|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 02/02/2022 | **Fecha:** | 02/02/2022 | **Fecha:** | 02/02/2022 |

1. **OBJETIVO.**

Formalizar el procedimiento para la identificación de los candidatos idóneos para proveer la vacante, garantizando el cumplimiento de los requisitos de estudio, experiencia, conocimientos básicos y competencias para desempeñar el cargo dentro de COOPEAIPE.

1. **ALCANCE.**

Inicia desde el análisis de la Vacante, reclutamiento, selección, inducción, contratación y archivo de la historia laboral.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. Manual De Funciones
      2. Reglamento Interno De Trabajo
      3. Reglamento SG-SSST
      4. **TH-P-005** Evaluaciones Médicas Ocupacionales.
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Administradoras de Riesgos Laborales (ARL):** Son compañías de seguros, oficiales o privadas cuyo objeto es la protección, prevención y atención de los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.
   2. **Cajas de Compensación Familiar:** Entidades encargadas de la administración de prestaciones de seguridad social las cuales propenden por el desarrollo y bienestar del trabajador y su familia en áreas como: vivienda, cultura, salud, capacitación, recreación, desarrollo personal etc.
   3. **Certificación de la experiencia:** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

a) Nombre o razón social de la entidad o empresa.

b) Tiempo de servicio.

c) Relación de funciones desempeñadas.

Cuando el aspirante en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

* 1. **Certificación educación formal:** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.
  2. **Competencias comportamentales:** Se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones con que los funcionarios de distintos niveles jerárquicos cumplen sus funciones
  3. **Compromiso de Confidencialidad:** Guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a los cuales tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones u obligaciones, cuando el asunto haya sido calificado como confidencial o reservado y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
  4. **Conocimientos básicos esenciales:** Según el área de desempeño y los procesos y procedimientos que correspondan al empleo, son los conocimientos básicos que debe tener la persona que ocupe el empleo, enmarcados como educación no formal orientados a garantizar el desempeño.
  5. **Convocatoria externa:** Dirigida a personas que no laboran en la Entidad y que se realiza con las hojas recibidas como resultado de la publicación en universidades, redes sociales, portales de empleo, portal web de la entidad y otros medios que la entidad considere. Será informada a través de correo electrónico y publicada en la página de la entidad**.**
  6. **Convocatoria interna:** Dirigida a funcionarios de la planta de personal global de COOPEAIPE, planta temporal de personal, personal supernumerario, contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad, la cual será informada a través de correo electrónico y publicada en la página de la entidad con las condiciones que se definan para cada convocatoria.
  7. **Convocatoria mixta:** Convocatoria en la que pueden participar funcionarios de la planta de personal global de COOPEAIPE, planta temporal de personal, personal supernumerario, contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad y personas externas a la Entidad
  8. **Dependencia:** Nombre de la dirección, subdirección o jefatura donde está asignado el empleo de acuerdo con el organigrama.
  9. **Entidad Promotora de Salud (EPS):** Entidad responsable por la afiliación, registro del afiliado y recaudo de las cotizaciones. La función básica es la de organizar y garantizar la prestación del plan de salud obligatorio a cada uno de sus afiliados.
  10. **Empleos temporales (correspondientes a Planta Temporal):** Modalidad de empleos que tiene un carácter eminentemente excepcional, que les permite a las entidades crear o establecer en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, sus características lo hacen especial y diferente a los demás empleos.
  11. **Estudios:** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.
  12. **Fondos de pensiones:** Entidades públicas o privadas encargadas de administrar los recursos destinados a pagar las pensiones de los afiliados.
  13. **Historia laboral:** Serie de documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos para que un servidor público ocupe un cargo dentro de la planta de personal y los soportes de las diferentes situaciones administrativas durante su permanecía en la Entidad.
  14. Información mínima del empleo a proveer

a) Área funcional

b) Propósito principal

c) Descripción de las funciones esenciales

d) Conocimientos básicos o esenciales

e) Competencias comportamentales

f) Requisitos de formación académica y experiencia (Alternativa)

* 1. **Nivel del cargo:** Nivel jerárquico dado de acuerdo con los niveles de responsabilidad, complejidad y naturaleza propias del empleo como referencia (Directivo, Profesional, Técnico, entre otros).
  2. **Perfil del cargo:** Corresponde a los requerimientos mínimos que debe cumplir una persona para aspirar a ejercer y a desarrollar a cabalidad las tareas y actividades que demanda determinado cargo. Comprenden competencias comportamentales, actitudinales y de formación.
  3. **Requisitos de experiencia:** Se consignan los requisitos de conocimientos desarrollados en ejercicio de una profesión, ocupación u oficio.
  4. **Requisitos de formación académica:** Se consignan aquí el nivel de escolaridad, profesiones, títulos, certificados mínimos que se exigen para el desempeño del empleo.
  5. **Selección de personal:** Conjunto de pasos o actividades mediante los cuales se selección e incorpora un aspirante que cumple los requisitos especificados por COOPEAIPE en el manual de funciones y requisitos para el desempeño de empleo en su planta de personal.
  6. **Supernumerarios:** Son auxiliares de la Administración vinculados a ella de manera temporal únicamente en casos de vacancia temporal de los empleados de planta como consecuencia de las licencias o vacaciones. Cabe anotar que estos colaboradores no pertenecen a las plantas de personal permanentes**.**
  7. **Verificación de requisitos mínimos:** Es la verificación que se realiza con base en la documentación aportada por el aspirante, en concordancia con perfil requerido para el empleo de conformidad con el Manual Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de COOPEAIPE. Los aspirantes que acrediten y cumplan los requisitos mínimos establecidos para el empleo al cual se inscribieron serán admitidos para continuar en el proceso de selección, y aquéllos que no cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos serán inadmitidos y no podrán continuar.

1. **RESPONSABLES.**
   1. Aspirantes.
   2. Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano.
   3. Oficial de Cumplimiento.
   4. Gerente.
   5. Junta Directiva.
2. **POLÍTICA DE OPERACIÓN.**
   1. COOPEAIPE podrá establecer en el reglamento todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante siempre y cuando no se encuentre expresamente prohibido en la legislación colombiana.
   2. Para suplir las vacancias temporales en caso de licencias o vacaciones o para atender necesidades del servicio transitorio se podrá vincular personal supernumerario, en los casos que haya lugar y sean autorizados previamente conforme a disponibilidad presupuestal.
   3. La autorización para la creación de un cargo es función del Consejo de Administración, por iniciativa propia o a petición de la gerencia de COOPEAIPE.
   4. Para la creación de un cargo se debe tener en cuenta:
      1. Existencia de un estudio mediante el cual se justifique la creación del cargo, se cuantifique la incidencia económica y los resultados que se esperan de él.
      2. Definición del cargo.
      3. Elaboración del manual de funciones y responsabilidades.
      4. Definir si el cargo es temporal o permanente.
   5. La Gerencia dentro de sus facultades podrá disponer de la contratación de personal temporal en base a las necesidades de funcionamiento propio de la Cooperativa.
   6. El Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano gestionara de forma conveniente el reclutamiento interno, externo o mixto.
   7. El proceso de Reclutamiento establecido por COOPEAIPE contempla suplir vacantes si se presenta alguna de las siguientes condiciones:
      1. Por creación del puesto de trabajo
      2. Por renuncia o jubilación del empleado
      3. Por promoción, licencia o muerte del empleado.
   8. Para las afiliaciones a seguridad social, el funcionario selecciona las empresas que le prestarán los servicios de salud y pensión.
   9. Para riesgos profesionales la afiliación se realiza con la empresa que se tenga convenio vigente.
3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**
   1. **PROVISIÓN DE EMPLEOS (VACANCIA DEFINITIVA) DE LA PLANTA DE PERSONAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Iniciar el proceso de selección y vinculación**  Una vez generada la vacante, se solicita aprobación al Consejo de Administración para iniciar el proceso de selección y/o vinculación de personal y el tipo de convocatoria a realizar. | Gerente. | Correo electrónico o Carta de solicitud al Consejo de Administración |
| 2 | **Publicación de la Convocatoria**  Publicar la convocatoria de selección de personal, especificando: Información del empleo a proveer, asignación Salarial, tipo de convocatoria, fecha de postulación, correo electrónico por el cual se recibirán las hojas de vida y documentos, cuando haya lugar.  Criterios de calificación (Pruebas, carácter, peso porcentual, puntaje aprobatorio).  Para publicación en la Intranet y página web de la entidad, se enviará correo electrónico al área de comunicaciones o encargado del manejo de la página Web, quien será el responsable de dicha publicación. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano. | Correo electrónico o Publicación en la intranet (para publicación interna) y publicación página web de la entidad.  Formato TH-FO-4 CONVOCATORIA LABORAL |
| 3 | **Postulaciones**  Se recibirán las hojas de vida y los documentos de información de experiencia y formación académica dentro de las fechas y parámetros establecidos en la convocatoria.  En caso de no postularse dentro de los términos y fechas descritos en la convocatoria, no se tendrá en cuenta para el proceso de selección.  Para convocatoria interna, se tendrá en cuenta la información de experiencia y formación académica contenida en las historias laborales de los postulantes.  Los funcionarios que así lo requieran, podrán actualizar sus historias laborales, enviando los respectivos soportes en formato pdf en el momento de la postulación. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano.  Aspirante. | Hojas de vida y documentos de experiencia y certificados de estudios.  Formato TH-FO-2 POSTULACIÓN A VACANTE PERSONAL INTERNO. |
| 4 | **Preseleccionar las hojas de vida**  Preseleccionar los candidatos que cumplan con los requisitos y el perfil requerido.  Cuando la convocatoria es externa se realiza la verificación de las hojas de vida y preselecciona de acuerdo con los requisitos y perfil. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano.  Gerente | Hojas de vida |
| 5 | **Aplicación de pruebas de Conocimientos y Competencias comportamentales y/o Entrevista**.  Convocar a los candidatos preseleccionados a pruebas de selección a través de correo electrónico y/o llamada telefónica y/o publicación en la página web de la entidad o el medio que la entidad considere indicando fecha, hora y lugar.  Se hace firmar consentimiento para consulta a centrales de riesgo el día de la aplicación de pruebas.  Aplica y califica las pruebas a los candidatos citados. Los candidatos que cumplan con el puntaje aprobatorio serán citados a entrevista. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano. | pruebas de Conocimientos y Competencias comportamentales y/o Entrevista  Formato TH-003- AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RIESGO PARA SOLICITUD DE EMPLEO |
| 6 | **Realización de entrevistas**  El Gerente y Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano realizan entrevista y registran los resultados en el formato establecido | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano.  Gerente | Formato TH-FO-26 INFORME ENTREVISTA |
| 7 | **Comunicación de resultados**  Comunicar al Gerente los resultados consolidados de las pruebas y entrevistas efectuadas con el fin de determinar el candidato seleccionado | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano. | Informe de consolidado de resultados a través de correo electrónico o listado de asistentes |
| 8 | **Autorización para vinculación**  Elegir y decidir la vinculación de la persona y comunicar al área de gestión humana, para iniciar los trámites de vinculación | Gerente | Correo electrónico |
| 9 | **Verificación de la documentación del aspirante**  Realizar verificación de la información del candidato seleccionado:   * Verificación de referencias laborales: Dejar anotación en cada certificación laboral con fecha y persona que se confirmó en la información. En caso de no poderse generar verificación telefónica, generar la solicitud por correo electrónico o medio escrito.      * Verificación de títulos académicos: Solicitar verificación de títulos académicos a las respectivas instituciones. * Verificación en los portales respectivos de: * Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República. * Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación). * Antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia). * Tarjeta Profesional y certificado de vigencia en los casos que el cargo lo requiera.   Nota: El candidato que presente inconsistencia en la información y/o documentos suministrados, queda excluido del proceso de selección y se adelantaran las acciones a que haya lugar. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano. | Formato TH-FO-5 LISTA DE CHEQUEO HISTORIA LABORAL |
| 10 | **Diligenciamiento del formato de cumplimiento de requisitos**  El Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano diligencia el formato establecido. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano | Formato TH-FO-27 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS |
| 11 | **Comunicación del nombramiento**  Preparar comunicación informando al nuevo funcionario del nombramiento y los documentos requeridos para la vinculación y posesión en el cargo.  Una vez el funcionario acepte la designación, coordinar lo correspondiente para diligenciar afiliación a la ARL. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano | Formato TH-FO-28 INFORMACIÓN SOBRE NOMBRAMIENTO |
| 12 | **Programación de examen médico de ingreso**  Coordinar lo pertinente, programar y remitir a través de correo electrónico, la información necesaria para la realización del examen médico de ingreso (con fecha, hora y lugar) al nuevo funcionario.  Una vez recibido los resultados por parte del proveedor de exámenes médicos, validar el resultado del examen médico del candidato seleccionado donde indique que es apto para desempeñar las labores requeridas, en caso contrario realizar las acciones a que haya lugar. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano | Correo electrónico |
| 13 | **Firma contrato del nuevo funcionario**  Se toma firma del contrato laboral, se le informan las funciones del cargo (se deja registro con firma por parte del funcionario).  Se firma el acuerdo de confidencialidad de la información y Carta Compromiso De Cumplimiento Del Código De Ética. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano | Copia de las funciones del cargo a desempeñar  Formato TH-FO-6 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD  Formato TH-FO-29 CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA |
| 14 | **Diligenciamiento de afiliaciones**   * Realizar las afiliaciones a la Entidad Prestadora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), Caja de Compensación Familiar, como mínimo un día antes del inicio de labores o el día de la firma del contrato laboral. | Subgerente Administrativo | Registro de afiliaciones |
| 15 | **Solicitud de Afiliación a COOPEAIPE como Asociado**  El nuevo funcionario deberá realizar el proceso de solicitud de vinculación a COOPEAIPE como asociado. | Auxiliar Operativo I | Registro de solicitud de afiliación como asociado a COOPEAIPE. |
| 16 | **Solicitud de usuario y/o recurso tecnológicos o físicos**  Comunicar al área de Tecnología la vinculación realizada con el fin de que se creen las cuentas o se autoricen los accesos a los sistemas o plataformas según las funciones a desarrollar | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano | Formato TH-FO-30 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE USUARIOS. |
| 17 | **Planificación de Inducción**  Establecer el programa de inducción y coordinar con el superior inmediato y los diferentes responsables de proceso, las fechas de realización de cada actividad de inducción que se programa, conforme al procedimiento de “Inducción, Capacitación y Desarrollo del personal”. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano | Correo electrónico |
| 18 | **Entrega de carné**  Tramitar la elaboración del carné y entregar al funcionario. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano | Carné/ Correo electrónico/Acta de entrega del carné |
| 19 | **Diligenciamiento formato hoja de vida interna**  El funcionario deberá diligenciar el formato Único De Hoja de Vida y deberá entregarlo para su respectivo archivo en la historia laboral | Funcionario | Formato TH-FO-31 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA FUNCIONARIO |
| 20 | Archivo proceso selección  Archivar en la serie correspondiente los documentos soporte del proceso de selección | Gestor Documental | Archivo |
| 21 | **Apertura de historia laboral**  Incorporar y registrar la información laboral y de hoja de vida en los aplicativos de nómina de COOPEAIPE.  Recibidos los documentos de parte del funcionario, organizar la documentación entregada y crear la carpeta de historia laboral. | Gestor Documental | Archivo |

* 1. **VINCULACIÓN DE PERSONAL SUPERNUMERARIO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Solicitud de vinculación**  Requerir al Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano la vinculación de personal supernumerario, indicando el periodo de vinculación y adjuntando hoja de vida de (los) candidato(s) propuesto (s).  En caso de no tener candidato propuesto, el Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano realiza la recopilación y preselección de hojas de vida de acuerdo con los requisitos y perfil. | Líder de área. | Correo electrónico |
| 2 | **Verificación de solicitud y aprobación de vinculación**  Verificar que la solicitud de vinculación del personal supernumerario corresponda a una de las causales establecidas por la normatividad vigente y solicitar autorización a la Gerencia para dicha vinculación, previa verificación de disponibilidad presupuestal.  En caso de no aprobarse, deberá informar al solicitante. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano. | Correo electrónico o memorando interno |
| 3 | **Recibir y analizar hoja de vida**  Recibir y realizar análisis de Hoja de Vida verificando el cumplimiento de requisitos de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.  Si el aspirante cumple con los requisitos, se continúa con el procedimiento, en caso contrario, se descarta la hoja de vida. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano | Hojas de vida |
| 4 | **Aplicación de pruebas de Conocimientos y Competencias comportamentales y/o Entrevista.**  Se hace firmar consentimiento para consulta a centrales de riesgo el día de la aplicación de pruebas.  En los casos que se considere necesario podrá requerir al área de gestión humana aplicar pruebas respectivas, para lo cual se aplicará de acuerdo con el perfil del cargo.  En caso de no superar la prueba se informará lo pertinente. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano. | pruebas de Conocimientos y Competencias comportamentales y/o Entrevista  Formato TH-003- AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RIESGO PARA SOLICITUD DE EMPLEO |
| 5 | Verificación de la documentación del aspirante  Realizar verificación de la información del candidato seleccionado:   * Verificación de referencias laborales: Dejar anotación en cada certificación laboral con fecha y persona que se confirmó en la información. En caso de no poderse generar verificación telefónica, generar la solicitud por correo electrónico o medio escrito. * Verificación de títulos académicos: Solicitar verificación de títulos académicos a las respectivas instituciones. * Verificación en los portales respectivos de: * Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República. * Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación). * Antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia). * Tarjeta Profesional y certificado de vigencia en los casos que el cargo lo requiera.   Nota: El candidato que presente inconsistencia en la información y/o documentos suministrados, queda excluido del proceso de selección y se adelantaran las acciones a que haya lugar. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano. | Formato TH-F-005 LISTA DE CHEQUEO HISTORIA LABORAL |
| 6 | **Diligenciamiento del formato de cumplimiento de requisitos**  El Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano diligencia el formato establecido. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano | Formato TH-FO-27 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS |
| 7 | **Autorización para vinculación**  Elegir y decidir la vinculación de la persona y comunicar al área de gestión humana, para iniciar los trámites de vinculación | Gerente | Correo electrónico |
| 8 | **Comunicación del nombramiento**  Preparar comunicación informando al nuevo funcionario del nombramiento y los documentos requeridos para la vinculación y posesión en el cargo.  Una vez el funcionario acepte la designación, coordinar lo correspondiente para diligenciar afiliación a la ARL. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano | Formato TH-FO-28 INFORMACIÓN SOBRE NOMBRAMIENTO |
| 9 | **Programación de examen médico de ingreso**  Coordinar lo pertinente, programar y remitir a través de correo electrónico, la información necesaria para la realización del examen médico de ingreso (con fecha, hora y lugar) al nuevo funcionario.  Una vez recibido los resultados por parte del proveedor de exámenes médicos, validar el resultado del examen médico del candidato seleccionado donde indique que es apto para desempeñar las labores requeridas, en caso contrario realizar las acciones a que haya lugar. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano | Correo electrónico |
| 10 | **Firma contrato del nuevo funcionario**  Se toma firma del contrato laboral, se le informan las funciones del cargo (se deja registro con firma por parte del funcionario).  Se firma el acuerdo de confidencialidad de la información y Carta Compromiso De Cumplimiento Del Código De Ética. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano | copia de las funciones del cargo a desempeñar  Formato TH-FO-6 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD  Formato TH-FO-29 CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA |
| 11 | **Diligenciamiento de afiliaciones**   * Realizar las afiliaciones a la Entidad Prestadora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), Caja de Compensación Familiar, como mínimo un día antes del inicio de labores o el día de la firma del contrato laboral. | Contador | Registro de afiliaciones |
| 12 | **Solicitud de usuario y/o recurso tecnológicos o físicos**  Comunicar al área de Tecnología la vinculación realizada con el fin de que se creen las cuentas o se autoricen los accesos a los sistemas o plataformas según las funciones a desarrollar | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano | Formato TH-FO-30 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE USUARIOS. |
| 13 | **Planificación de Inducción**  Establecer el programa de inducción y coordinar con el superior inmediato y los diferentes responsables de proceso, las fechas de realización de cada actividad de inducción que se programa, conforme al procedimiento de “Inducción, Capacitación y Desarrollo del personal”. | Subgerente Administrativo o el encargado del área de Talento Humano | Correo electrónico |
| 14 | **Diligenciamiento formato hoja de vida interna**  El funcionario deberá diligenciar el formato Único De Hoja de Vida y deberá entregarlo para su respectivo archivo en la historia laboral | Funcionario | Formato TH-FO-31 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA FUNCIONARIO |
| 15 | **Archivo proceso selección**  Archivar en la serie correspondiente los documentos soporte del proceso de selección | Gestor Documental | Archivo |
| 16 | **Apertura de historia laboral**  Incorporar y registrar la información laboral y de hoja de vida en los aplicativos de nómina de COOPEAIPE. Recibidos los documentos de parte del funcionario, organizar la documentación entregada y crear la carpeta de historia laboral. | Gestor Documental | Archivo |

**REGISTROS REFERENCIADOS.**

* 1. **TH-FO-2** POSTULACIÓN A VACANTE PERSONAL INTERNO.
  2. **TH-FO-3** AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RIESGO PARA SOLICITUD DE EMPLEO
  3. **TH-FO-4** CONVOCATORIA LABORA
  4. **TH-FO-5** LISTA DE CHEQUEO HISTORIA LABORAL
  5. **TH-FO-6** ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD
  6. **TH-FO-26** INFORME ENTREVISTA
  7. **TH-FO-27** VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
  8. **TH-FO-28** INFORMACIÓN SOBRE NOMBRAMIENTO
  9. **TH-FO-29** CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA
  10. **TH-FO-30** SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE USUARIOS
  11. **TH-FO-31** FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA FUNCIONARIO

1. **ACTUALIZACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 04/10/2018 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |
| 2 | 10/07/2019 | Se adicional el numeral 7.45, 7.46, 7.47, 7.48, 7.49, 7.50, 7.51 | Asesor de Calidad |
| 3 | 02/02/2022 | Se modifica el documento en su totalidad, se ajusta el procedimiento | Asesor de Calidad |