1. OBJETIVO

Establecer un plan de selección e inducción para el personal aspirante o contratado en la Fundación para la Asistencia de la Niñez Abandonada - FANA, con el fin de establecer las pautas y requisitos necesarios, para asegurar que el proceso de “Selección e Inducción” sea efectivo, optimizando tiempo y recursos; permitiendo seleccionar personal idóneo para la vacante disponible.

a) OBJETIVOS PLAN DE SELECCIÓN

- Tener la posibilidad de identificar y atraer a los mejores talentos para la vacante.
- Conocer y evaluar habilidades duras y blandas de los candidatos.
- Anticipar cuál de los candidatos va a ser el más exitoso.
- Informar sobre cuál de los candidatos es la mejor opción según el tipo de tareas.

b) OBJETIVOS PLAN DE INDUCCIÓN

- Generar sentido de pertenencia en la persona seleccionada; que conozca la razón de ser de FANA (Historia, Proyectos, Misión, Visión, objetivos) con el fin de que reconozca la importancia de su labor dentro de los procesos.
- Brindar conocimientos generales en cuanto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Con el fin de promover en el nuevo miembro de la Fundación, comportamientos seguros para sí mismo y su entorno.
- Mencionar al personal nuevo, los aspectos generales y específicos de aquellos temas que sean de obligatorio cumplimiento según la entidad que los solicite.
- Generar el mayor conocimiento posible sobre la labor a desempeñar.

2. ALCANCE

Este plan de selección e inducción abarca todos los procesos de la Fundación para la Asistencia de la Niñez Abandonada - FANA.

3. RESPONSABLE

El cumplimiento de este plan de selección e inducción está a cargo de la Coordinadora deTalento Humano.

4. JUSTIFICACIÓN

Hoy en día las organizaciones están atravesando cambios profundos fruto del entorno que las rodea y que las obligan a replantear sus estrategias tanto internas como externas y consecuentemente su modo de gestionar a su personal, de modo tal que se vuelven cada vez más exigentes con la experiencia, las actitudes y aptitudes del personal que contratan. Las organizaciones por consiguiente adoptan la gestión por competencias, que busca desarrollar en los trabajadores los comportamientos de alto desempeño que garanticen el éxito en la realización de sus tareas; para tener los trabajadores más competentes del mercado. Esta actividad junto con un proceso de inducción completo y de calidad, permite garantizar en un alto porcentaje la efectividad del proceso desarrollado.

5. INTRODUCCIÓN

El mundo actual se mueve a pasos agigantados y adquiriere más complejidad, por esta razón se vuelve cada vez más exigente. Las décadas pasadas nos han permitido observar cambios significativos que han afectado la forma de vida de las personas, los adelantos tecnológicos han cambiado las formas de trabajo, la globalización como fenómeno mundial está afectando la economía de los países y en especial a los latinoamericanos como el nuestro, el crecimiento demográfico acarrea más problemas sociales.

Estos cambios en el entorno están obligando a las organizaciones a repensar sus estrategias y por ende la forma de reclutar su personal, de modo tal que se vuelven cada vez más exigentes con sus colaboradores. Este concepto de calidad ha logrado que las entidades sean más conscientes de sus trabajadores, los lleva a pensar que ellos pueden aportar sus conocimientos, habilidades, destrezas y demás características humanas para la mejora de los servicios. Por estas razones las

empresas actuales no quieren equivocarsea la hora de gestionar su personal, y adoptan la gestión humana por competencias, que busca desarrollar en los trabajadores un alto desempeño que garantice la realización de sus tareas con eficiencia. También es importante considerar que la selección de personal no es algo aislado en la gestión de personal, esta función es parte complementaria de otros subsistemas de administración de recursos humanos, como son la planificación de personal, el reclutamiento, la capacitación, el desarrollo y planes de carrera, remuneración, la SST del empleado, la auditoría y sistemas de información.

Las competencias son un rasgo de unión entre las características individuales y las cualidades requeridas para conducir mejor las misiones profesionales prefijadas.

Clasificación de las competencias:

a) Competencias de carácter específico o genérico de un determinado puesto de trabajo o función laboral:
   - Capacidad para aprender
   - Adaptación al cambio
   - Creatividad e innovación
   - Trabajo en equipo

b) Las principales competencias transversales demandadas son:

   1.- Instrumentales:
   - Capacidad de análisis y de síntesis.
   - Capacidad de organización y planificación
   - Comunicación oral y escrita en la lengua nativa
   - Conocimiento de una lengua extranjera.
   - Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
   - Capacidad de gestión de la información.
   - Resolución de problemas.
   - Toma de decisiones.

- El entusiasmo y las ganas de trabajar

2.- Personales:

- Trabajo en equipo.
- Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar.
- Habilidades en las relaciones interpersonales
- Reconocimiento a la diversidad y la multiculturalidad.
- Razonamiento crítico.
- Compromiso ético.

3.- Sistémicas:

- Aprendizaje autónomo
- Adaptación a nuevas situaciones.
- Creatividad.
- Liderazgo.
- Motivación por la calidad.
- Sensibilidad a temas medioambientales.
- La capacidad de adaptación a la filosofía de la institución
- La orientación al cliente

En puestos que requieren experiencia se valoran, además:

- La iniciativa
- La capacidad de decisión y de gestión de equipos de trabajo
- La capacidad para anticiparse a los cambios y a nuevos entornos
- El control de las emociones
- La capacidad de negociación

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 RECLUTAMIENTO

El reclutamiento está orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar los puestos de trabajo en convocatoria dentro de la Fundación.

El reclutamiento divulga y ofrece al mercado de recursos humanos (dentro y fuera de la Fundación) las oportunidades de empleo que pretendemos cubrir. La Coordinación de Talento Humano ha de considerar los siguientes puntos:

- **Descripción del Puesto de Trabajo objeto del Reclutamiento**

Todo reclutamiento se inicia con la descripción precisa del puesto de trabajo según las características del mismo. La documentación de los puestos se mantendrá en calidad de herramienta permanente e insustituible a lo largo de toda la actividad descrita en este procedimiento.

- **Atractivo de las ofertas de empleo**

Se tendrá presente el interés en los cargos ofrecidos, salarios, imagen de la entidad, etc. pues esto incidirá en el interés de posibles candidatos, nivel de demanda del puestoy, finalmente, calidad del reclutamiento en cuestión.

- **Situación del Mercado de Recursos Humanos**

Se debe considerar si existe escasez o no de recursos humanos en función de las ofertas con que se cuenta y decidir que segmentos del mercado laboral interesan específicamente para concentrar en ellos los esfuerzos de reclutamiento.
Los criterios para segmentar los decide el coordinador de área con vistas a optimizar la búsqueda de los candidatos.

- **Tipo de reclutamiento**

Se establece como lo más idóneo por regla general el Reclutamiento Mixto. Quiere decir que se empleará el Reclutamiento Interno y Externo, lanzando la convocatoria dentro y fuera de la Fundación simultáneamente. Siempre se dará prioridad a los trabajadores de FANA y sus aspiraciones de desarrollo. De no hallarse candidatos del nivel esperado se pasa a contemplar los aspirantes externos. El reclutamiento interno debe generar un efecto motivador entre el personal de la Fundación.

6.2 MEDIOS O FUENTES DEL RECLUTAMIENTO

Toda acción de reclutamiento se valdrá de los siguientes medios o fuentes:

- **Archivo de Candidatos:**

Este archivo se iráconformando gradualmente tras cada acción de reclutamiento. Contendrá todos los datos de contacto de posibles candidatos, así como anteriores valoraciones si fueron realizadas y currículum.

- **Presentación de candidatos**:

Por parte de los directivos, funcionarios y demás trabajadores de la Fundación.

- **Publicación de Ofertas en redes Sociales**

6.3 PROCEDIMIENTO

A continuación, detalla el proceso de selección e inducción Implementado en la Fundación para la Asistencia de la Niñez Abandonada - FANA, en todas sus áreas.

DIAGRAMA	No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	DESTINO
INICIO	1				
SELECCIÓN PERSONAL	2	Planear, organizar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal nuevo a la Institución, velando por que los candidatos se ajusten a los requerimientos y perfiles previamente definidos.	SEGÚN NECESIDAS	RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR ÁREA
ANÁLISIS VACANTE	3	El coordinador del área hace la solicitud del personal que requiere, se analiza si es necesaria la contratación y el perfil buscado. Se usa el formato RF-24	SEGÚN NECESIDAS	COORDINADOR DE AREA	DIRECCIÓN GENERAL
SOLICITUD AUTORIZACIÓN	4	Se pasa el formato RF-24 a Dirección General para su respectiva aprobación	SEGÚN NECESIDAS	COORDINADOR DE AREA	DIRECCIÓN GENERAL
INICIO SELECCIÓN	5	Despues de aprobada la requisición por Dirección General se pasa a Recursos Humanos para que se de inicio a la búsqueda de los candidatos	SEGÚN NECESIDAS	COORDINADOR DE AREA	RECURSOS HUMANOS
CRONOGRAMA	6	Según la fecha pactada se hace un cronograma para determinar los tiempos que se tienen para todo el proceso de selección.	EN EL MOMENTO QUE SE TIENE EL RF-24	RECURSOS HUMANOS	
CONSECUCIÓN HOJAS DE VIDA	7	Se inicia la búsqueda de las hojas de vida, se inicia por las que existen en el archivo, si no hay hojas de vida se busca entre los empleados personas conocidad de ellos que cumplan los requisitos. Y si es un cargo profesional se busca en las bolsas de empleo de las universidades.	SEGÚN EL TIEMPO PACTADO EN EL CRONOGRAMA	RECURSOS HUMANOS	
PRESELECCIÓN HOJAS DE VIDA	8	Se hace una preselección de hojas de vida con el Coordinador de Area	SEGÚN EL TIEMPO PACTADO EN EL CRONOGRAMA	RECURSOS HUMANOS	COORDINADOR AREA
1					

DIAGRAMA	No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	DESTINO
(1)					
CITACIÓN ENTREVISTAS	9	Se organiza con en coordinador las citas para entrevista y pruebas psicotécnicas.	SEGÚN EL TIEMPO PACTADO EN EL CRONOGRAMA	RECURSOS HUMANOS	PSICOLOGÍA CANDIDATOS
ENTREVISTA	10	Las personas citadas son entrevistadas primero por Recursos Humanos, despues por el coordinador de área que solicita el proceso de selección.	SEGÚN EL TIEMPO PACTADO EN EL CRONOGRAMA	RECURSOS HUMANOS PSICOLOGÍA	COORDINADOR ÁREA
VERIFICACIÓN REFERENCIAS	11	Se verifican las referencias de los candidatos preseleccionados, vía telefónica.	SEGÚN EL TIEMPO PACTADO EN EL CRONOGRAMA	RECURSOS HUMANOS	
ELECCIÓN CANDIDATO	12	Cuando se tienen los resultados de las entrevistas y de las pruebas, se le pasa al Coordinador de área y a Dirección General los dos mejores candidatos para que se decida cual ingresa a la Institución	SEGÚN EL TIEMPO PACTADO EN EL CRONOGRAMA	RECURSOS HUMANOS PSICOLOGÍA	COORDINADOR AREA DIRECCIÓN GENERAL
INICIO CONTRATACIÓN	13	Cuando se tiene la decisión se inicia el proceso de contratación	SEGÚN LA FECHA PACTADA DE CONTRATACIÓN	RECURSOS HUMANOS	
SOLICITUD DOCUMENTOS	14	Se llama al candidato seleccionado y se le solicitan los siguientes documentos: Fotocopia de cédula, documentos que acrediten estudios para el cargo, certificaciones de los últimos empleos, dos recomendaciones personales, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la policia, procuraduria, contraloria y delitos sexuales, fotocopia libreta militar (Hombres).	SEGÚN LA FECHA PACTADA DE CONTRATACIÓN	RECURSOS HUMANOS	NUEVO EMPLEADO
AFILIACIONES	15	El seleccionado se cita un días antes de la fecha de ingreso y se realizan las afiliaciones a E.P.S, A.F.P, A.R.L y Caja de Compensación. Adicionalmente se le da la carta de apertura de cuenta de nómina y la carta para el examen médico de ingreso.	UN DIA ANTES A LA FECHA PACTADA DE CONTRATACIÓN	RECURSOS HUMANOS	NUEVO EMPLEADO
(2)					

DIAGRAMA	No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	DESTINO
(3)					
LISTA DE CHEQUEO	25	Se diligencia la lista de chequeo de la inducción. Formato RF-47	PRIMER DIA DE TRABAJO	RECURSOS HUMANOS	NUEVO EMPLEADO
EVALUACION INDUCCIÓN	26	Se entrega la evaluación de la inducción para que el empleado la diligencie.	PRIMER DIA DE TRABAJO	RECURSOS HUMANOS	NUEVO EMPLEADO
INDUCCIÓN DE CARGO	27	Finalmente el jefe directo se encarga de introducirlo a su labor diaria.	PRIMER DIA DE TRABAJO	COORDINADOR DE AREA	SELECCIONADO
INDUCCIÓN DE CARGO	28	Cada año se hará una reinducción a todos los empleados de la Fundación.	ANUAL	RECURSOS HUMANOS	TODOS LOS EMPLEADOS
FIN	29				

7. INDICADORES

Los indicadores a tener en cuenta durante la ejecución del plan son:

Cumplimiento en la fecha pactada de contratación: Número de días que excede la fecha pactada.

8. ANEXOS

- RM-02 Descripción de cargo
- Reglamento de trabajo

- REG-SST-002 Reglamento de higiene y seguridad industrial
- RF-24 Autorización sobre contratos
- RF-25 Complemento de hoja de vida
- RM-29 Manual de inducción
- RF-47 Lista de chequeo inducción
- Afiliaciones entidades de seguridad social
- Código de ética
- Reglamento interno departamento Niños
- Privacidad, confidencialidad y tratamiento de datos.
- Información de seguridad informática.
- Autorización de datos (Habeas Data).
- FT-SST-002 Formato evaluación inducción reinducción SST
- RF-08-V4 Registro Formato Asistencia a capacitación o entrenamiento

9. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del documento	Marzo 2006
002	Todas las páginas	Se modificó el procedimiento	Junio 2014
003	Todas las paginas	Se incluyó la introducción y la justificación, se amplió la descripción del procedimiento.	Enero 2022