1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan disponer de las condiciones necesarias para selección, contratación e inducción al personal idóneo y competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas para garantizar la competitividad en el desempeño de su servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los nuevos empleados del Hogar San José, selección, vinculación, inducción, reinducción y control de la desvinculación. De igual manera aplica para aquellos empleados que pasan por un proceso de reubicación, o ascenso laboral, los cuales van a desempeñar diferentes funciones en comparación con las responsabilidades adquiridas en el cargo anterior. Involucra las actividades correspondientes a la recepción, orientación y la trasmisión de conocimientos de carácter global de la Institución y conocimientos específicos del cargo.

3. DOCUMENTOS DE APOYO

Norma NTC ISO 9001.

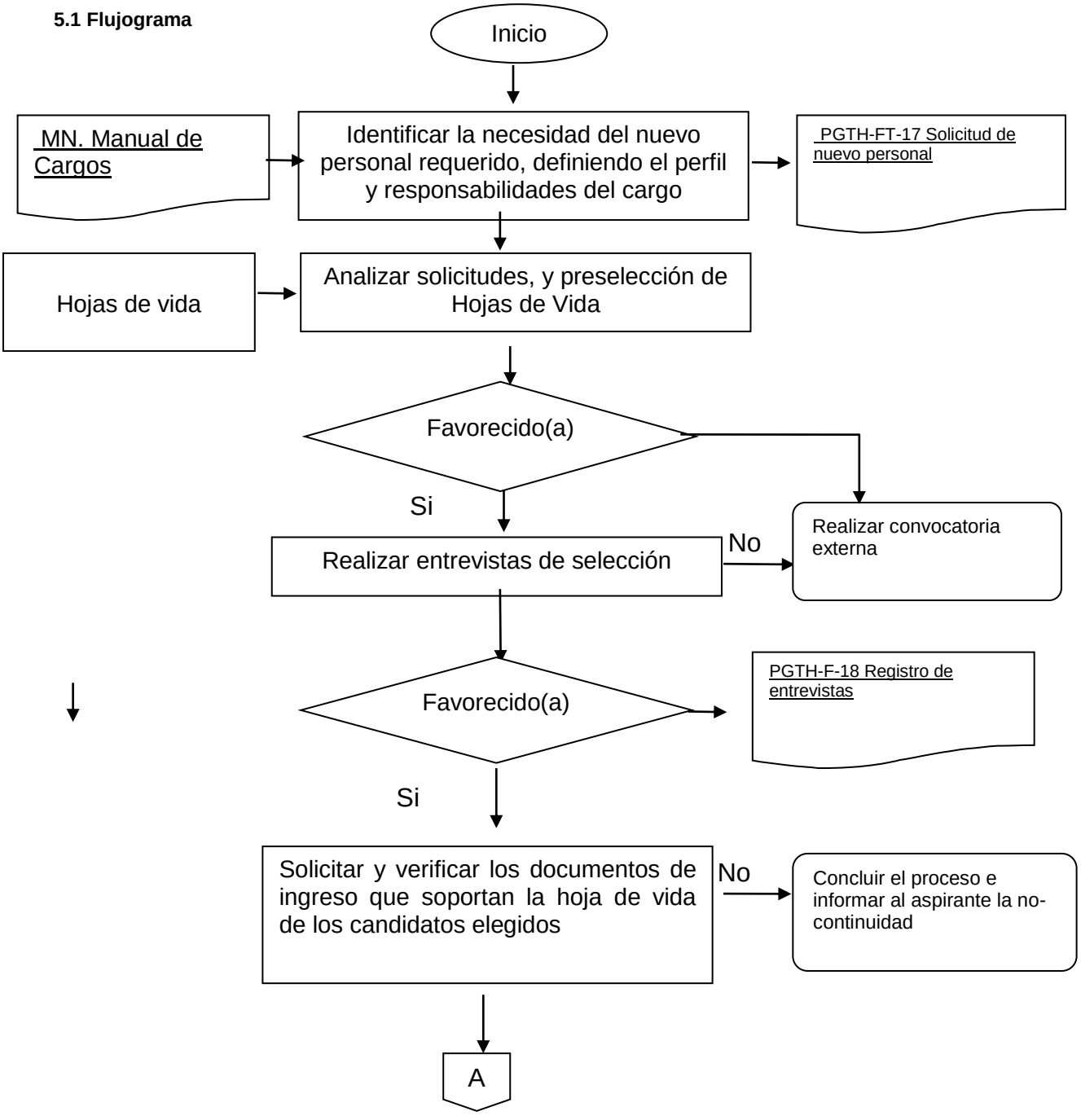
4. DEFINICIONES

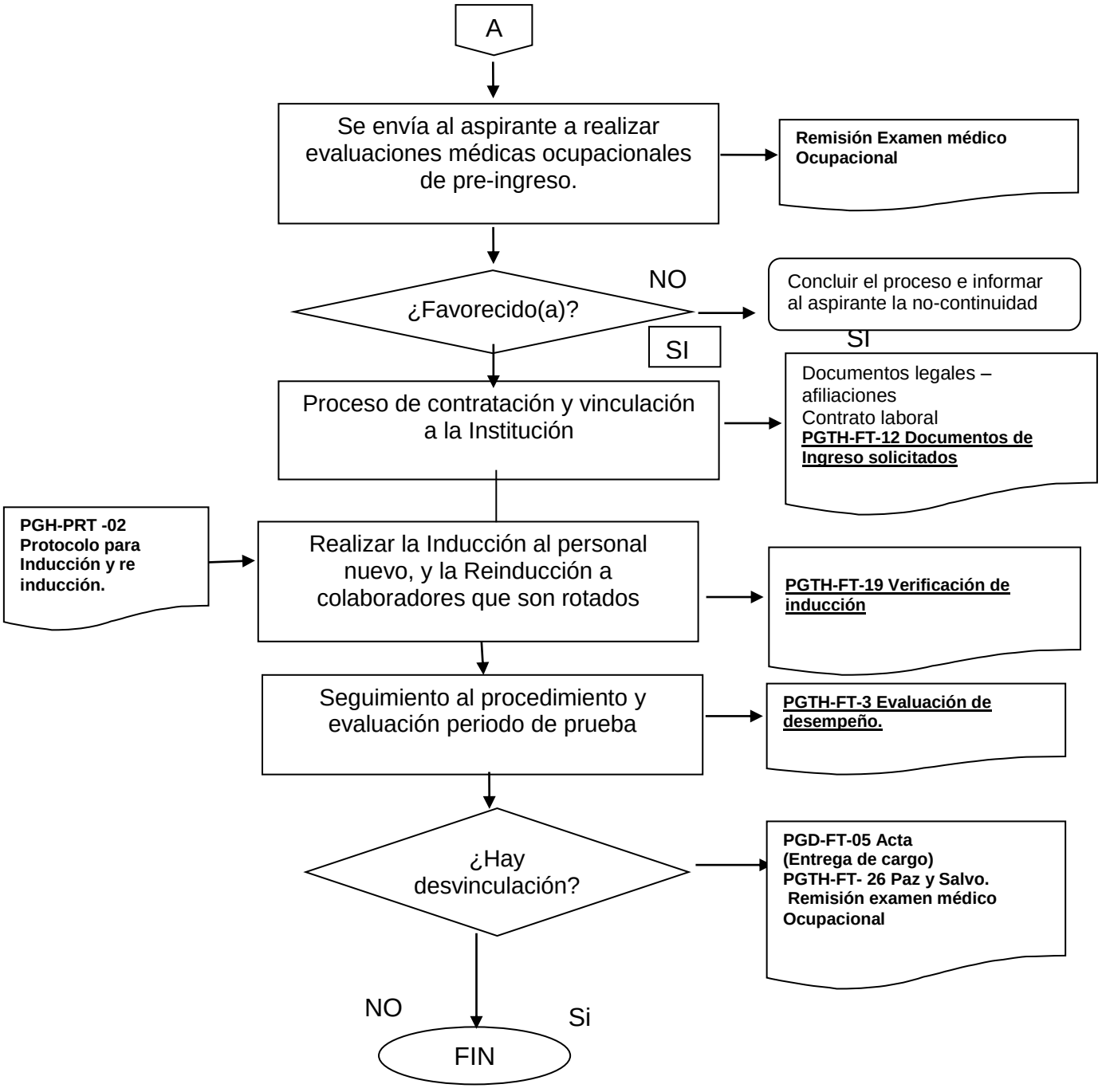
- CANDIDATO: Persona que se postula para ocupar un cargo.
- CONTRATACIÓN: Procedimiento que se lleva a cabo para formalizar la relación contractual con los empleados que ingresan a la Institución.
- DOTACIÓN: Asignación al personal de vestuario y herramientas adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- ENTREVISTA: Reunión entre el candidato y personal de la Institución para evaluar el cumplimiento del perfil y requisitos de la Institución.
- EMPLEADOS: colectivo de persona que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos contribuyendo a los objetivos misionales de la Institución.
- EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA: Prueba psicológica tipo inventario, que arroja información preliminar acerca de las características de personalidad del candidato.
- INDUCCIÓN: Consiste en integrar al personal nuevo a la Institución, a sus tareas específicas y dentro de la política de la organización.
- PROMOCION: Ascender un colaborador dentro de la Institución.
- PRESELECCIÓN: Persona(s) con determinadas características para ocupar un cargo.
- SELECCIÓN: Elección de una o varias personas dentro de un grupo.
- SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Sistema al que se vincula al personal que labora en la Institución por medio de contrato a término fijo (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales).
- VACANTE: Cargo que no se encuentra ocupado.

- COMPETENCIA LABORAL: es la capacidad real que tiene una persona para aplicar conocimientos, habilidades y destrezas, valores y comportamientos, en el desempeño laboral, en diferentes contextos

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Flujograma




A
Se envía al aspirante a realizar evaluaciones médicas ocupacionales de pre-ingreso.
Remisión Examen médico Ocupacional
¿Favorecido(a)?
NO
Concluir el proceso e informar al aspirante la no-continuidad
SI
SI
Proceso de contratación y vinculación a la Institución
Documentos legales – afiliaciones
Contrato laboral
PGTH-FT-12 Documentos de Ingreso solicitados
PGH-PRT -02 Protocolo para Inducción y re inducción.
Realizar la Inducción al personal nuevo, y la Reinducción a colaboradores que son rotados
PGTH-FT-19 Verificación de inducción
Seguimiento al procedimiento y evaluación periodo de prueba
PGTH-FT-3 Evaluación de desempeño.
¿Hay desvinculación?
PGD-FT-05 Acta (Entrega de cargo)
PGTH-FT- 26 Paz y Salvo.
Remisión examen médico Ocupacional
NO
Si
FIN

5.2 Descripción del Procedimiento

No	Actividad.	Cargo Responsable	Detalle de la actividad
01	Identificar la necesidad del nuevo personal requerido, definiendo el perfil y responsabilidades del cargo	Líder de Talento Humano	La Directora o los líderes de área solicitan por escrito al Proceso de Talento Humano la necesidad de contratar nuevo personal a través del diligenciamiento del **PGTH-FT-17 Solicitud del nuevo Personal,** el cual debe estar debidamente diligenciado para dar inicio al proceso. Luego se identifica el cargo y el perfil requerido de acuerdo al **PGTH-MN. Manual de Cargos.** La aprobación para los nuevos cargos previamente la hace la Directora de la institución.
02	Analizar solicitudes, y preselección de Hojas de Vida SI: Continuar paso 03. NO: Realizar convocatoria externa	Líder de Talento Humana	Se realiza una primera preselección de hojas de vida existente en el archivo de la Institución. Si no hay candidatos que se ajuste al perfil solicitado se realiza una convocatoria externa. Una vez recibidas las hojas de vida que se ajusten al perfil se da inicio al proceso de selección. Las hojas de vida -de las personas no seleccionadas se archivan (si alguna lo amerita o se dan de baja). La persona favorecida se cita a entrevista con la Coordinación de Talento Humano.
03	Realizar entrevistas de selección Favorecido(a) SI: Continuar paso 4 No: Concluir el proceso e informar al aspirante la no-continuidad	Líder de proceso de Talento Humano	Se da comienzo al proceso de selección aplicando entrevista de selección. Se evalúan habilidades, actitudes personales y las competencias relacionadas con el cargo (educación, formación, experiencia y habilidades), se hace un acercamiento al ámbito socio familiar. Con el Psicólogo: Aplica los tests de personalidad y evalúa lo relacionado con habilidades y actitudes personales Con el Jefe inmediato, coordinador Se evalúa el nivel de conocimientos específicos, su formación, experiencias y habilidades relacionadas con la aptitud intelectual y si es necesario se realiza prueba específica de conocimientos por escrito. El resultado de la entrevista se consigna en el **PGTH-FT-18 Entrevista.**

			Una vez tomada la decisión de contratar al candidato seleccionado se procede a solicitar la documentación exigida por la Institución para el ingreso. **PGTH-FT-12. Requisitos de Ingreso.** La Institución no permitirá el ingreso del aspirante hasta que haga entrega de la totalidad de los documentos exigidos.
04	Solicitar y verificar los documentos de ingreso que soportan la hoja de vida de los candidatos elegidos Favorecido(a) SI: Continuar paso 5 NO: Concluir el proceso e informar al aspirante la no-continuidad	Líder del Proceso de Talento Humano	A la fecha de inicio de labores, la documentación debe ser revisada y verificada completamente, dejando constancia en el **PGTH-FT-18 Entrevista.** Se envía al aspirante a realizarse evaluaciones médicas ocupacionales de pre-ingreso**.** Al candidato seleccionado o nuevo Empleado se le debe abrir una carpeta que contenga la documentación completa, los soportes de la misma y registro de comprobación de datos para posteriormente la vinculación a la Institución.
05	Proceso de contratación y vinculación a la Institución	Líder del Proceso de Talento Humano	El líder del Proceso de Talento Humano, junto con las secretarias en cada sede diligencia el contrato laboral, el cual se firma por las partes interesadas. Realiza la afiliación al sistema de seguridad social: A.F.P, EPS, ARL y Caja de Compensación. Una vez vinculado se entrega la respectiva dotación de acuerdo al tiempo definido por la administración y se registra en el **PGTH-FT-15 entrega de dotación** En el contrato de trabajo se establece el periodo de prueba.
06	Realizar la Inducción al personal nuevo, y la Reinducción al personal rotado o promovido a través	Líder del Proceso de Talento Humano	La inducción está dirigida a todos los nuevos empleados que ingresan a la Institución y la reinducción a empleados que son promovidos o rotados y se registra en **PGTH-FT-19 Verificación de Inducción**.

	del plan de formación.		
07	Seguimiento al procedimiento y evaluación periodo de prueba	Líder del Proceso de Talento Humano Coordinador (a) del área respectiva o Jefe inmediato	Antes de terminar el periodo de prueba se realiza una evaluación de desempeño, para verificar resultados y tomar las acciones pertinentes cuando sea necesario y se registra en el **PGTH-FT-27 Evaluación de desempeño.**
08	Realizar la desvinculación del personal	Líder del Proceso de Talento Humano	Ccuando se va a concluir un contrato, se deben realizar los siguientes trámites 1. Diligenciar el **PGTH-FT- 26 Paz y Salvo** 2. Entrega de liquidación y certificación laboral 3. Entrega de la fotocopia del ultimo pago de aportes a seguridad social. 4. Carta para retiro de cesantías. 5. Devolución del carné de la Institución 6. Remisión Examen Médico Ocupacional Frente a la desvinculación del Empleado por p.rte de la Institución sin terminar el tiempo del contrato, la Directora de la Institución deberá consultar con el comité directivo instancia pertinente la conveniencia de este trámite.

CONTROL DE CAMBIOS DEL PROTOCOLO

VERSIÓN N°	FECHA DE VIGENCIA	CARACTERÍSTICAS DE LOS CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES	RESPONSABLES
1	12/04/2017	Creación del Documento	Líderes de SGC

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fernando Salcedo	Hna. Claudia Salgado Directora. HSJ. Fusagasugá	Hna. Lucia Gaona Representante Legal
12/ 03/2017	14/03/2017	12/04/2017