PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN

PROGRAMA DE FORMACION: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS

CODIGO DEL PROGRAMA: 134200

NOMBRE DEL PROYECTO: APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: IDENTIFICACION DE HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES

COMPETENCIA: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIIENTO TECNICO Y NORMATIVA

IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN



1. Revisión de la Legislación Laboral Nacional

Cada país tiene leyes laborales específicas que regulan la selección y contratación de empleados. Es fundamental conocer y cumplir con estas leyes.

Algunos aspectos clave incluyen:

Derechos de los trabajadores: Igualdad de oportunidades, no discriminación, condiciones laborales justas.

Requisitos de contratación: Documentación necesaria, contratos de trabajo, período de prueba.

Protección de datos: Normas sobre la recopilación, almacenamiento y uso de información personal de los candidatos.





2. Reglamentos Internos de la Empresa

Las organizaciones suelen tener sus propios reglamentos y políticas internas que detallan cómo deben llevarse a cabo los procesos de selección y vinculación.

Estos pueden incluir:

- **Política de Reclutamiento y Selección**: Criterios de selección, procedimientos para entrevistas, uso de agencias de reclutamiento.
- **Código de Ética y Conducta**: Normas sobre el trato justo y respetuoso a los candidatos, confidencialidad de la información.
- **Política de Diversidad e Inclusión**: Directrices para asegurar la diversidad y la inclusión en el proceso de contratación.

3. Normas Internacionales

Si la empresa opera a nivel internacional o busca cumplir con estándares globales, puede ser relevante considerar normas internacionales como:

- **Normas de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)**: Principios y derechos fundamentales en el trabajo.
- **ISO 30405**: Gestión de recursos humanos, Directrices para el reclutamiento.



- **4. Procedimientos Operativos Estándar (SOP)**
- Los Procedimientos Operativos Estándar detallan los pasos específicos que deben seguirse en los procesos de selección y vinculación. Estos pueden incluir:
- **Descripciones de Puestos**: Documentos detallados que especifican las responsabilidades y requisitos de cada posición.
- **Formato de Entrevista**: Guías y formularios para llevar a cabo entrevistas de manera uniforme.
- **Proceso de Onboarding**: Pasos a seguir desde la aceptación de la oferta hasta la integración del nuevo empleado.



5. Documentación y Registros

Mantener una adecuada documentación y registros de todos los pasos del proceso es crucial para:

- **Cumplimiento Legal**: Demostrar que se han seguido las normas y regulaciones aplicables.
- **Auditorías Internas y Externas**: Facilitar la revisión y auditoría de los procesos.
- **Mejora Continua**: Identificar áreas de mejora en los procedimientos.



6. Capacitación y Actualización

Asegurar que el personal de recursos humanos y los gerentes involucrados en la selección y vinculación de trabajadores estén capacitados y actualizados en:

- **Normativa Legal Vigente**: Cambios en las leyes laborales y regulaciones.
- **Políticas Internas**: Modificaciones en los procedimientos y políticas de la empresa.

La identificación y cumplimiento de los reglamentos y normativas de selección y vinculación de trabajadores son fundamentales para mantener la legalidad, equidad y efectividad en estos procesos. Esto implica una revisión constante de las leyes laborales, la alineación con las políticas internas de la empresa, la consideración de normas internacionales y la capacitación continua del personal involucrado.



EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.



1. Planificación de la Selección:



Definición del Perfil del Puesto

- **Análisis del Puesto**: Detallar las responsabilidades, habilidades y experiencia necesarias.
- **Descripciones de Puesto**: Documentar y aprobar las descripciones de los puestos.

Aprobación y Publicación de la Vacante

- **Aprobación Interna**: Obtener la aprobación de la gerencia y recursos humanos.
- **Publicación de la Vacante**: Publicar la oferta de empleo en los canales adecuados (portales de empleo, redes sociales, sitio web de la empresa).

2. Reclutamiento:

Recepción de Candidaturas

- **Inicial**: Revisar currículums y cartas de presentación para filtrar a los candidatos que cumplen con los requisitos básicos.
- **Comunicación con Candidatos**: Notificar a los candidatos sobre el estado de su solicitud.

Preselección:

- **Entrevistas Telefónicas**: Realizar entrevistas iniciales para evaluar la idoneidad básica del candidato.
- **Pruebas Preliminares**: Administrar cualquier prueba inicial que sea necesaria.





3. Evaluación y Selección:

Entrevistas y Evaluaciones

- **Entrevistas en Profundidad**: Programar y realizar entrevistas estructuradas con los candidatos preseleccionados.
- **Pruebas y Evaluaciones**: Administrar pruebas técnicas, psicométricas o de habilidades específicas.
- **Verificación de Referencias**: Contactar a referencias laborales y realizar verificaciones de antecedentes.

Selección Final

- **Evaluación de Candidatos**: Comparar y evaluar a los candidatos basándose en las entrevistas y pruebas.
- **Decisión de Selección**: Seleccionar al candidato más adecuado para el puesto.

4. Oferta y Contratación

Oferta de Trabajo

- **Redacción de la Oferta**: Preparar la oferta formal de empleo incluyendo salario, beneficios y condiciones laborales.
- **Presentación de la Oferta**: Enviar la oferta al candidato seleccionado.

Negociación y Aceptación

- **Negociación**: Negociar términos si es necesario.
- **Confirmación de Aceptación**: Obtener la aceptación formal del candidato.





5. Vinculación del Trabajador

Preparación de la Incorporación

- **Documentación Legal**: Preparar y firmar el contrato de trabajo y otros documentos necesarios.
- **Onboarding** : Planificar el proceso de inducción y formación inicial.

Inducción y Formación

- **Orientación**: Presentar al nuevo empleado a la organización, su equipo y responsabilidades.
- **Formación Inicial**: Proporcionar cualquier formación necesaria para el desempeño del puesto.



6. Seguimiento y Evaluación

Seguimiento Inicial

- **Primeros Días**: Supervisar y apoyar al nuevo empleado durante sus primeros días en el trabajo.
- **Evaluaciones Periódicas**: Realizar evaluaciones periódicas del desempeño y ajuste del nuevo empleado.

Feedback y Mejora Continua

- **Revisión del Proceso**: Evaluar el éxito del proceso de selección y vinculación.
- **Mejoras**: Implementar mejoras basadas en el feedback recibido.

Conclusión

Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de manera efectiva implica seguir estos pasos de manera rigurosa, asegurando el cumplimiento de la normativa y políticas establecidas por la organización. La planificación cuidadosa, la evaluación objetiva de los candidatos y una integración bien gestionada son claves para el éxito de este proceso.

