

1. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento del marco legal, requisitos contractuales y/o de norma aplicables conforme al sistema de gestión integrado, mediante la determinación del paso a paso de las fases de gestión humana encaminadas a: Reclutamiento, selección, contratación, inducción e incorporación, capacitación, formación y terminación de relación contractual.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia desde la solicitud de personal hasta la desvinculación del mismo.

3. RESPONSABLES

Líderes de proceso: Solicitud de personal con características definidas.

Alta Dirección: Aprobación de las solicitudes del personal.

Gestión de humana: llevar a cabo lo establecido en el siguiente procedimiento, revisión y solicitud de actualización del procedimiento asociado al área.

SIG: Auditoria al cumplimiento del procedimiento

4. DEFINICIONES

TERMINOS	DEFINICIONES
Perfil del cargo:	El perfil es el conjunto de características generales y específicas que debe tener alguien para desempeñar de buena forma el cargo.
Requisición de personal:	Es el documento que se utiliza en el proceso de selección cuando hay la necesidad de llenar una vacante.
Cargos de manejo y confianza	Son aquellos que tienen manejo de dineros, inventario y cargos administrativos.
RIT:	Reglamento Interno de Trabajo
CST	Código Sustantivo del Trabajo
EPP	Elementos de protección personal

5. PASO A PASO

PASO	CUANDO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOPORTE
SUB PROCESO DE RECLUTAMIENTO				
1	Se requiere personal nuevo	Realizar la solicitud del personal requerido aprobado por planeación estratégica a Gestión humana.	Líderes de proceso	GH FO 001 Solicitud de personal
2	Se recibe solicitud aprobada	Recibir aprobación de la solicitud de personal por parte de planeación estratégica.	Gestión humana	GH FO 001 Solicitud de personal
3		Seleccionar o definir el perfil del cargo requerido junto con las pruebas psicológicas requeridas.	Gestión humana	GH FO 002 Perfil del cargo
4	Cuando no se cuenta con pruebas.	Estructura de pruebas técnicas para el cargo.	Jefe inmediato	GC FO 010 Prueba técnica
5	Conforme a solicitud de la Gerencia	Definir el tipo de convocatoria (interna o externa).	Planeación estratégica y Gestión humana	Publicación de la convocatoria
CONVOCATORIA INTERNA				

6	Cuando por solicitud de la Gerencia se requiere convocatoria interna.	Verificar el cumplimiento del perfil de los cargos existentes frente al nuevo cargo conformes a lo estipulado en el plan de carrera.	Gestión Humana	GH PL 001 Plan de carrera
7	Una vez se cuente con postulación de trabajadores	Verificación del desempeño de los trabajadores aspirantes al nuevo cargo y realización de entrevista preliminar.		GH FO 0011 Evaluación de desempeño. GH FO 006 Informe de entrevista
8	Una vez se haya pre seleccionado el personal y sus antecedentes.	Realización de entrevista de psicología y aplicación y evaluación de pruebas técnicas y psicológicas conforme al perfil.		GC FO 010 Prueba técnica
Cumple con las especificaciones requeridas para el cargo				
9	Cuando se cuenta con más de 1 candidato.	Elegir una terna preferiblemente o mínimo dos candidatos como pre seleccionados.	Gestión humana	GH FO 006 Informe de entrevista Evaluación general del candidato
10		Realizar entrevista específica para el cargo.	Jefe inmediato	GH FO 004 Informe de entrevista
11	Cuando se tenga resultados de procesos de entrevista	Realizar elección de candidato que ocuparía el cargo nuevo.	Gestión humana Jefe inmediato	GH FO 004 Entrevista preliminar
12	Una vez seleccionado el trabajador a ocupar la vacante	Si el cargo que va ocupar cuenta con factores de riesgos específicos diferentes al cargo ocupado anteriormente, remitir a evaluaciones pre ocupacionales conforme a profesiograma establecido.	Seguridad y Salud en el trabajo	SST PR 005 Evaluaciones médicas ocupacionales.
13		En caso de no poder continuar por no superar algún proceso, remitirse al paso 5 de este procedimiento.	Gestión humana	GH PR 001 Procedimiento GH
Convocatoria externa				
14	Cuando se reciben H. V	Realizar perfilación de hojas de vida y pre seleccionar, verificar aplicación de la contratación espiral si aplica, (Decreto 1668 de 2016).	Gestión Humana	GH PR 002 Procedimiento GH para comunidades.
15	Cuando se cuenta con la pre selección (proceso de perfilación).	Solicitar la documentación soporte a los aspirantes pre seleccionados.	Gestión humana	GH FO 006 Listado de documentos y anexos. ver mecanismos de control apartado 8.6
16	Cuando se tenga la documentación completa.	Realización de entrevista de psicología y aplicación y evaluación de pruebas técnicas y psicológicas conforme al perfil.	Gestión humana	GC FO 001 Prueba técnica
Cumple con las especificaciones requeridas para el cargo				
17	Cuando se cuenta con más de 1 candidato.	Elegir una terna preferiblemente o mínimo dos candidatos como pre seleccionados.	Gestión humana	GH FO 004 Informe de entrevista
18		Realizar entrevista específica para el cargo.	Jefe inmediato	GH FO 004 Informe de entrevista
19	Una vez seleccionado el trabajador a ocupar la vacante	Realizar elección de candidato que ocuparía el cargo nuevo.	Gestión humana Jefe inmediato	GH FO 004 Informe de entrevista
20		Remitir a evaluaciones pre ocupacionales.	Seguridad y Salud en el trabajo	SST PR 005 Evaluaciones médicas ocupacionales.

21	Una vez se cuenta con el certificado de aptitud médica por IPS	Validar el certificado de aptitud médico ocupacional, determinando las recomendaciones y restricciones generadas.	Seguridad y salud en el trabajo	Certificado de aptitud
22	Cuando se identifique que el cargo cumple las condiciones de cargo crítico.	Remitir a estudio de seguridad.	Gestión humana	Remisión estudio de seguridad.
23	En caso de no ser APTO	Remitirse al paso 9 o al 17 para continuar el proceso con el aspirante que haya ocupado el 2do lugar en caso de evacuar este paso continuar con el paso 7.	Gestión humana	GH PR 001 Procedimiento GH
SUB- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN				
24	Cuando se cuenta con el candidato seleccionado.	Enviar la oferta laboral para aceptación al candidato seleccionado.	Gestión humana	Comunicado de oferta laboral
25	Una vez se cuente con aceptación de la propuesta laboral.	Solicitar la documentación requerida para procesos de contratación.	Gestión humana	GH FO 009 Listado de documento para contratación.
26	En caso que el candidato no acepta la oferta	Remitirse al paso 9 o al 17 para continuar el proceso con el aspirante que haya ocupado el 2do lugar en caso de evacuar este paso continuar con el paso 7.	Gestión humana	GH PR 001 Procedimiento GH
27	Una vez se cuenta con la documentación requerida.	Citar al candidato para legalizar la relación laboral contractual.	Gestión humana	Documentos de contratación.
28	Una vez se haya firmado contrato laboral.	Entrega de EPP, Dotación y/o ropa de trabajo	Seguridad y salud en el trabajo	Entrega dotación y EPP
29		Notificar recomendaciones, restricciones y controles y seguimientos conforme a los resultados.	Seguridad y salud en el trabajo	SST FO 030 Notificación resultados.
30		Iniciar procesos de inducción corporativa	Gestión humana	SST FO 005 Constancia de inducción SST FO 004 Evaluación de inducción. Material de inducción
31	Una vez cuente con la inducción corporativa	Solicitar la coordinación de inducción específica por cada proceso de la organización	Gestión humana	GH FO 005 Registro de asistencia inducción específica por procesos.
32	Cuando se cuenta con procesos que no hayan culminado el proceso de selección.	Notificar comunicado de agradecimiento a los aspirantes que participaron en los procesos de selección y que no fueron seleccionados.	Gestión humana	Notificación de agradecimiento
33	En caso que el resultado de la inducción no es satisfactorio	Remitirse al paso 30 reforzando los temas que evidencian debilidad en el trabajador.	Gestión humana	GH PR 001 Procedimiento GH
34	Una vez se cuenta con resultados positivos de inducción	Realizar análisis de los resultados arrojados en procesos de inducción recibidos por el trabajador.	Gestión humana	GH FO 012 Informe de eficacia
35		Incluir el cargo dentro del programa de capacitaciones	Gestión humana	GH MT 001

		asociadas en materia de seguridad, salud en el trabajo, calidad y ambiente.		Programa de capacitación
SUB PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN				
36	Conforme a las entradas de capacitación, formación y toma de conciencia.	Solicitar capacitación, formación, entrenamiento y/o actividades de toma de conciencia a Gestión humana, identificando las necesidades, objetivos y tiempos probables de ejecución.	Líderes de proceso	GH FO 012 Solicitud capacitación
37		Verificar todas las fuentes de capacitación e información recibida, realizando la debida planificación, búsqueda del proveedor o capacitador conforme a la competencia requerida.	Gestión humana	GH MT 001 Programa de capacitación
38	Una vez se cuenta con información sobre el proceso de capacitación.	Solicitar aprobación de recursos a planeación estratégica.	Gestión humana	GH MT 001 Programa de capacitación
39	En caso que no sea aprobada la capacitación solicitada	Informar al líder del proceso sobre la decisión tomada, dando a conocer los motivos de su negativa y brindado posibles alternativas para la ejecución de dicha actividad planteada.	Gestión humana	GH FO 012 Solicitud capacitación
40	En caso de ser aprobada	Incluir y actualizar dentro del programa de capacitación conforme a la información recibida por parte del líder del proceso, notificándole especificidades de dicha capacitación.	Gestión humana	GH FO 012 Solicitud capacitación
41		Realizar convocatoria, logística y forma de medición para establecer el grado de eficacia de la capacitación y forma de capacitación.	Líder del proceso solicitante	GH FO 012 Solicitud capacitación
42	Cuando se tenga el temario de la capacitación.	Generar evaluación de la capacitación y realizar medición de resultado, anexando temario, competencia del capacitador y listados de asistencia.	Líder del proceso solicitante	GH FO 013 Informe de capacitación. GH FO 005 Registro de asistencia GH FO 015 Evaluación de capacitación Soportes de competencia.
43	Una vez revisados los resultados de las evaluaciones aplicadas.	Realizar informe de eficacia de la capacitación realizada conforme a parámetros establecidos y proponiendo acciones de mejora a qué lugar.	Líder del proceso solicitante	GH FO 014 Informe de eficacia
44	Una vez se cuenta con información analizada para toma de acciones	Alimentar indicadores de gestión con los resultados reportados por los líderes de proceso	Gestión humana	GC FO 010 Indicador de gestión
45		Informar dichos resultados a SIG para alimentar el sistema de gestión integrado.	Gestión humana	GC FO 010 Indicador de gestión
46		Planificar y gestionar las acciones de mejora a que dé lugar	Líderes de procesos de áreas involucradas.	GC MT 008 Acciones de mejora

48	Una vez se culmina el periodo.	Realizar evaluación de desempeño antes del periodo de prueba y de forma anual.	Líderes de proceso	GH PR 003 Evaluación de desempeño
49	Una vez realizada la evaluación de desempeño	Analizar la información resultante de las evaluaciones de desempeño y generar informe con sus respectivas recomendaciones.	Gestión humana	GH FO 011 Informes de desempeño
50		Volver al paso 36 de este procedimiento	Gestión Humana	GH PR 001 Procedimiento de GH
SUB PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN				
51	Cuando se haya tomado la decisión de cancelar contrato	Notificar por escrito la decisión de retiro laboral por parte de la organización o trabajador.	Gestión humana Trabajador	Notificación de retiro
52	Cuando el restiro se da por parte del empleado.	la organización podrá dar por terminado una relación contractual con justa causa bajo el incumplimiento de lineamientos organizacionales previamente notificados al trabajador y/o resultados de evaluación de desempeño debidamente argumentad. Todo esto bajo el marco del debido procedimiento estipulado en el RIT y CST.	Gestión humana	Notificación (citación) Descargos aplicados Notificación (decisión tomada y argumentada). liquidación
53	En caso que el despido sea sin justa causa	Se procede a generar su debida liquidación e indemnización a que dé lugar.	Gestión humana Planeación estratégica	liquidación
54	Una vez se haya dado la finalización del vínculo laboral.	Solicitar paz y salvo firmado por cada líder de proceso.	Gestión humana	GH FO 015 Paz y salvo
55	Una vez se cuenta con la paz y salvo.	Hacer entrega de notificación y la respectiva liquidación de prestaciones sociales	Gestión humana	Notificación y Liquidación
56		Remitir a examen médico ocupacional de egreso	Seguridad y salud en el trabajo	SST PR 005 Evaluaciones médicas ocupacionales.
57	El retiro se da por parte del trabajador	Recibir la notificación por parte del trabajador	Gestión humana	Notificación de renuncia
58		Aplicar entrevista de retiro	Gestión humana	GH FO 016 Entrevista de retiro
59	Una vez se haya aplicado entrevista de retiro.	Solicitar al ex trabajador firma de paz y salvo por parte de cada líder del proceso	Ex trabajador	GH FO 015 Paz y salvo
60		Hacer entrega de la aceptación de renuncia y la respectiva liquidación de prestaciones sociales	Gestión humana	Notificación y Liquidación
61	Una vez se haya firmado liquidación firmada.	Remitir a examen médico ocupacional de egreso	Seguridad y salud en el trabajo	SST PR 005 Evaluaciones médicas ocupacionales.

6. CONTROLES OPERACIONALES

- Se realiza actualización de la información de todos los trabajadores por lo menos de manera semestral.
- Cuando el trabajador no cumpla con la formación requerida y que esta no afecte de manera directa su labor para iniciar la ejecución de sus actividades, esta formación la suministrara

la organización conforme en lo estipulado en el su programa de capacitación, formación, entrenamiento y toma de conciencia.

- c) En caso de no contar con personal especializado al interior de la organización para la aplicación de pruebas psicológicas, se solicitará apoyo externo que cumpla con la competencia.
- d) La custodia de la información contenida de las hojas de vida tanto física como digital, estará a cargo única y exclusivamente al jefe de gestión humana. (ver acuerdo de confidencialidad y procedimiento de información documentada).
- e) Los resultados superiores a 80% de las pruebas técnicas se establecerá como satisfactorias, aquellas que presenten un resultado inferior.
- f) La documentación asociada a GH FO 006 Listado de documento y anexos contendrá toda la información documentada que permitan solicitar datos y autorizaciones básica para dar continuidad al proceso que corresponda.
- g) Los ascensos del personal estarán dado conforme al plan de carrera definido por la organización.
- h) Los aprendices Sena que se vinculen a la organización después de culminada su etapa productiva no requieren pruebas de selección.
- i) Las competencias en los cargos en los que no se aplica prueba técnica se validan mediante entrevista con los líderes de proceso o jefes de área.
- j) Las hojas de vida del personal activo deberán conservarse 20 años de manera física y/o electrónica por la Organización.
- k) Los cargos críticos serán aquellos que para el cumplimiento de sus responsabilidades requieran el manejo de títulos valores, manejo de información confidencial de la organización, tomar decisiones que puedan afectar el desempeño de la organización ante autoridades competentes.
- l) Toda información documentada del sistema de gestión integrado estará diseñada bajo parámetros del procedimiento de diseño de documentos definido por la organización desde el área de gestión de calidad aplicable para todos los sistemas de gestión implantados por la organización La organización de la información documentada de las hojas de vida se realiza de la siguiente manera:

LISTA DE CHEQUEO

SECCIÓN I: INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR.

- 1. Hoja de vida actualizada.
- 2. Soportes de la hoja de vida que soportan la competencia requerida.
 - 2.1. Diplomas, actas de grado, certificados de formación.
 - 2.2. Certificados que acrediten la experiencia según el perfil del cargo.
 - 2.3. Certificados de recomendaciones laborales, personales y/o comerciales.
 - 2.4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
 - 2.5. Fotocopia de la licencia de conducción (solo para conductores)
 - 2.6. Fotocopia de libreta militar para menores de 25 años.
 - 2.7. Certificados de afiliación EPS, AFP, AFC. Suministrados por el trabajador.
 - 2.8. Fotocopia de soportes para procesos de afiliación del trabajador y su grupo familiar.
 - 2.9. Comprobantes de antecedentes disciplinarios, judiciales.
 - 2.10. Comprobante de comparendos (conductores)

SECCIÓN II: INFORMACIÓN CONTRACTUAL

3. Contrato de trabajo.
4. Otro si, acuerdos, anexos, adiciones, renovaciones, etc., al contrato.
5. Manual de funciones.
6. Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.
7. Liquidación de prestaciones sociales firmadas por el trabajador.
8. Soportes de envío de liquidaciones y/o procesos judiciales.
9. Solicitudes y otorgamientos de vacaciones.

SECCIÓN III: SEGURIDAD SOCIAL

10. Afiliación del trabajador a ARL, EPS, AFP, AFC, CCF.
11. Afiliación e inclusión de beneficiarios a EPS, AFP, CCF.
12. Reporte de novedades traslados, modificación, actualización, retiros, adiciones, etc. a: ARL, EPS, AFP, CCF.

SECCIÓN IV: INFORMACIÓN DISCIPLINARIA

13. Procesos disciplinarios: Memorandos, sanciones, comunicados.
14. Citaciones y actas de descargos realizadas.
15. Comunicados, políticas y lineamientos suministrados.

SECCIÓN V: AUSENTISMO

16. Incapacidades médicas.
17. Licencias aprobadas y solicitudes realizadas por el trabajador.
18. Soportes que acreditan el otorgamiento de licencias.
19. Estudios para procesos de PCL.
20. Certificados de aptitud estoy en médica ocupacional
21. Notificación de recomendaciones y restricciones generadas por médico tratante.
22. Control y seguimiento a recomendaciones médicas. IPS, EPS, ARL.
23. Solicitudes emitidas por EPS, ARL, IPS.

SECCIÓN VI: GESTIÓN DE SIG

24. Certificados de capacitación, formación y/o entrenamientos gestionados por la organización.
25. Constancia de inducción y re inducción.
26. Resultados de la evaluación de inducción y re inducción.
27. Entrega de Elementos de Protección Personal y de Bioseguridad.
28. Control de asistencia a capacitaciones específicas.
29. Entrega de suministros, herramientas y/o elementos de trabajo.
30. Reportes de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.
31. Investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.
32. Soportes del plan de acción resultado de la investigación de ATEL.
33. Notificaciones en general
34. Otros.

7. CONTROL DOCUMENTAL

8. FLUJOGRAMA



9. APROBACIÓN

PROCESO	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA
Elaboración	Sistema Integrado de Gestión		
Revisión	Jefe de Gestión Humana		
Aprobación	Gerencia Administrativa y Financiera		

EN REVISIÓN