



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

SELECCIÓN,  
VINCULACION E  
INDUCCION DE  
PERSONAL

CODIGO : PTH01-00

FECHA DE APROBACIÓN:19/03/2019

VERSIÓN:05

<b>Elaborado por</b> Nombre: <b>MARITZA TOVAR GUTIERREZ</b> Cargo: PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO	<b>Revisado por</b> Nombre: <b>ERIKA PEREZ PINZÓN</b> Cargo: PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD	<b>Aprobado por:</b> Nombre: <b>HUGO ALFONSO ARCHILA</b> Cargo: GERENTE
<b>1. INTRODUCCION</b>		
El presente documento describe el Procedimiento PTH01-00selección, vinculación e inducción de personal, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman y control de cambios del procedimiento.		
<b>2. OBJETIVO</b>		
Programar, seleccionar, vincular y hacer inducción a Personal de planta (trabajador oficial o de libre nombramiento), con el fin de tener personal que posea las mejores condiciones de conocimiento, experiencia y requisitos para desempeñar los cargos ajustándose a los perfiles solicitados y requeridos en los cargos vacantes para el normal funcionamiento del IFC.		
<b>3. ALCANCE</b>		
El procedimiento inicia con la necesidad de vincular personal, sigue con la selección, vinculación y termina con la inducción.		
<b>4. DEFINICIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PERSONAL DE PLANTA:</b> Es el conjunto de empleados que cuentan con un contrato de trabajo o vinculación legal y reglamentaria.</li><li>• <b>PRESTACION DE SERVICIOS:</b> Es el contrato mediante el cual una persona, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio. Es importante señalar que el pago del contrato es dirigido al cumplimiento de metas, horas, objetivos, proyectos, etc.</li><li>• <b>LISTA ELEGIBLES:</b> es un acto administrativo de carácter particular, cuyo fin es de establecer un orden para proveer los cargos estrictamente ofertados y no otros, lo que obliga a las entidades nominadoras a proveer exclusivamente el número de plazas ofertadas en cada una de las convocatorias o las que se generen durante su vigencia, siempre y cuando se refieran al mismo cargo para el cual se ofertó el concurso en donde el nombramiento debe hacerse en estricto orden de mérito con quienes se encuentren en el primer lugar en la lista. Las plazas que no correspondan a la convocatoria o que con posterioridad resulten vacantes, requerirán de un nuevo concurso.</li><li>• <b>INDUCCION:</b> es una reunión que programa talento humano que consiste en informar a todos los funcionarios nuevos y antiguos los aspectos generales del instituto tales como código de ética, políticas de la empresa, misión, visión, valores, SGC, etc.</li></ul>		



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

**SELECCIÓN, VINCULACION E INDUCCION DE PERSONAL**

CODIGO : PTH01-00

FECHA DE APROBACIÓN:19/03/2019

VERSIÓN:05

- **REINDUCCION:** Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios o empleados en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar cada año, o cuando la institución enfrente cambios significativos en sus procesos.

**5. NORMATIVIDAD**

Normatividad

Ver Nomograma del Proceso

**6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1	Necesidad de personal	Cuando se genera una necesidad de personal se identifica la vacancia, se verifica si la necesidad obedece a trabajador oficial o de libre nombramiento, si es trabajador oficial, continua con la actividad No "2", si es de libre nombramiento realiza la actividad "3" y continua con la actividad No.7.	Líder de proceso	N/A
2	Convocatoria	Una vez establecida la vacancia del cargo, de acuerdo con el perfil y requisitos establecidos, se realizara un proceso de selección de acuerdo al artículo 12 de la convención colectiva de trabajo, si la vacante no es ocupada el Gerente ordena la Convocatoria abierta por medio del formato RTH01-08 (convocatoria en medios de comunicación) o cerrada (invitación personal ó por medio de oficio).	El Gerente	Convocatoria Abierta RTH01-08
3	Análisis y selección	<b>Análisis y selección:</b> El Profesional de Talento Humano de acuerdo con el manual de funciones y guías de cargo, verifica el perfil requerido y selecciona las hojas de vida que cumplan con los requisitos para la vacante, a través del formato RTH01-07, y sigue con el proceso, de lo contrario es descartado.	Profesional de Talento Humano	Selecciona Hojas de Vida de acuerdo a perfil RTH01-07
4	Pruebas psicotécnicas	El Profesional de Talento Humano en coordinación con el subgerente administrativo y Financiero, realizan las acciones necesarias para que se lleve a cabo las pruebas para la selección del cargo de acuerdo con el perfil y la disponibilidad del profesional que realiza estas pruebas.	Profesional de Talento Humano y el Subgerente Administrativo y Financiero	Pruebas de selección



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

**SELECCIÓN,  
VINCULACION E  
INDUCCION DE  
PERSONAL**

CODIGO : PTH01-00

FECHA DE APROBACIÓN:19/03/2019

VERSIÓN:05

5	Entrega de hojas de vida preseleccionadas	El Profesional de Talento Humano entrega Las Hojas de Vida Preseleccionadas al Subgerente Administrativo y Financiero para que realice entrevista, recibe las Hojas de Vida y programa entrevista de acuerdo al resultado, realiza lista de elegibles, de acuerdo a lo establecido en convocatoria y la traslada a la Gerencia.	Profesional de Talento Humano  Subgerente Administrativo y Financiero	Entrega Hojas de Vida pre seleccionadas  Recibe Hojas de Vida pre seleccionadas para entrevistas
6	Recibir hoja de vida seleccionada	De las hojas de vida que entrega la subgerencia administrativa y financiera al Gerente, éste elige una Hoja Vida y la Entrega al Profesional de Talento Humano para que inicie trámite de vinculación.	Profesional de Talento Humano	Lista de elegibles
7	Elaborar acto administrativo de nombramiento y contratos	Contando con la documentación requerida para la posesión del cargo, el Profesional de Talento Humano, aprueba la hoja de vida en el SIGEP y genera el acto administrativo (Resolución) RGD00-02 con los siguientes formatos: RTH01-02 acta de posesión, RTH01-04 contrato de trabajo a término indefinido, RTH01-05 contrato de trabajo a término fijo según sea el caso, y envía a gestión jurídica para visto bueno la solicitud de revisión de proyecto de acto administrativo de nombramiento al procedimiento PGJ07-00 Elaborar y revisar actos administrativos, el cual puede devolver el acto administrativo para ajustes, en cuyo caso se ajusta y se envía nuevamente; en caso contrario se recibe y sigue con el proceso.	Profesional de Talento Humano  Jurídica	RGD00-02 Resolución , RTH01-02 acta de posesión, RTH01-04 contrato de trabajo a término indefinido, RTH01-05 contrato de trabajo a término fijo según sea el caso  PGJ07-00 Elaborar y revisar actos administrativos,
8	Realizar trámites de afiliación	Cuando el acto administrativo ya tiene el visto bueno de gestión jurídica y firma del Gerente, el Profesional de Talento Humano, realiza trámites de afiliación a salud, pensión, cajas de compensación y fondos adscritos de personal vinculado.	Profesional de Talento Humano	Afiliación a Seguridad Social
9	Registro de personal contratado	El Profesional de Talento Humano mediante el registro RTH 01-09, Lista de chequeo de Ingreso, verifica que se hayan cumplido todas las actividades, registra en el software IAS SOLUTION en la forma HCNOMB se procede a su digitalización y archivo	Profesional de Talento Humano Contratación	Software IAS forma HCNOMB SIGEP RTH 01-09,



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

**SELECCIÓN, VINCULACION E INDUCCION DE PERSONAL**

CODIGO : PTH01-00

FECHA DE APROBACIÓN:19/03/2019

VERSIÓN:05

10	Inducción Reinducción	<p>1. El Profesional de Talento Humano es el encargado de la coordinación (lugar, fecha, tiempo de duración, temas a tratar) y la realización de la inducción, hay dos tipos de inducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• General: El Profesional de Talento Humano hace Inducción programada para cada año a todos los servidores públicos del IFC, donde se tocan abordan los temas de Inducción general de la guía de inducción y reinducción del IFC.</li> <li>• General para servidor nuevo en puesto de trabajo: El Profesional de Talento Humano la hace cuando el funcionario es nuevo. Realiza los siguientes pasos: lo ubica en su nuevo puesto de trabajo, hace una inducción general RTH01-06, le da recorrido por el IFC, luego la actividad sigue con jefe de planeación, jefe de control interno, jefe de sistemas, subgerente administrativo quienes a su vez brindaran una pequeña inducción informándoles de los temas más relevantes de su gestión.</li> <li>• Especifica: La realiza cada jefe inmediato , líder o responsable de proceso para servidores nuevos o por reubicaciones internas relacionadas con funciones específicas del puesto de trabajo y registra en formato RTH01-12</li> <li>• Reinducción: Se programara reinducción cuando se presenten cambios organizacionales, técnicos o normativos de acuerdo a lo establecido en la guía de inducción y reinducción del instituto.</li> </ul>	Profesional de Talento Humano	<p>RGD00-10 registro de asistencia</p> <p>RTH01-06 Inducción General</p> <p>RTH01-12 Inducción especifica</p> <p>Guía de Inducción y Reinducción Institucional.</p>
----	-----------------------	---	-------------------------------	---

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación
2.0	04/03/2014	MARIA ELENA AMAYA ERIKA PEREZ PINZON	Se modificó procedimiento y se incorporó nuevos ítems ver formato RDP01-03 lista de chequeo por procedimiento SGC



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

**SELECCIÓN,  
VINCULACION E  
INDUCCION DE  
PERSONAL**

CODIGO : PTH01-00

FECHA DE APROBACIÓN:19/03/2019

VERSIÓN:05

3.0	10-07-2015	MARITZA TOVAR GUTIERREZ	Se realizaron cambios en actividades, actualización formatos y responsables para cada actividad
4.0	15/6/2018	MARITZA TOVAR GUTIERREZ	Actualización de formatos
5.0	19/03/2019	MARITZA TOVAR GUTIERREZ	Se actualizan actividades de acuerdo con la documentación que se tiene actualmente, de igual forma con la revisión del procedimiento se actualizan y anulan formatos obsoletos.

### 8. ANEXOS (FORMATOS)

CODIGO	NOMBRE
RTH01-01	SOLICITUD DE CERTIFICACION DE PERSONAL
RTH01-02	ACTA DE POSESIÓN
RTH01-04	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO
RTH01-05	CONTRATO DE TRABAJO A TERMINÓ FIJO
RTH01-06	LISTA DE CHEQUEO INDUCCION GENERAL
RTH01-07	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA UN ASPIRANTE
RTH01-08	CONVOCATORIA ABIERTA
RTH01-09	LISTA DE CHEQUEO DE INGRESO
RTH01-11	ANÁLISIS TÉCNICO
RTH01-12	LISTA DE CHEQUEO INDUCCION ESPECIFICA