupo, esta debe darse a conocer de manera amplia y debe contener por lo menos los siguientes elementos:

1. El nombre del estamento que convoca.
2. El cargo y perfil del cargo que se está ofertando.
3. Los requisitos objetivos.
4. Los requisitos que serán evaluados.
5. El tiempo mínimo de duración del cargo.
6. Las responsabilidades, funciones, tareas que deberá desempeñar.
7. Las competencias esenciales y específicas inherentes al cargo.
8. El estamento al que deberá responder por su ejercicio.
9. La terna que se encargará de realizar la labor de selección.
10. El cronograma del proceso de selección.
11. La herramienta mediante la cual se recibirán las postulaciones o dirección física o electrónica para recepción de documentos, postulaciones, atención de solicitudes, reclamos, y recursos.

### 3.1 Procedimiento de selección

#### 3.1.1 Apertura de la convocatoria

Por medio del documento de convocatoria, se da a conocer a todos los interesados que se encuentra abierto el proceso para la selección de la persona que ocupará el cargo descrito en dicho documento, la apertura de la convocatoria contiene todas las reglas que se usarán para surtir la escogencia.

La convocatoria deberá ser pública en todos los casos, se usará para su difusión en la página web de la ASC, correos electrónicos, redes sociales oficiales y cualquier medio idóneo y eficaz.

### 3.1.2 Observaciones a la convocatoria

Durante el término de tres días hábiles posteriores a la apertura de la convocatoria las personas interesadas podrán realizar observaciones con la finalidad de que se aclaren, modifiquen, o se adicionen condiciones, requisitos o especificaciones si tienen lugar.

### 3.1.3 Respuesta a las observaciones y modificaciones a la convocatoria

Durante tres días hábiles posteriores al cierre del término para realizar las observaciones, el convocante dará respuesta a cada una de las observaciones informando si se accede o no a la solicitud elevada por el interesado. En caso de que se acceda a las modificaciones solicitadas, no se acceda a ellas, o no se presenten observaciones se emitirá un nuevo documento de convocatoria conocido como convocatoria definitiva.



### 3.1.4 Recepción de documentos de postulantes

La fecha límite para la recepción de documentación será dentro de los 3 días siguientes a la emisión de la convocatoria definitiva. Siempre que la plataforma Talento360° se encuentre en uso, la postulación se realizará desde el software, para lo cual el interesado deberá contar con la documentación completamente cargada en su perfil. En su defecto la recepción se realizará mediante correo electrónico o como disponga el convocante.

### 3.1.5 Análisis de requisitos

En este momento se informa sobre la admisión de los participantes, inadmisión o rechazo de las propuestas, se otorga un término de 2 días hábiles posteriores a la notificación del análisis de requisitos para que las personas cuya propuesta haya sido inadmitida o rechazada, la corrijan, sin mejorarla.



### 3.1.6 Evaluación

Posterior a la recepción de documentos y la corrección de las propuestas si ocurre, se da inicio al proceso de evaluación que consistirá en aplicar la totalidad o algunos de los siguientes procesos: revisión de antecedentes - hoja de vida – entrevista por competencias – aplicación de pruebas psicotécnicas – assessment center (Entrevistas de evaluación situacional) – análisis de requisitos evaluables. Mediante el software Talento360° se podrá tener conocimiento del estado del proceso de evaluación y exportar los resultados.

Contra la decisión contenida en el documento de evaluación procede el recurso de reposición que debe presentarse dentro de los dos días siguientes a la notificación de la evaluación y deberá remitirse a la dirección establecida en la convocatoria.

### 3.1.7 Selección

Una vez surtido el proceso de evaluación, se identificarán las puntuaciones más altas para determinar la lista de elegibles que tendrá vigencia de un año y se usará en estricto orden de mérito, asegurando que el proceso no se repetirá en caso de que la persona que haya obtenido el primer lugar según el puntaje asignado no pudiere desempeñar el cargo. La lista de elegibles es un documento que deberá darse a conocer ampliamente a todos los miembros de la ASC.

Se excepciona de este trámite aquellos cargos que por su naturaleza ya cuentan con un procedimiento especial ante los consejos de los niveles correspondientes de la ASC, de acuerdo con lo establecido en los respectivos reglamentos vigentes.



## 4. Principios del proceso de selección objetiva

1. Garantía de pluralidad: Hace referencia a la mayor cantidad de personas posible que participe en el proceso de selección.
2. Debido proceso: Es el respeto por las normas procesales y sustantivas del proceso de selección.
3. Publicidad: Garantizar el mayor alcance y difusión del proceso de selección.
4. Transparencia: Asegurar que el proceso de selección cuente con reglas claras y se conozcan de manera previa.
5. Selección objetiva: Utilizar diferentes elementos que permitan elegir al mejor candidato posible desde las condiciones previamente establecidas, para asegurarlo se crea la garantía de objetividad.

**Garantía de objetividad:** Para los procesos de selección se deberán escoger al menos cuatro de estas herramientas, al menos dos de ellas deben ser altamente objetivas, y para todos los efectos en caso de que se usen las medianamente objetivas, estas no podrán exceder el 30% del valor total de la prueba.

Técnica de evaluación	Valoración
Entrevista semiestructurada por competencias e incidentes críticos preferiblemente. Esta entrevista evalúa las competencias esenciales y deberá ser grabada.	Medianamente objetiva
<b>Experiencia laboral certificada relacionada con el cargo.</b>	Altamente objetiva 
Experiencia como voluntario dentro del movimiento scout.	Medianamente objetiva
Plan de trabajo	Medianamente objetiva
Conocimiento teórico con mínimos conocimientos scout	Altamente objetivo 
Revisión de antecedentes	Altamente objetiva 
Aplicación de pruebas psicotécnicas. En caso de ser posible su aplicación deberán ser interpretadas por un profesional en el área.	Altamente objetiva 
Assessment Center (Entrevistas de evaluación situacional). Es una técnica que podrá ser utilizada siempre y cuando existan personas capacitadas para su realización.	Medianamente objetiva

## 5. Factores de desempate

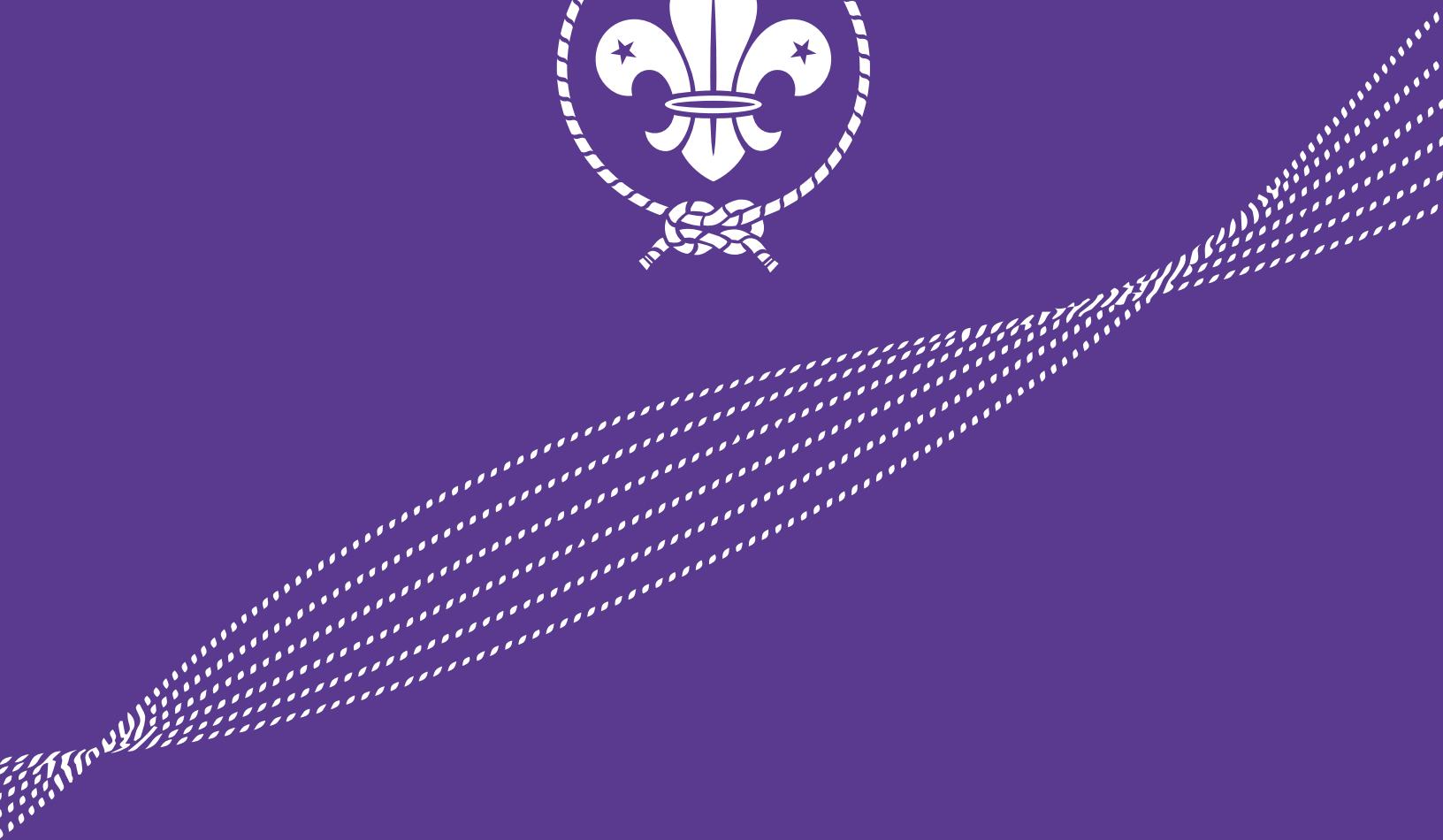
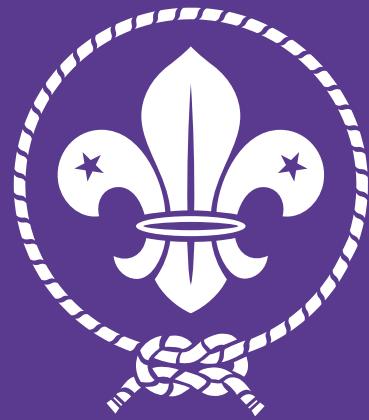
En caso de llegar a presentarse un empate en el proceso de selección se tomará la decisión asignando importancia mediante la utilización de los siguientes factores que serán aplicados de manera consecutiva y excluyente:

1. Resultado de la prueba de conocimiento teórico
2. Tiempo de experiencia laboral relacionada con el cargo
3. La edad del postulante priorizando la participación juvenil
4. Factor aleatorio que será decidido en la convocatoria.

En caso de tener algún requerimiento adicional recuerde que es importante establecer contacto con la Dirección Nacional de Adultos en el Movimiento, la Comisión Regional de Adultos o con el Jefe de Grupo.







**SCOUTS**<sup>®</sup>  
Colombia