



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

SELECCIÓN,
VINCULACION E
INDUCCION DE
PERSONAL

CODIGO : PTH01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 08/10/2021

VERSIÓN:06

Elaborado por

Nombre: **MARITZA TOVAR GUTIERREZ**
Cargo: PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO

Revisado por

Nombre: **ERIKA PEREZ PINZÓN**
Cargo: PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD

Aprobado por:

Nombre: **HUGO ALFONSO ARCHILA**
Cargo: GERENTE

1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PTH01-00 selección, vinculación e inducción de personal, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, incluye descripción de las actividades del procedimiento y control de cambios del procedimiento.

2. OBJETIVO

Establecer directrices para el trámite de vinculación de personal

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión de existencia de cargos vacantes y finaliza con la vinculación del servidor y su inducción.

4. DEFINICIONES

- **PERSONAL DE PLANTA:** Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecidos en la norma
- **INDUCCION:** La inducción es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo.
- **REINDUCCION:** Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal.

5. NORMATIVIDAD

Normatividad

Ver Nomograma del Proceso

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA	-
-----	-----------	-------------	-------------	-------------------	---



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

SELECCIÓN,
VINCULACION E
INDUCCION DE
PERSONAL

CODIGO : PTH01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 08/10/2021

VERSIÓN:06

1	Revisar si existen vacantes en la planta de persona	Cuando se genera una necesidad de personal se identifica la vacancia, si la necesidad obedece a trabajador oficial continua con la actividad No "2", si es de libre nombramiento realiza la actividad "3" y continua con la actividad No. 4.	Líder de proceso Profesional Talento Humano	N/A
2	Realizar Convocatoria	<p>Para suplir la vacancia de un cargo de naturaleza de TRABAJADOR OFICIAL, se debe realizar un proceso de selección de acuerdo a lo establecido en Convención Colectiva de Trabajo.</p> <p>La apertura del proceso se realizará la Gerencia a través del formato RTH01-08: CONVOCATORIA.</p> <p>Las condiciones, requisitos y términos del proceso de selección serán determinados por la Subgerencia Administrativa en donde se den condiciones de igualdad y transparencia en documento anexo a la convocatoria.</p>	Gerente Líder de proceso Profesional Talento Humano	RTH01-08: CONVOCATORIA.
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	<p><u>Para funcionario Público:</u></p> <p>El Gerente o Subgerente Administrativo entrega a la profesional de talento humano la hoja de vida del aspirante para que realice revisión y verificación de cumplimiento de requisitos del cargo vacante.</p> <p><u>Para Trabajador Oficial:</u></p> <p>Surtido el proceso de la convocatoria para suplir la vacancia se pueden presentar tres situaciones:</p> <p>1. Si la convocatoria es declarada desierta por qué no se presenta ningún aspirante por parte de los trabajadores de planta de la entidad, el Gerente presentará a la Subgerencia</p>	Profesional de Talento Humano	RTH01-07



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

SELECCIÓN, VINCULACION E INDUCCION DE PERSONAL

CODIGO : PTH01-00
FECHA DE APROBACIÓN: 08/10/2021
VERSIÓN:06

		<p>Administrativa una hoja de vida para la verificación de cumplimiento de requisitos.</p> <p>2. Si como producto del proceso de selección ningún aspirante cumple con los requisitos, el Gerente presentará a la Subgerencia Administrativa una hoja de vida para la verificación de cumplimiento de requisitos.</p> <p>3. Si como producto del proceso de selección resulta una hoja de vida seleccionada, se pasará al área de talento humano para revisión de cumplimiento de requisitos.</p> <p>La revisión del cumplimiento de requisitos se realizará mediante el formato RTH01-07.</p> <p>En los casos 1 y 2 se dará por terminado el cronograma establecido.</p>		
4	<p>Elaborar acto administrativo de nombramiento o trámite de contratación</p>	<p>La profesional de talento humano inicia proceso elaborando actos administrativos para protocolizar la vinculación así:</p> <p><u>Para empleado público:</u></p> <p>Previo cumplimiento de la documentación requerida para tomar posesión del cargo, de acuerdo al formato RTH01-07, el Profesional de Talento Humano genera el acto administrativo (Resolución) RGD00-02 y RTH01-02 acta de posesión</p> <p><u>Para trabajador oficial</u></p> <p>Previo cumplimiento de la documentación requerida, de acuerdo al formato RTH01-07, el Profesional de Talento Humano genera de acuerdo a instrucción de la subgerencia administrativa el contrato de trabajo en formato RTH01-04</p>	<p>Profesional de Talento Humano</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>RGD00-02 Resolución</p> <p>RTH01-02 acta de posesión,</p> <p>RTH01-04 contrato de trabajo a término indefinido</p> <p>RTH01-05 contrato de trabajo a término fijo según sea el caso</p> <p>PGJ07-00 Elaborar y revisar actos administrativos</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

SELECCIÓN, VINCULACION E INDUCCION DE PERSONAL

CODIGO : PTH01-00
FECHA DE APROBACIÓN: 08/10/2021
VERSIÓN:06

		<p>contrato de trabajo a término indefinido o RTH01-05 contrato de trabajo a término fijo según sea el caso.</p> <p>El borrador del contrato se envía a la oficina Asesora Jurídica para visto bueno de acuerdo al procedimiento PGJ07-00 <i>ELABORAR Y REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</i>, el cual puede ser devuelto para correcciones, en cuyo caso se ajusta y se envía nuevamente; en caso contrario se recibe y sigue con el proceso.</p>		
5	Perfeccionamiento	<p><u>Para empleado público:</u> La resolución RGD00-02 de nombramiento se firma por parte de gerencia y se radica, posteriormente se elabora el acta de posesión RTH01-02 y antes de que sea firmada por las partes, el Gerente toma Juramento de posesión.</p> <p><u>Para trabajador oficial</u> Cuando el contrato RTH01-04 o RTH01-05 es visado por la oficina jurídica se perfecciona con la firma de las partes y pasa a radicación. Los documentos se firman en dos originales uno para la entidad y otro para el servidor publico</p>	Profesional de Talento Humano	<p>RGD00-02 resolución</p> <p>RTH01-02 acta de posesión</p> <p>RTH01-04 contrato de trabajo a término indefinido</p> <p>RTH01-05 contrato de trabajo a término fijo según sea el caso</p>
6	Realizar trámites de afiliación	<p>El Profesional de Talento Humano, realiza trámites de afiliación a salud, pensión, cajas de compensación, ARL y Registro en Póliza Seguro de Vida.</p> <p>El profesional de talento humano verifica a través del formato RTH01-09 lista de chequeo ingreso, que la vinculación haya cumplido con los documentos requeridos.</p>	Profesional de Talento Humano	RTH01-09 lista de chequeo ingreso



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

SELECCIÓN, VINCULACION E INDUCCION DE PERSONAL

CODIGO : PTH01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 08/10/2021

VERSIÓN:06

7	Registro de personal vinculado	El Profesional de Talento Humano una vez verificado en el formato RTH 01-09, Lista de chequeo de Ingreso, registra al servidor en el software IAS SOLUTION en la forma HCNOMB y se da traslado de la hoja al archivo de gestión	Profesional de Talento Humano Contratación	Software IAS forma HCNOMB RTH 01-09 lista de chequeo ingreso
8	Inducción Reinducción	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Profesional de Talento Humano procede a realizar la inducción general, de acuerdo a la guía de inducción y reinducción. Seguidamente realiza un recorrido por las instalaciones presentándolo en las dependencias, luego la actividad sigue con jefe de planeación, jefe de control interno y jefe de sistemas, quienes a su vez brindaran una pequeña inducción informándoles de los temas más relevantes de su gestión de acuerdo a la guía de inducción y reinducción además de los formatos a diligenciar si es el caso; diligenciando el formato RTH01-06 Inducción General 2. La inducción específica: 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 3. 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. 	Profesional de Talento Humano	RGD00-10 registro de asistencia RTH01-06 Inducción General RTH01-12 Inducción específica Guía de Inducción y Reinducción Institucional.
7. CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización	



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

SELECCIÓN, VINCULACION E INDUCCION DE PERSONAL

CODIGO : PTH01-00
FECHA DE APROBACIÓN: 08/10/2021
VERSIÓN:06

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
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.
6.0	08/10/2021	MARITZA TOVAR GUTIERREZ	Se actualiza para incluir formatos, ajuste de conceptos y redacción. Del apartado 8. Anexos se eliminan los formatos RTH01-01 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAL y el RTH01-11 ANÁLISIS TÉCNICO por no mencionarse en el cuerpo del procedimiento. Se determina que el formato RTH01-11 pertenece al procedimiento PTH04-00 ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES y el formato RTH01-01 pertenece al proceso de Contratación.

8. ANEXOS (FORMATOS)

CODIGO	NOMBRE
RTH01-02	ACTA DE POSESIÓN
RTH01-04	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO
RTH01-05	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO
RTH01-06	LISTA DE CHEQUEO INDUCCIÓN GENERAL
RTH01-07	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA UN ASPIRANTE
RTH01-08	CONVOCATORIA
RTH01-09	LISTA DE CHEQUEO DE INGRESO
RTH01-12	LISTA DE CHEQUEO INDUCCIÓN ESPECIFICA