PROCESO: SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

|  |
| --- |
| 1. POLÍTICAS Y NORMAS |

1. El proceso de selección y contratación da inicio en el momento en que el Gerente/Director de área/sucursal/sucursal expresa la necesidad de llenar una vacante por salida de un trabajador, un traslado interno, un ascenso o por la generación de un nuevo cargo.
2. Para la notificar a Talento Humano el requerimiento de ingreso se deberá utilizar el formato de descripción y evaluación de perfil vigente en la base de documentación ISO.
3. Es decisión del Gerente/Director de área/sucursal si el cargo vacante será cubierto mediante convocatoria interna o convocatoria externa, teniendo en cuenta el enfoque de promoción de trabajadores de la compañía y el perfil del cargo.
4. Las convocatorias internas serán publicadas por el área de Talento humano vía e-mail a toda la compañía y las convocatorias externas serán publicadas en Internet, avisos clasificados, bolsas de empleo de centros de educación, etc. La convocatoria deberá contener como mínimo la información de nombre del cargo, perfil requerido, contacto y vigencia.
5. Los documentos requeridos por la compañía para la selección y contratación de personal (Hoja de Vida) son:
6. *Paquete De Ingreso – Responsable: Gerente/Director de área/sucursal*

* Fotocopia del documento de identidad (1 al 150%)
* Fotocopia de la libreta militar (únicamente para hombres)
* 1 Foto 3\*4
* Certificación de EPS
* Certificación de fondo de pensiones y cesantías
* Certificados para deducción de retención en la fuente (si aplica)

1. *Paquete De Competencias – Responsable: Gerente/Director de área/sucursal*

* Formato de descripción y evaluación del perfil (de la base de documentación ISO, proceso Talento Humano), debidamente diligenciado y firmado como constancia.
* Formato de entrevista (de la base de documentación ISO, proceso Talento Humano), debidamente diligenciado y firmado como constancia.
* Formato de pruebas para selección (de la base de documentación ISO, proceso Talento Humano), debidamente diligenciado y firmado como constancia.
* Funciones del cargo firmado como aceptación del trabajador.
* Certificaciones académicas que validen la educación del postulante
* Certificaciones de cursos complementarios (diplomados, cursos de extensión, seminarios, etc.) que validen la formación del postulante
* Resultados de las pruebas psicotécnicas que validen las habilidades del postulante
* Certificaciones laborales que validen la experiencia del postulante.

1. *Paquete De Contratación – Responsable: Talento Humano*

* Check list control de documentos para archivo debidamente diligenciado y firmado como constancia
* Hoja de Vida
* Verificación de antecedentes judiciales en las páginas de la procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República.
* Verificación de referencias laborales en el formato Comprobación de Referencias Laborales de la base de documentación ISO (en tinta y sin enmendaduras).
* Número de cuenta de ahorros de Bancolombia
* Contrato laboral
* Otro si que aplique al contrato laboral
* Acuerdo de confidencialidad de la información
* Registro de afiliación a caja de compensación familiar
* Registro de afiliación a ARP
* Registro de afiliación a fondo de pensiones
* Resultados de la visita domiciliaria estándar o de cargo crítico según aplique
* Examen médico de ingreso
* Formato de inducción (de la base de documentación ISO, proceso Talento Humano), debidamente diligenciado y firmado como constancia.

1. Las pruebas de conocimientos serán aplicadas de acuerdo al perfil del cargo y bajo discreción del Gerente/Director del área. Se considerará la aplicación de pruebas de conocimientos específicos, de idiomas y de sistemas.
2. Los documentos completos y correctos correspondientes al *Paquete De Ingreso* son responsabilidad del Gerente/Director de área/sucursal y deberán ser entregados a Talento Humano en un plazo mínimo de cinco días hábiles antes al ingreso del trabajador a la compañía. Únicamente cuando Talento Humano verifique los documentos requeridos se procederá a firmar el Contrato de trabajo.
3. Las afiliaciones a ARP, EPS, Caja de compensación y Fondo de Pensiones deberán realizarse al menos 24 horas hábiles antes del ingreso del trabajador. Para la afiliación de beneficiarios a EPS y Caja de compensación, Talento Humano informará al nuevo trabajador los documentos necesarios para los trámites.
4. Los documentos completos y correctos correspondientes al *Paquete De Competencias* son responsabilidad del Gerente/Director de área/sucursal y deberán ser entregados a Talento Humano en un plazo no mayor a 8 días hábiles posteriores al ingreso del trabajador a la compañía.
5. Los documentos completos y correctos correspondientes al *Paquete De Contratación* son responsabilidad de Talento Humano y deberán estar disponibles en un plazo no mayor a un mes (posterior a la novedad de ingreso), para la consolidación de los tres paquetes y su respectivo archivo.
6. Las visitas domiciliarias estándar se realizarán antes del ingreso del nuevo trabajador. Las visitas domiciliarias de cargos críticos, se realizarán antes del ingreso del nuevo trabajador y deben refrendarse cada 2 años.
7. El área de Talento Humano, solicitará semestralmente la consulta de antecedentes de toda la compañía al capítulo BASC BOGOTÁ, también se incluirán en la consulta a los miembros de la junta directiva y a sus representantes legales.
8. El proceso vigente de selección y contratación no aplica para los casos especiales adelantados por el Gerente General.

|  |
| --- |
| 2. DEFINICIÓN DEL PROCESO |

|  |
| --- |
| **OBJETIVOS:**  Establecer los requerimientos y las directrices internas que permitan seleccionar el mejor talento humano para la compañía.  **REQUISITOS APLICABLES**  Norma ISO 9001-2000  6.1 Provisión de recursos  6.2 Recursos humanos  Norma BASC  4.3.2, 4.3.4, 4.3.6, 4.2.2, 4.3, 4.3.5, 4.4.1  Estándares BASC  1.2, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.10, 3.17, 3.19, 3.20, 3.21, 4.18 |
| **ALCANCE:**  Gerentes/Directores de área garantizando el cumplimiento del proceso. Trabajadores nuevos, trasladados o ascendidos en el cumplimiento requisitos exigidos. |
| **DEFINICIONES**   1. Perfil: Conjunto de determinadas competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) de un trabajador, las cuales son requeridas para la ejecución de las actividades propias de un cargo. 2. Convocatoria: Citación por diferentes medios de comunicación a una o más personas para que acudan a un acto/acción determinada. 3. Selección: Acción y efecto de escoger a varias personas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas. 4. Entrevista: Reunión de dos o más personas en lugar determinado, para tratar un asunto particular y compilar información pertinente. 5. Elección: Designación de una persona para algún cargo o para un fin, que se hace mediante una valoración previa de acuerdo a preferencias. 6. Traslado: Hacer pasar a un trabajador de un cargo a otro de la misma categoría. 7. Ascenso: Promoción de un trabajador a un cargo de mayor categoría. 8. Reintregro: Traer a un trabajador antes vinculado a la compañía a ejercer nuevamente sus anteriores funciones o unas nuevas. 9. Inducción: comunicación que realiza una compañía hacia sus trabajadores para que sea informado de la estructura organizacional, sus derechos, deberes y funciones, así como las normas internas que rigen las actividades de la compañía. 10. Visita domiciliaria: Actividad realizada por un tercero, en la que se evalúa el entorno socio-familiar de un nuevo trabajador, a fin de complementar su conocimiento. |
| 3. DESCRIPCION DEL PROCESO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INSUMOS** | **REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES** | **PROVEEDORES** |
| 1. Formato de descripción y evaluación del perfil | Disponible en la base de documentación ISO, debidamente diligenciado y firmado como constancia. | Formato: Base de documentación ISO  Información: Gerente/Director de área/sucursal |
| 2. Formato de entrevista | Disponible en la base de documentación ISO, debidamente diligenciado y firmado como constancia. | Formato: Base de documentación ISO  Información: Gerente/Director de área/sucursal |
| 3. Formato de pruebas para selección | Disponible en la base de documentación ISO, debidamente diligenciado y firmado como constancia. | Formato: Base de documentación ISO  Información: Gerente/Director de área/sucursal |
| 4. Formato de inducción | Disponible en la base de documentación ISO, debidamente diligenciado y firmado como constancia. | Formato: Base de documentación ISO  Información: Gerente/Director de área/sucursal |
| 5. Check list control de documentos para archivo | Disponible en la base de documentación ISO, debidamente diligenciado y firmado como constancia. | Formato: Base de documentación ISO  Información:  Talento Humano |
| 6. Requerimiento a tercero para la realización de visita domiciliaria | Información vía e-mail al proveedor de servicio | Talento Humano |
| 7. Requerimiento a tercero para la evaluación de prueba psicotécnicas | Información vía e-mail al proveedor de servicio | Talento Humano |
| 8. Formularios de Afiliaciones de entidades de Salud, pensión, cesantías y Riesgos Profesionales | De acuerdo a las disposiciones de ley laboral y el proveedor de servicio | Entidades autorizadas por el estado |
| 9. Lista de documentación requerida para ingreso a la Compañía | Información acorde al Check list de documentos para archivo, puede ser telefónica o escrita (física o e-mail) | Talento Humano |



|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTADOS O PRODUCTOS** | **CLIENTES** |
| Hoja de Vida (debe contener los documentos completos y correctos de los paquetes de competencias, de ingreso y de contratación). | Talento Humano – Transborder |
| Registro de Novedad de nómina en Novasoft | Talento Humano – Transborder |
| Personal seleccionado, contratado y con proceso de inducción completo. | Área solicitante – Transborder |

|  |
| --- |
| **RECURSOS** |
| Computador  Sistemas de comunicación (Teléfono y correo electrónico)  Oficina de cada jefe para la realización de entrevista – Sala de juntas  Software de nómina Novasoft |

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS DE CONSULTA** |
| Funciones de cargo  Perfiles de cargo  Régimen laboral |

|  |
| --- |
| 4. CONTROL DEL PROCESO |

|  |
| --- |
| INDICADORES DE GESTIÓN |
| Indicador de Rotación de personal mensual. |