|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 10/07/2019 | **Fecha:** | 10/07/2019 | **Fecha:** | 10/07/2019 |

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, contratacion y archivo de la historia laboral.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   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. **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. **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.
   5. **Fondos de pensiones:** Entidades públicas o privadas encargadas de administrar los recursos destinados a pagar las pensiones de los afiliados.
   6. **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.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Aspirantes.
   2. Gerencia
   3. Consejo de Administración.
   4. Subgerente Administrativo.
   5. Oficial de Cumplimiento.
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN**
   1. COOPEAIPE podrá establecer el reglamento que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante siempre y cuando no se encuentre expresamente prohibido en la legislación colombiana.
   2. 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.
   3. 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.
   4. La Gerencia dentro de sus facultades podrá disponer de la contratacion de personal temporal en base a las necesidades de funcionamiento propio de la Cooperativa
   5. El Subgerente Administrativo gestionara de forma conveniente el reclutamiento interno, externo o mixto.
   6. 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
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Determinación De La Vacante**

**Gerente.**

* 1. En vista de la necesidad generada dentro de COOPEAIPE, se presenta al Consejo de Administración la justificación para la creación del cargo, por lo cual se presenta un estudio que cuantifique la incidencia económica, el tiempo de duración si el cargo es por un periodo temporal y los resultados que se esperan obtener por la creación del cargo.

**Consejo de Administración**

* 1. En la reunión ordinaria del mes el Consejo de Administración recibe el estudio presentado por la Gerencia, analiza y da un concepto ante la solicitud.
  2. Si el concepto es desfavorable se informa para que la Gerencia replantee el estudio o se busque una solución mas efectiva para suplir la necesidad.
  3. Si le propuesta es favorable se da el visto bueno para la apertura del proceso de reclutamiento, determinado si la convocatoria se realizara de manera interna, externa o mixta.

**Proceso de Reclutamiento Convocatoria Interna.**

**Gerente**

* 1. Si la convocatoria es para suplir una vacante nueva se inicia con un proceso de concurso interno se promociona entre el personal fijo de la cooperativa que reúnan los requisitos mínimos de educación, experiencia, habilidad y destreza del nivel de cargo.
  2. Elabora el formato Convocatoria Laboral **TH-F-004** donde se registra el cargo, las habilidades y destrezas requeridas para el mismo.
  3. Publica una circular en la cartelera interna o se comparte por medio correo electrónico con el personal.

**Funcionario Interesado**

* 1. Una vez se conozca la convocatoria, perfil solicitado y demás condiciones que se solicitan el funcionario interesado en presentarse a concurso debe diligenciar el formato **TH-F-002** y **TH-F-003.**
  2. El formato es radicado y entregado al Subgerente Administrativo quien será el encargado de recepcionar los formatos de los funcionarios interesados.

**Subgerente Administrativo**

* 1. Recibe el formato **TH-F-002** y **TH-F-003** de cada uno de los funcionarios interesados en la convocatoria interna.
  2. Una vez recibidos y radicado el formato **TH-F-002** y **TH-F-003** procede a revisar la hoja de vida del funcionario interesado con fin de anexarla como copia al formato, si determina que la hoja de vida esta desactualizada o falta algún soporte, informa de este hecho al funcionario interesado para que realice la actualización antes de la fecha de cierre indicada en la circular.
  3. Una vez recibido el formato **TH-F-002** y **TH-F-003** procede a realizar las respectivas consultas.
     1. Policía Nacional (Antecedentes Judiciales)
     2. Procuraduría
     3. SIMIT (Para Cargos De Mensajeros)
     4. RUNT (Para Cargos De Mensajeros)
     5. Consultas Listas Restrictivas Y Vinculantes Para Colombia
     6. Consultas a Centrales de Riesgo.
  4. Si al realizar las anteriores consultas el funcionario interesado presenta algún inconveniente se informa y se determina si continua o no en la convocatoria.
  5. Si se determina que no continua se informa de este hecho al funcionario interesado revisando detalladamente la condición que determino no seguir en la convocatoria y las medidas a adoptar frente a la situación presentada.
  6. Si se decide que puede continuar en el proceso o no presenta inconveniente y en base a los criterios de selección determinara y seleccionara los candidatos que cumplan con los requisitos mínimo para el perfil establecido por la Gerencia, procede a elaborar el formato **TH-F-005.**
  7. Aplica las diferentes técnicas de selección que considere necesarias, en este proceso se pueden aplicar:
     1. Pruebas: escritas, entrevista y examen Psicotécnico.
     2. Evaluación escrita: De conocimientos generales y técnicos de acuerdos al cargo a ocupar.
     3. Calificación examen escrito: selección mejores puntajes, 3 o 5 candidatos.
     4. Entrevista: la aplica profesional en psicología en coordinación con la Gerencia.
     5. Examen psicotécnico: lo aplica el profesional en psicología y entrega resultados y observación del candidato, especificando grado de adaptación, características de personalidad.
  8. Una vez finalizadas las pruebas y determinado quienes reúnen los requisitos mínimos que se necesitan para cubrir la vacante, hace entrega de los documentos y resultados de las pruebas a la Gerencia General quien será la encargada de revisar y determinar un resultado favorable

**Gerencia**

* 1. En base a los resultados obtenidos durante el proceso de selección, las hojas de vida y el conocimiento del funcionario, identifica al mejor postulante a la vacante y así tomar una adecuada decisión, siempre teniendo en cuenta como base el perfil del cargo ya que determina las características o cualidades que debe poseer el aspirante a ser seleccionado.
  2. Una vez seleccionado el funcionario procede a notificar al Subgerente Administrativo para que inicie el proceso de cambio de contrato y demás condiciones para el inicio de labores.

**Subgerente Administrativo**

* 1. Recibe de Gerencia los formatos de los aspirantes.
  2. Determinado el funcionario seleccionado procede a realizar notificación de cambio de cargo indicando claramente nombre del cargo, fecha de entrega del cargo actual y fecha de inicio, nuevas condiciones salariales y demás condiciones que considere necesarias informar al funcionario seleccionado.
  3. Entrega copia de la notificación al área contable para actualización de condiciones laborales con el fin de que se tenga en cuenta en la liquidación de nómina y demás estamentos laborales.

**Proceso de Reclutamiento Convocatoria Externa**

* 1. Si la convocatoria es para suplir una vacante nueva que no se pueda suplir por un proceso de concurso interno o después de ser realizado no se puede suplir se inicia un proceso de concurso externo.

**Gerente**

* 1. Elabora el anuncio de la vacante y autoriza la publicación en el periódico regional con el que la cooperativa ha contratado, así mismo autoriza la publicación en la página web de la cooperativa y demás medios de difusión que considere necesarios.

**Aspirante.**

* 1. El interesado en realizar la postulación a la vacante debe diligenciar el formato **TH-F-001,** el formato **GTH-F-003** y anexar copia de la cedula, los formatos deben estar totalmente diligenciado sin tachones ni enmendaduras.
  2. Diligenciados los formatos debe realizar la entrega y radicación con la Asistente Administrativa dentro de las fechas acordes al cronograma de la convocatoria.

**Subgerente Administrativo**

* 1. Recibe el formato el formato **TH-F-001,** el formato **TH-F-003** y la copia de la cedula del aspirante, radica en el aplicativo de Gestión documental para iniciar el proceso de selección.
  2. Una vez recibido el formato **GTH-F-001**, el formato **GTH-F-003** y la copia de la cedula del aspirante procede a realizar las respectivas consultas.
     1. Policía Nacional (Antecedentes Judiciales)
     2. Procuraduría
     3. SIMIT (Para Cargos De Mensajeros)
     4. RUNT (Para Cargos De Mensajeros)
     5. Consultas Listas Restrictivas Y Vinculantes Para Colombia
     6. Consultas a Centrales de Riesgo.
  3. Si algún aspirante presenta inconvenientes procede a informar de este hecho y descartar la postulación indicando que por normas internas la postulación no sigue en el proceso.
  4. Si no presenta inconvenientes se comunica con el aspirante y solicita hacer entrega de la hoja de vida con los soportes, así mismo realiza la citación a las pruebas y demás técnicas de selección.
  5. Aplica las diferentes técnicas de selección que considere necesarias, en este proceso se pueden aplicar:
     1. Pruebas: escritas, entrevista y examen Psicotécnico.
     2. Evaluación escrita: De conocimientos generales y técnicos de acuerdos al cargo a ocupar.
     3. Calificación examen escrito: selección mejores puntajes, 3 o 5 candidatos.
     4. Entrevista: la aplica profesional en psicología en coordinación con la Gerencia.
     5. Examen psicotécnico: lo aplica el profesional en psicología y entrega resultados y observación del candidato, especificando grado de adaptación, características de personalidad.
  6. Una vez finalizadas las pruebas y determinado quienes reúnen los requisitos mínimos que se necesitan para cubrir la vacante, hace entrega de los documentos y resultados de las pruebas a la Gerencia General quien será la encargada de revisar y determinar un resultado favorable

**Gerencia**

* 1. En base a los resultados obtenidos durante el proceso de selección, identifica al mejor postulante a la vacante y así tomar una adecuada decisión, siempre teniendo en cuenta como base el perfil del cargo ya que determina las características o cualidades que debe poseer el aspirante a ser seleccionado.
  2. Una vez seleccionado el aspirante procede a notificar al Subgerente Administrativo para que inicie el proceso de contratacion y demás condiciones para el inicio de labores.

**Subgerente Administrativo**

* 1. Notifica al solicitante la repuesta por parte de la Gerencia, frente al proceso de selección para la vacante, indicando las condiciones del cargo, así como la formalización de la vinculación laboral.
  2. Realiza la validación y referenciación del aspirante seleccionado
  3. Elabora el contrato individual de trabajo por el tiempo requerido (fijo o indefinido), con las condiciones y lineamientos generados por **COOPEAIPE** y la expedición del carné que lo acredite como trabajador de la cooperativa el cual debe estar debidamente firmado y legalizado.
  4. Realiza las respectivas inscripciones a la ARL, EPS, Fondo de Pensiones y demás entidades según la legislación laboral colombiana.

**Proceso de inducción.**

**Subgerente Administrativo**

* 1. Valida la legalización de los requisitos para el inicio de las labores, adicionalmente coordinara la participación en el programa de inducción durante el periodo de 30 días con duración máxima de 40 horas. En la cual se tendrá en cuenta lo siguiente:
     1. Historia.
     2. Misión.
     3. Visión.
     4. Objetivos.
     5. Políticas.
     6. Portafolio de servicios.
     7. Beneficios.
     8. Código de conducta del COOPEAIPE.
     9. Estatuto de la cooperativa
     10. Estructura organizacional.
     11. Reglamento interno de trabajo y SARLAFT.
  2. Para empleados temporales o funcionarios seleccionados por convocatoria interna, la inducción y entrenamiento no será mayor a 8 días.
  3. solicita al nuevo empleado que asista a la entidad contratada por la cooperativa para el examen de salud ocupacional el cual hará parte del proceso de vinculación.
  4. Ilustrara al nuevo funcionario sobre las actividades correspondiente al cargo, funcione, responsabilidades, los procedimientos y demás condiciones a tener en cuenta para la realización de la labor.
  5. Evaluará el desempeño del funcionario el cual le permitirá conocer el rendimiento, resultados, la calidad del trabajo, el comportamiento laboral y el desempeño de las actividades propias del cargo a través de los instrumentos de medición que establezca la cooperativa.
  6. Elaborar la resolución de nombramiento del y entrega formal del Manual de funciones y competencias laborales, para las labores de caja y tesorería deberá firmar pagare en blanco.

**Ingreso a WorkManager**

**Subgerente Administrativo**

* 1. Una vez inicie el empleado a laborar se ingresa a WorkManager » publicar » selecciona el formulario Historia Laboral y lo diligencia de la siguiente manera:

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada con confianza muy alta

**Información General**

* + 1. **Documento de Identidad:** Se digita el número de documento de identidad del funcionario.
    2. **Apellidos y nombre :** Se escribe apellidos y nombre del funcionario.
    3. **Tipo de Documento :** Se selecciona el tipo de documento del funcionario.
    4. **Fecha de Nacimiento**: Se selecciona la fecha de nacimiento del funcionario.

**Información Contractual**

* + 1. **Tipo de Contrato:** Se selecciona el tipo de contrato inicial del funcionario.
    2. **Fecha de Ingreso:** Se selecciona la fecha de ingreso como funcionario.
    3. **Tipo Empleado:** Se selecciona el tipo de empleado al que pertenece el funcionario.
    4. **Cargo:** Selecciona el cargo del funcionario.
    5. **Salario:** Se ingresa el salario inicial del funcionario.

**Información Complementaria**

* + 1. **Dirección Residencia:** Se ingresa la dirección de residencia del funcionario.
    2. **Teléfono Fijo:** Se ingresa el número de teléfono fijo del funcionario.
    3. **Celular:** Se ingresa el número de teléfono celular del funcionario.
    4. **Correo Electrónico:** Se ingresa el correo electrónico del funcionario.
    5. **Estado:** Se ingresa el estado del funcionario.
  1. Se da clic en enviar para crear al funcionario en el aplicativo WorkManager.

**Inscripción a la ARL**

**Subgerente Administrativo**

* 1. Se ingresa a la página web de la aseguradora la equidad <https://servicios.laequidadseguros.coop/EquidadARL>
  2. Se ingresa el Nit de la cooperativa, y datos de ingreso asignados.
  3. Se ingresa al menú principal » novedades » Ingreso Individual.
  4. Se diligencias los datos del funcionario a reportar.
  5. Una vez ingresado se valida la información y una vez la aseguradora acepte la vinculación del asociado genera un certificado de inscripción a la ARL y guarda en la historia del empleado.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **TH-F-001 SOLICITUD DE EMPLEO**
   2. **TH-F-002 SOLICITUD CONVOCATORIA INTERNA**
   3. **TH-F-003 AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RIESGO**
   4. **TH-F-004 CONVOCATORIA LABORAL**
   5. **TH-F-005 LISTA DE CHEQUEO DE LA HISTORIA LABORAL**
   6. **TH-F-006 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**
   7. **TH-F-007 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**
   8. **TH-F-008 FORMATO DE ENTREVISTA**
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **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 |