SELECCIÓN, INDUCCION Y SEGUIMIENTO TH

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer la secuencia ordenada que se debe seguir, para realizar la selección de personal administrativo, equipo interdisciplinar, docente y auxiliar pedagógico, área de nutrición y servicios generales que laborará en la ASOSERBIEN.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de selección que se realicen para vincular personas que desempeñen los cargos establecidos en la estructura orgánica diferentes a los de PERFILES requeridos por las diferentes unidades operativas y que vayan a ser vinculados a la ASOSERBIEN-MANANTIAL

3. RESPONSABLES

La responsabilidad del desarrollo del proceso de selección en condiciones técnicas es la Oficina de Talento Humano y de la evaluación y análisis de las pruebas de acuerdo al perfil en la ASOSERBIEN-MANANTIAL. La evaluación en el campo específico del saber o de la experticia será realizada por quien asuma las funciones de Jefe inmediato o por quien efectué la requisición y realizará informe de ser necesario para tomar las medidas pertinentes en el período de prueba.

4 DEFINICIONES

4.1 GENERACIÓN DE LA OFERTA "VACANTE"

4.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA LABORAL

La selección de personal inicia con el requerimiento de una unidad o área para cubrir una vacante, ya sea por la creación del cargo, la renuncia, el despido o la terminación de la vinculación o por el reconocimiento de actividades y responsabilidades que requieren condiciones especiales en quien las desempeñe.
El departamento que tiene la vacante informa a la Oficina de Talento Humano la novedad y define el cargo a proveer.

4.1.2 DEFINICIÓN DEL CARGO

Es la información que ubica el cargo frente a los objetivos y estructura de la ASOSERBIEN-MANANTIAL Esta identificación hace referencia a denominación del cargo, unidad y jefe inmediato, propósito principal, descripción de funciones esenciales, descripción de conocimientos individuales, requisitos de estudio y experiencia requeridos.
Una vez el departamento de Talento Humano ha recibido la información, se reúne con la representante legal y establecen la prioridad y necesidad de la vacante de la unidad solicitante, para concretar los aspectos relacionados con las condiciones laborales, perfil y demás aspectos que requiera la vacante.

4.1.3 PUBLICACIÓN DE LA OFERTA

Búsqueda y atracción de los candidatos que cumplen los requisitos mínimos establecidos para los cargos vacantes, esta se realiza por medio de diferentes medios, como publicación vía on-line, publicación en medios impresos o convocatorias laborales, con el fin de poseer un banco de hojas de vida que serán evaluadas por mérito teniendo en cuenta el nivel educativo y la experiencia laboral en el cargo que se requiera.
Una vez generado el reporte a la Oficina de Talento Humano de la Vacante se procede a contactar a las personas seleccionadas del Banco de Hojas de Vida, para iniciar el proceso de Selección de Candidatos.

4.2. SELECCIÓN DE CANDIDATOS

4.3. REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

4.3.1 PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En aras de garantizar la idoneidad de las personas que laboran en la ASOSERBIEN se han establecido ciertos requisitos anexos a la hoja de vida. **Ver A-TH-DC-001** Requisitos de Contratación.

El responsable del proceso analiza las hojas de vida de los candidatos teniendo como referente el perfil del cargo requerido según los lineamientos establecidos en el manual operativo para la modalidad correspondiente, para seleccionar los candidatos que más se ajustan.

Se solicitan los requisitos de contratación y una vez avalados por el responsable del proceso, esta cita a los candidatos preseleccionados para la aplicación de pruebas y entrevista.

El responsable debe explicar a los candidatos citados la naturaleza del proceso de selección, el tipo de pruebas que se aplican y el mecanismo de contratación, así como el cargo a que aspira, condiciones de trabajo establecidos en el contrato.

4.3.2 VERIFICACION DOCUMENTAL

Se realizará verificación de los documentos que el aspirante allegue como anexos a su hoja como los títulos universitarios, de bachiller y otros documentos que de ser necesarios se validaran, realizando verificación de los títulos de estudio por medio de correo electrónico a las instituciones pertinentes para obtener validez de la información presentada.

4.3.3 PRUEBAS

Conjunto de instrumentos diseñados para medir las diferencias individuales frente al perfil establecido. Estas diferencias que son medibles están relacionadas con habilidades de tipo cognitivo, conocimientos relacionados con las labores a desempeñar, intereses, actitudes y rasgos de personalidad. Si el candidato obtiene una calificación favorable será vinculado laboralmente a la empresa.

4.3.4 ENTREVISTA

El responsable del proceso realizará la entrevista de carácter semiestructurado, en un lugar idóneo, e indagando acerca del entorno familiar, estudios y formación complementaria, experiencia previa, expectativas frente al cargo y la institución, autoconcepto, proyecto de vida y demás aspectos que sean de interés de acuerdo con el tipo de cargo. Entrevista preliminar La entrevista preliminar se realiza via telefónica por el representante legal de la ASOCIACION; teniendo en cuenta la emergencia sanitaria por la que nos encontramos con el fin de entablar una breve charla donde se verifican los datos de cada una de las hojas de vida, Utilizando el siguiente formato como instrumento de dicha verificación.

Los resultados son confrontados, permiten conformar el grupo de preseleccionados.

4.4 VINCULACIÓN LABORAL "CONTRATACIÓN"

4.4.1. APROBACIÓN FINAL DEL CANDIDATO

Una vez se tenga concepto de la psicóloga o persona que lleve a cargo el proceso de selección, informará al representante legal rector las opciones u opción posible y la lista de opcionados con el informe producto del proceso, para la aprobación final. La ASOSERBIEN-MANANTIAL aprueba el aspirante a contratar y debe comunicar a la Oficina de Talento Humano su decisión.

Con la aprobación del aspirante seleccionado se procede a realizar el proceso de vinculación de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin por la Oficina de Talento Humano.

4.4.2. PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Oficina de Talento Humano realiza la Inducción al personal contratado realizando una presentación institucional donde se especifique el objeto social de la empresa, la misión, la visión y su política administrativa. En el caso de que se realice la contratación virtualmente se enviará al correo electrónico del empleado el Documento Presentación Institucional.

Se solicita al empleado la Certificación Bancaria firmada para realizar los pagos respectivos por la labor realizada.

Se le debe informar al empleado que tiene un plazo máximo de 7 días a partir de la firma del contrato para radicar en la oficina principal o mediante correo certificado los documentos requeridos para afiliar a los beneficiarios a caja de compensación familiar dirigido a la oficina de Talento Humano, la cual le otorgará la autorización para que pueda acercarse a la Ca ja de Compensación Familiar y radicar la afiliación de sus beneficiarios, con el fin de que puedan gozar plenamente de todos los servicios que esta ofrece. Ver Anexo Comunicado Caja de Compensación.

A su correo electrónico debe enviarse el Reglamento Interno de Trabajo de manera inmediata y que firme su recibido.

Se procede a realizar el contrato de trabajo, firmado por la Representante Legal de ASOSERBIEN-MANANTIAL y por el empleado previa lectura y aceptación del mismo.

Si se diera el caso de incumplimiento de algún requisito de debe realizar el

compromiso para establecer la fecha de entrega del mismo.

Una vez la Oficina de Talento Humano realice la vinculación a la seguridad social se procede a notificarle al empleado que ya está autorizado para iniciar sus labores en el lugar asignado.

4.3 ARCHIVO DE TALENTO HUMANO "RADICACIÓN"

La persona encargada radica la hoja de vida del personal contratado en la Oficina principal de la dirigida a ASOSERBIEN-MANANTIAL l
departamento de Talento Humano, quien elabora el registro del proceso y lo mantiene en el archivo de procesos de selección ejecutados, incluyendo toda la información de las pruebas aplicadas y formatos diligenciados, y documentos anexos a la contratación. Además de otros como memorandos, circulares etc.
Se anexa a las hojas de vida todo tipo de novedades, Memorandos, copia de Incapacidades y demás que estén directamente relacionadas con el personal.

INDUCCION Y SEGUIMIENTO

Se realiza inducción el día en que se firma contrato y se entrega copia de mismo, en el proceso de inducción se realiza la explicación de las actividades propias del cargo como las obligaciones del empleador como los deberes del talento humano, de mismo modo de realiza explicación de los documentos del convenio 7623-2024 como de la misión, visión, objetivos y principios de la ASOCIACION GENERADORA DE BIENESTAR SHOW KIDS el jardín esta dispuesto a realizar reinducción en el momento que se requiera.

El seguimiento se hace de manera bimestral para evaluar el desempeño y los conocimientos propios de cargo, de acuerdo al resultado de procede a realizar nuevamente inducción.