**Consideraciones a tener en cuenta para los cambios en los formatos**

A continuación se enumeran cada uno de los formatos que estamos utilizando actualmente en los procesos de selección, entre los cuales algunos se han mejorado, unos se han creado nuevos y otros se conservan tal cual se han venido trabajando.

**FORMATOS QUE NO SE HAN MODIFICADO:**

FORMATO SOLICITUD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

FORMATO PERFIL DEL CARGO

FORMATO EVALUACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN

FORMATO ENTREVISTA JEFES

FORMATO ENTREVISTA FAMILIAR

FORMATO CARTA DE AGRADECIMIENTO

FORMATO ACUERDO DE SERVICIO

FORMATO AUTORIZACIÓN ESTUDIO COMPORTAMIENTO FINANCIERO

**FORMATOS NUEVOS:**

FORMATO NOTIFICACIÓN DE SELECCIÓN PLANTA

FORMATO NOTIFICACIÓN DE SELECCIÓN TEMPORALES

FORMATO NOTIFICACIÓN JEFE

FORMATO INFORME VALORACIÓN

**FORMATOS QUE SE MODIFICARON:**

* **FORMATO ENTREVISTA SELECCIÓN**

Las respectivas mejoras en el formato son:

* Se cambió el nombre formato de datos generales por formato entrevista selección
* Se le adicionó Lugar y fecha de nacimiento y Estado civil
* Se cambió fecha por fecha de diligenciamiento
* Se adicionó Tiene familiares que laboran en EAFIT: SI \_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

Si su respuesta es positiva ¿cuál es el nombre y el cargo que ocupa el familiar?

* Se quitaron las casillas Ocupación actual, últimos estudios realizados, año e institución
* Se cambió personas con quien vive por datos familiares con quien vive
* Se le agregaron las siguientes tablas para diligenciar en la entrevista: datos familia de origen, trayectoria académica, trayectoria laboral, por qué quiere trabajar en EAFIT, aspectos personales, experiencia laboral, fortalezas y oportunidades de mejora, competencias institucionales y competencias funcionales, observaciones, salario actual y expectativa, disponibilidad de ingreso, validación requisitos del perfil, nombre del entrevistador y cargo.
* **FORMATO PERFIL DEL CARGO APRENDIZ**

Las respectivas mejoras en el formato perfil del cargo aprendiz son:

* El nombre fue modificado, antes se llamaba formato perfil de aprendiz y ahora se llama formato perfil del cargo aprendiz.
* Se eliminó la casilla número de personas que desempeñan el cargo
* Se adicionó la definición de misión del cargo con el fin de orientar a los jefes al momento de diligenciar la misión
* Se eliminaron los cuadros que decían entrenamiento y habilidades y se adicionaron las competencias institucionales con la definición de cada una, para que los jefes recuerden cuales son las competencias que deben tener los aprendices
* **FORMATO EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA**

Las respectivas mejoras en el formato son:

* Se unificaron los formatos Evaluación de desempeño para traslados y promociones y Guía para la primera evaluación de desempeño en un sólo formato llamado Periodo de prueba
* Se integró el enunciado que tenían cada uno de los dos formatos anteriores para que pudiera aplicar en ambos casos
* **FORMATO REFERENCIACIÓN LABORAL**

Las respectivas mejoras en el formato de referencias laborales son:

* El nombre fue modificado, antes se llamaba Referenciación Laboral Para Administrativos y ahora se llama Referenciación Laboral.
* Donde se escribe el nombre de la persona a la que se le van a tomar las referencias antes se llamaba solo Candidato ahora se llama Nombre del Candidato
* Donde se registra el nombre de la organización donde se desempeñó el candidato antes se nombrada Compañía ahora es Empresa.
* En el recuadro donde se especifica la fecha en la cual el candidato empezó a laborar en la organización antes se llamaba fecha de inicio ahora se llama fecha de ingreso.
* Donde se especifica la persona con la que se contactó para dar la referencia antes se llamaba contacto ahora se llama persona que da la referencia, para especificar el cargo de la persona se llamaba cargo y ahora se llama cargo de la persona que da la referencia.
* donde se pone el número del contacto que da la referencia antes se llamaba Teléfono ahora se llama teléfono persona que da la referencia.
* Se modificó  fecha por fecha de realización de referencia
* Se eliminó el cuadro jefe inmediato
* Se anexo el recuadro Salario devengado
* se anexo el cuadro Responsabilidades
* se realizaron cambios en el cuadro Motivo de retiro, antes se especificaban tres opciones Voluntario\_\_ Finalización de contrato\_\_\_Despido\_\_  y el por qué ahora simplemente se nombra Motivo de retiro
* Se eliminó la sección llamada Informe de resultados donde se realizaban preguntas como: Cómo fue su capacidad para planea, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de sus responsabilidades y/o su equipo (Gestión administrativa), Cómo fue su capacidad de adaptación a diferentes entornos y personas, y bajo estas condiciones que capacidad mostró para valorar las opiniones propias y de otros para la toma de decisiones (Flexibilidad), Cómo fue la actitud de la persona para asesorar y resolver las necesidades de sus clientes internos y externos (Excelencia en el servicio), Alcanzó los objetivos propuestos cumpliendo con los estándares de calidad? (Logro responsable), Sus relaciones Interpersonales estuvieron enmarcadas dentro de la colaboración y el respeto por los otros (Colaboración) y Cómo fue su capacidad para proponer ideas, métodos o recursos distintos para manejar los aspectos relacionados con su cargo (Innovación)
* Se anexo el cuadro ¿ha tenido personas a cargo? si\_\_ no\_\_ ¿cuántas?
* Se anexo un cuadro ¿si por políticas de la empresa fuera posible emplear antiguos colaboradores, ustedes lo volverían a contratar? Si\_\_ no\_\_ ¿Por qué?
* Se modificó referencias tomadas por ahora se llama responsable de la verificación de la referencia – Nombre  y  cargo
* Los demás aspectos quedaron exactamente igual que los dos formatos anteriores