1. Objetivo

Este procedimiento establece las directrices para las actividades de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del talento humano competente e idóneo requerido para realizar los trabajos de la Fundación y sus servicios.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las actividades descritas en el proceso de Talento Humano y las salidas que a él correspondan, a excepción de la inducción y reinducción que se describen en un procedimiento particular.

3. Referencia

- Ley 776 de 2002
- Ley 1010 de 2006
- Ley 1562 de 2012
- Resolución número 2346 de 2007
- Código Sustantivo del Trabajo
- Norma ISO 9001 vs 2015
- Manuales Operativos para la Atención a la Primera Infancia
- Programa de Bienestar y Satisfacción del Talento Humano de Fundasalud

4. Responsable

El responsable del procedimiento será el Líder de Talento Humano, quien deberá:

- Supervisar las actividades de selección, inducción, reinducción, evaluación y capacitación del talento humano.
- Supervisión del SG-SST
- Supervisar, controlar y reportar novedades en las afiliaciones al SGSSI
- Coordinar el programa de bienestar institucional, actividades y estrategias

5. Definiciones

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes, obtenidas a través de la educación, la formación y la experiencia.

- **Educación:** Niveles de escolaridad formal a través de los cuales se adquieren conocimientos específicos.
- **Formación:** Desarrollar y suministrar conocimientos, habilidades y aptitudes para cumplir requisitos.
- **Experiencia:** Actividades realizadas por una persona en calidad de responsable de las mismas.

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones

Entrevista: Diálogo entablado entre dos o más personas: el entrevistador formula preguntas y el entrevistado las responde. Se trata de una técnica empleada para selección de personal.

Evaluación del desempeño: Ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña y del logro de resultados, a través de su gestión. Identifica fortalezas y

oportunidades de mejoramiento, y propiciar acciones para el desarrollo personal y profesional, se caracteriza por ser un proceso continuo, sistemático y basado en la evidencia.

Examen médico ocupacional: Los exámenes médicos ocupacionales determinan el estado de salud física y mental del trabajador de acuerdo con las condiciones laborales a las que estaría expuesto y con el riesgo asociado a las actividades que debe realiza. Estos exámenes se realizan de acuerdo al cargo de la persona.

Hoja de vida: Es el conjunto de estudios, méritos, cargos, premios, experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido una persona a lo largo de su vida laboral o académica. Se suele exigir en forma de documento con el fin de justificar la idoneidad de un candidato al optar a un puesto de trabajo. Se compone de:

- **Datos personales de aspirante**
- **Competencias**
- **Referencias:** Documentos realizados por un particular quien hace una referencia sobre una persona, específicamente sobre los datos sobre el comportamiento laboral, escolar y personal del referenciado. Con estos datos se da a entender que la persona de la que se está hablando es una persona de confianza. Dicho documento se solicita para tener mayor confianza en dicha persona que desea acceder a un cargo.
- **Antecedentes:** Constancia legal de los actos cometidos por una persona.

Talento humano: El conjunto integrado de procesos de la organización que busca la gestión del esfuerzo, la actividad humana y otros factores como conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc. del capital humano.

6. Descripción

No.	Tipo	Actividad	Responsable	Evidencia
Selección del personal				
1	Inicio	**Identificación de perfiles requeridos** Se revisa el contrato de aportes y se identifican los perfiles requerido para el desarrollo del mismo.	Gerente General	• Contrato
2	O	**Reclutamiento de perfiles** a. Mediante diferentes medios (fanpages, correo electrónico y voz a voz, se publican las vacantes para obtener hojas de vida de los diferentes aspirantes) b. Se realiza el primer filtro, identificando a los candidatos que se acerque al perfil del cargo. c. Se realiza pre-entrevista telefónica para validar disponibilidad del candidato, así como aceptación de condiciones de la oferta.	Gerente General /Líder de TH	• Banco de Hojas de vida • Hojas de vida preseleccionada
3	O	**Entrevista Inicial** Se entrevista a los aspirantes al cargo a manera de conocerlo un poco y tener una primera impresión. Las preguntas se preparan anticipadamente, y se encaminan a conocer competencias requeridas para el cargo. Se completa la primera parte con el formato de *Selección del personal*.	Líder de TH /Coordinador de programa	• Registro de entrevista inicial (Formato de *Selección del personal*)
4	O	**Investigación de antecedentes y verificación de referencia** Se comprueba la autenticidad de los documentos entregados por el aspirante, se verifica con los entes de control que no exista ningún antecedente judicial o disciplinario que impida la contratación. Se completa la segunda parte del formato de *Selección del personal*.	Líder de TH /Coordinador de programa	• Registro de verificación de antecedentes (Formato de *Selección del personal*)
5	O	**Seleccionar el candidato para el puesto de trabajo**	Gerente General /Líder	• Registro de actitud para el

		a. Una vez verificados todos los resultados, se selecciona a la persona que ocupara el cargo se emite un informe de aptitud para el cargo en el formato de *Selección del personal* y se procede a informar al candidato la decisión de contratarle. b. Al aspirante se le hace entrega y socialización de las funciones del cargo al cual está aspirando.	de TH /Asistente administrativo	cargo y comunicación (Formato de *Selección del (personal*)
Contratación del personal				
6	O	**Elaborar contrato** De acuerdo a lo estipulado en el perfil de caro y los requerimientos del proyecto a ejecutar, se elabora el contrato de trabajo o servicio.	Gerente General	• Formato Contrato
7	O	**Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (SGSSI)** a. En el caso que el Contrato sea a *Termino Fijo*, Fundasalud realizará la afiliación del empleado al SGSSI de acuerdo a la normativa vigente. b. En el caso que el Contrato sea por *prestación de servicios*, el contratista realizará su afiliación al SGSSI de acuerdo a la normativa vigente y entregara soporte de esto a la entidad.	Gerente General /Líder de TH	• Planilla de Afiliaciones a la seguridad • Soportes de afiliación como independientes
8	O	**Firma del contrato** Las partes interesadas revisaran el contrato, revisando que la información sea correcta y no existan errores, en caso de estar aceptable el documento, firmaran aceptando los compromisos que este formule.	Gerente General / Empleado / Contratista	• Contrato firmado
9	O	**Evaluaciones ocupacionales** Fundasalud ordenará la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales a sus empleados y contratista, de acuerdo a la normativa vigente, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares.	Gerente General / Empleado / Contratista	• Resultado de evaluaciones médicas ocupacionales
10	O	**Ejecución del contrato** Durante el desarrollo de los acuerdos del contrato se realizará supervisión del cumplimiento de los compromisos pactados. **Nota:** En caso tal de incumpliendo se aplicarán las sanciones que se contemplen en los reglamentos relacionados con la función desempeñada, normas legales y clausulas sancionatorias dentro del mismo contrato.	Gerente General /Líder de TH /Coordinador de programa	• Actas de incidentes con el TH
Capacitación del personal				
11	O	**Inducción y reinducción** Se realizará siguiendo las directrices del procedimiento *Inducción y Reinducción*	Líder de TH	• Procedimiento Inducción y reinducción
12	O	**Capacitación del personal** a. Identificar las necesidades de capacitación y se elabora el *Plan de capacitación al talento humano*. b. Se ejecuta el plan de capacitación de acuerdo a lo planeado. En caso de que el personal participe en actividades de capacitación externa, debe entregar copia del certificado de capacitación a la Líder TH, para archivar en hoja de vida. Si es interna se realiza un acta de la actividad y se entrega con el registro de asistencia a la Coordinadora de Calidad, para su archivo. c. El jefe inmediato, coordinador o superviso del contrato realizará trimestralmente una evaluación de la eficacia	Líder de TH / Coordinadora calidad / Líder de proceso	• Plan de capacitación • Actas de capacitación al talento humano • Registro de la evaluación eficacia

		de las capacitaciones en el TH, que reportará a través del formato de evaluación de la eficacia.		
13	O	**Evaluación de la eficacia de la capacitación** Luego del proceso de capacitación, se valora a través de evaluación cualitativa, si la capacitación está siendo eficaz en cuanto: La aplicación del conocimiento, las mejores en los procesos, la retroalimentación del conocimiento y el compartir de aprendizaje. Las capacitaciones que serán evaluadas son: Capacitación / Respons. Las relacionadas con la comprensión y desarrollo del sistema de gestión de calidad — Coordinador de calidad Las relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo — Responsable del SGSST Relacionadas con conocimientos necesarios para el desarrollo del servicio, como por ejemplo jornadas pedagógicas — Coordinadores El registro de evaluación se debe completar siguiendo el instructivo que acompañan el formato, evaluando cuantitativamente cada uno de los puntos como se indica. Cuando, durante la evaluación de la eficacia de la capacitación, uno o varias personase no alcancen la puntuación mínima canción, se deberá establecer para ellos, un plan de mejora. Los resultados de la evaluación deberán reportarse semestralmente (seis meses después del inicio del contrato) al líder de talento humano, para medir el indicador correspondiente a eficacia de la capacitación.	Líder de TH / Capacitador	• Evaluaciones de eficacia. • Plan de mejora
Bienestar Institucional				
14	O	**Desarrollo del programa de bienestar y satisfacción del talento humano** a. Elaborar el cronograma de bienestar de acuerdo a las áreas de intervención y enfoques del *Programa de Bienestar y Satisfacción del Talento Humano*. b. Ejecutar el cronograma y realizar las actas correspondientes a las actividades.	Líder de TH	• Cronograma de bienestar • Actas de actividades de bienestar
15	O	**Protección y servicios sociales** a. Recepcionar el pago de la seguridad social. b. Recepcionar las incapacidades y liquidarlas para su gestión de cobro a la EPS (Contratación fijo) a. Desarrollar el plan de actividades del SG-SST	Líder de TH	• Incapacidades • Documentos del SG-SST
Evaluación del desempeño del personal				
16	O	**Evaluación de empleados** a. Se aplica la evaluación para empleados, a través del *Formato evaluación de desempeño*, verificando los objetivos propuestos. b. Se presentan los resultados de la evaluación al empleado y concertar el plan de mejoramiento (cuando se requiera) c. Entregar el formato de evaluación con los resultados la líder de TH para su archivo en hoja de vida. d. Los resultados de la evaluación deberán reportarse semestralmente (seis meses después del inicio del contrato) al líder de talento humano, para medir el	Coordinadoras / Líder TH	• Registro de la evaluación de desempeño

		indicador correspondiente a desempeño de los profesionales. **Nota:** Si no se tienen contratados trabajadores con contratos a término fijo o a término fijo, se excluye esta actividad		
17	O	**Evaluación de contratistas** a. Se aplica evaluación para profesionales externos al cuarto mes de inicio del contrato. b. Se presentan los resultados de la evaluación al profesional. Si el resultado es deficiente se le explica que no se renovará el contrato. c. Archivar la evaluación en la hoja de vida del profesional externo d. Los resultados de la evaluación deberán reportarse semestralmente (seis meses después del inicio del contrato) al líder de talento humano, para medir el indicador correspondiente a desempeño de los profesionales externos.	Gerente General Coordinadoras Líder TH	• Formato evaluación de desempeño
Finalización de gestión del talento humano				
18	Fin	**Finalización del contrato** Se dará finalización a los contratos siguiendo las condiciones estipuladas dentro de los mismos, ya sea de manera ordinaria o anticipada.	Gerente General /Líder de TH /Coordinador de programa	• Liquidación del contrato

8. Resultado

Gestión del Talento Humano

9. Anexos transitorios

Anexo A. Situaciones de emergencia sanitaria nacional

Cuando se presenten declaraciones de EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL, que impliquen aislamientos preventivos o inteligentes necesarios para salvaguardar la vida de las personas y las acciones realizadas a través de los programas, el procedimiento presentará modificaciones temporales:

a. Las actividades de selección y contratación se realizarán a través de medios virtuales, para lo cual se presentará entrevista por este medio. Sin embargo, los procesos de firmas de contrato y evaluaciones ocupacionales se realizarán de forma presencial, para lo cual se tomarán medidas dispuestas en el protocolo de bioseguridad administrativo.
b. Todas las capacitaciones del personal se realizarán a través de medios virtuales. El capacitador será el responsable de tomar evidencia de la conexión, además las listas de asistencia serán de tipo virtual usando las herramientas de Google Classroom, u otras aplicaciones aprobadas.
c. Las actividades de evaluación también se realizarán a través de medios digitales, usando herramientas de Google Classroom, u otras aplicaciones aprobadas.
d. Cuando se realicen actividades de forma presencial, quedan excluidos de la asistencia personas mayores de 60 años, personas con morbilidad priorizada, mujeres embarazas, y personas con síntomas de fiebre, tos y gripa.
e. El programa de bienestar como está definido queda temporalmente suspendido, en su remplazo cada equipo de trabajo, en cabeza del coordinador debe velar por:

Bienestar durante el	• Establecer horarios y rutinas que le ayuden al talento humano a manejar el tiempo

trabajo remoto	• Promover el tele trabajo y las reuniones por diferentes canales virtuales con el talento humano. • Promover las pausas activas para mantener las condiciones de seguridad y salud durante la actividad laboral. • Reconocer las condiciones reales de su talento humano, las particularidades de cada uno de los miembros del equipo, sus fortalezas y aspectos en los que requiere mayor apoyo. • Solicitar sólo lo necesario, priorizando lo más importante. • Tener amabilidad y empatía, con una buena comunicación es virtual. • en casa para cumplir con las metas laborales y estar con sus familias. • Motivación y reconocimiento, con mensajes positivos al equipo, destacando las cosas que están realizando bien. • Seguir las directrices nacionales, acatando las orientaciones que brinden el Ministerio de salud, del Gobierno nacional y del ICBF Nacional, entre otros. • Promover las buenas prácticas de higiene, lavado constante de manos y el distanciamiento social.
Autocuidado	• **Cuidado propio:** manteniendo rutinas de aseo, de alimentación saludable (aumente el consumo de verduras y frutas que contengan vitamina A, C, para fortalecer el sistema inmune), de actividad física y de descanso. • **Establecer horarios:** defina las horas destinadas a las acciones de trabajo, de modo pueda conjugarlas de la mejor manera con las otras acciones a desarrollar, con una hora de inicio y una hora para finalizar su jornada laboral, esto es importante para que pueda respetar el tiempo de calidad en familia. • **Establezca un lugar de trabajo en casa:** en la medida de lo posible adecuar un • espacio para las realizar las acciones de trabajo, realizar las llamadas de forma tranquila y sin preocuparse por lo que tiene que atender en la casa, sí es posible organizar con otro miembro de la familia para que pueda ocuparse de aquellas cosas que requieren su atención mientras trabaja. • **Realizar pausas activas:** pausar la jornada laboral estando en casa, con algo corto como una breve sesión de estiramientos de brazos, cuello, espalda, escuchando la canción que más le gusta, leer una página del libro, abrazar a una persona de la familia, prepararse un jugo de la fruta que se le antojo y tiene disponible, una breve sesión de respiración profunda y consiente, o lo que se le ocurra. Lo importante es hacer una pausa y ocupe su mente en una actividad distinta a la que estaba haciendo. • **Evite el contagio:** portar tapabocas, no toser ni estornudar frente a ninguna persona, seguir todas las recomendaciones de orden nacional en este tema. • **Higiene:** realizar la limpieza y desinfección constante de celulares, computadores y demás equipos tecnológicos antes y después de usarlos, de igual manera limpiar diariamente todas las zonas que habita. • **Mantener contacto con los compañeros:** esto les permitirá expresar ideas, fortalecer competencias y afianzar relaciones colaborativas. También se pueden compartir vivencias que pueden resultar comunes, y encontrar allí apoyo o ideas ante una situación particular. • **Mantener un pasatiempo:** escuchar música, leer, hacer ejercicio físico, mirar películas, dibujar, entre otras. • **Aprovechar las plataformas virtuales:** clases virtuales para fortalecer el sistema inmune, activar el cuerpo por medio de clases de rumba, sesiones de yoga, clases de nutrición, sesiones de actividad deportiva o entrenamiento, clases de cocina, entre otras.

10. Histórico de cambios

Fecha de actualización	Versión	Realizó	Revisó	Aprobó	Descripción
01/01/2019	1	Mahara Correa Vanessa Gomez	Sara Gómez Diaz	Rosaura Bautista Celis	• Creación del procedimiento
10/10/2019	2	Vanessa Gomez	Sara Gómez Diaz	Rosaura Bautista Celis	• Modificaciones en ítem Definiciones: Actualización de la definición de competencias y eliminación de la palabra habilidades y periodo de prueba • Modificaciones en la actividad Entrevista Inicial • Modificaciones en la actividad Seleccionar el candidato para el puesto de trabajo • Modificaciones en la actividad Elaborar contrato • Eliminación de la actividad Periodo de prueba • Modificaciones en la actividad Inducción y reinducción • Modificaciones en la actividad Protección y servicios sociales
29/11/2019	3	Sara Gómez Diaz	Sara Gómez Diaz	Rosaura Bautista Celis	• Se incluye la actividad evaluación de la eficacia de las capacitaciones y los responsables de las actividades
08/06/2020	4	Sara Gómez Diaz	Sara Gómez Diaz	Rosaura Bautista Celis	• Actualización 1. Objetivo • Actualización 2. Alcance • Actualización 5. Definiciones • Actualización 6. Descripción (Actividad 11, 13) • Adición de 9. Anexo transitorio (Anexo A. Situaciones de emergencia sanitaria nacional)