



| | | |
|--|--|--------------------------|
|  <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p> | <p>PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>CÓDIGO: GH-VA-001</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 02</p> |
| | | <p>Página 1 de 12</p> |

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA INTERNA
5. GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES
6. NORMATIVIDAD
7. PROCEDIMIENTO
 - 7.1 Necesidad de personal
 - 7.1.1 Contratación de personal externo
 - 7.1.1.1 Reclutamiento
 - 7.1.1.2 Entrevista
 - 7.1.1.3 Pruebas psicotécnicas
 - 7.1.1.4 Visita domiciliaria
 - 7.1.1.5 Estudio de seguridad
 - 7.1.1.6 Selección del candidato
 - 7.1.2 Promoción de personal
 - 7.1.2.1 Publicación interna de la vacante
 - 7.1.2.2 Reclutamiento
 - 7.1.2.3 Actualización de la hoja de vida
 - 7.1.2.4 Pruebas psicotécnicas
 - 7.1.2.5 Visita domiciliaria
 - 7.1.2.6 Selección
 - 7.2 Proceso de contratación
 - 7.2.1 Lista de documentación
 - 7.2.2 Exámenes de ingreso
 - 7.2.3 Contratación
 - 7.2.4 Reporte de ingreso de personal
8. REEMPLAZOS
 - 8.1 Supernumerario asesor de crédito y cartera
 - 8.2 Asistente comercial
9. Control de cambios

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p> | <p>PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>CÓDIGO: GH-VA-001</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 02</p> |
| | | <p>Página 2 de 12</p> |

1. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de selección y contratación de personal idóneo y que cumpla con los perfiles de cargo definidos por la organización, en los tiempos establecidos para proporcionar oportunamente el Recurso Humano necesario para la entidad.

2. ALCANCE

Desde la determinación de las necesidades de personal hasta la evaluación de personal, basado en las competencias del cargo.

3. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Dirección Ejecutiva
- Subdirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección Comercial
- Coordinador de Gestión Humana
- Coordinadores y/o jefes de área
- Secretaría Administrativa.
- Auxiliar Contable II


4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA INTERNA

Los documentos que se requieren para llevar a cabo el proceso son:

- Perfil de cargo
- Formato de requisición de personal GH-FO-001
- Entrevista de personal
- Formato de verificación de referencias laborales GH-FO-009
- Formato de visita domiciliaria GH-FO-010
- Hojas de vida.
- Contratos de trabajo.
- Resultados de exámenes médicos
- Resultados de pruebas psicotécnicas.
- Lista de chequeo de documentos requeridos para la contratación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Selección de personal: El proceso de selección es una secuencia de pasos a realizar, con la finalidad de obtener la persona idónea que reúna los requisitos necesarios para ocupar un determinado cargo.

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p> | <p>PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>CÓDIGO: GH-VA-001</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 02</p> |
| | | <p>Página 3 de 12</p> |

Perfil de cargo: Es una herramienta que determina los requisitos fundamentales que debe tener un candidato para el desarrollo efectivo de actividades y/o tareas. Implica identificar las funciones esenciales, determinar con claridad las condiciones que se requieran para su desarrollo y las competencias que deberá tener la persona.

Informe de selección: Documento en el que se analizan las pruebas psicotécnicas aplicadas y la entrevista realizada al candidato y se emite un concepto final.

Lista de chequeo: Lista donde se definen los documentos que el candidato debe presentar para la contratación.

Hoja de vida del candidato: Documento en el que se expone información personal, académica, experiencia laboral, referencias personales y documentación soporte.

Entrevista: Herramienta utilizada en el proceso de selección para profundizar en la información registrada en la hoja de vida, además de aportar nuevos elementos acerca de factores como personalidad, motivación y situación familiar del candidato.

Competencia: Característica individual, subyacente, factible de medición que está directamente relacionada con la actuación exitosa por parte de la persona en un cargo específico.

Diccionario de Competencias: Instrumento en el que se recogen y explican de forma clara las competencias de la organización.


Formato de Requisición de personal: Formato con el que las áreas de la entidad solicitan el ingreso de una o más personas, para cubrir reemplazos, licencias, incapacidades o cargos nuevos.

Formato de verificación de referencias: Documento donde se constata la información laboral suministrada en la hoja de vida del candidato.

Formato de visita domiciliaria: Instrumento de investigación y análisis del núcleo familiar de un candidato, consiste en la realización de una entrevista al candidato y a los miembros de su familia en la que se observan y se indagan aspectos relacionados con la dinámica familiar, el entorno socio económico las relaciones, estilos de vida valores, costumbres, condiciones de la vivienda, sector donde vive y roles del candidato con su familia.

Contrato de trabajo: Acuerdo por el cual una persona natural (trabajador) se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica (empleador), bajo dependencia o subordinación a cambio de un salario.

Examen médico: Pruebas o exámenes que se realizan para conocer la salud del candidato; defectos físicos, enfermedades profesionales y otras no detectadas a simple vista; con el objetivo de tener un conocimiento más profundo de la salud relacionado con el cargo a desempeñar.

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p> | <p>PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>CÓDIGO: GH-VA-001</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 02</p> |
| | | <p>Página 4 de 12</p> |

Prueba psicotécnica: Instrumentos científicos que evalúan la conducta en unas circunstancias determinadas, las cuales sirven para medir variables psicológicas permitiendo constatar las competencias de una persona para un determinado cargo.

6. NORMATIVIDAD.

| TIPO | NUMERO | NOMBRE |
|---------|---------------------|---|
| ley | 2663 de 1950 | Código sustantivo del Trabajo. |
| ley | 100 de 1993 | Por la cual se crea el sistema de Seguridad social. |
| Otros | NORMA 9001:2008 ISO | El numeral 6,2 de Recursos Humanos |
| ley | 1562 de 2012 | Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. |
| Decreto | 1443 de 2014 | Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). |

7. PROCEDIMIENTO

Para dar inicio a la selección y contratación de personal se debe tener en cuenta lo siguiente:


- La contratación del personal para los cargos existentes son aprobados por la Dirección Ejecutiva.
- Los cargos nuevos son aprobados por la Junta Directiva y la contratación es aprobada por la dirección ejecutiva.

Nota: El tiempo definido para cubrir una vacante es 45 días.

7.1 Necesidad de personal:

Cuando se requiera cubrir una vacante, licencias e incapacidades, el jefe inmediato debe solicitar la autorización a la Dirección Ejecutiva a través del formato Requisición de personal (GH-FO-001).

Cuando la situación lo amerite no es necesaria la requisición de personal para dar inicio a la preselección de hojas de vida y entrevista por parte del coordinador de gestión humana

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p> | <p>PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>CÓDIGO: GH-VA-001</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 02</p> |
| | | <p>Página 5 de 12</p> |

La dirección ejecutiva revisará con el coordinador de gestión humana si la vacante se cubre con:

7.1.1 Contratación de personal externo

7.1.2 Promoción interna

7.1.1 Contratación de personal externo

7.1.1.1 Reclutamiento:

El coordinador de gestión humana publica la vacante en las fuentes de reclutamiento, recepciona las hojas de vida y verifica que estas cumplan con el perfil establecido para el cargo.

NOTA: No se permite la vinculación de personal hasta segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.

7.1.1.2 Entrevista:

El coordinador de gestión humana convoca los candidatos que cumplan con el perfil del cargo y realiza la entrevista; en caso que se requiera aplicará pruebas de conocimiento y posteriormente preseleccionan los candidatos más opcionados.

NOTA: La escala para la calificación de las pruebas de conocimiento es de 1 a 10, siendo 6 el mínimo requerido para la aprobación de la prueba.


Los candidatos preseleccionados según el resultado de la entrevista y pruebas de conocimiento; se citarán nuevamente a entrevista con el jefe de área y/o subdirecciones, quienes a su vez definen los candidatos que continúan en el proceso de selección.

7.1.1.3 Pruebas psicotécnicas:


El coordinador de gestión humana realiza las pruebas psicotécnicas para los candidatos preseleccionados, se emite el informe de cada candidato y los resultados se presentan a la dirección ejecutiva.

Cuando se requiera se contratará un psicólogo externo para la realización de las pruebas, quien será autónomo en el tipo de pruebas a utilizar.

Pruebas a utilizar por el área de gestión humana para cada cargo:

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p> | <p>PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>CÓDIGO: GH-VA-001</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 02</p> |
| | | <p>Página 6 de 12</p> |

| CARGO | PRUEBAS | | |
|--|---------|---------------------|---------------------------|
| CONTROL INTERNO | SIV | OTIS SENCILLO | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| ASISTENTE DE CONTROL INTERNO | SIV | FI FORMAS IDENTICAS | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA | SIV | FI FORMAS IDENTICAS | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | SIV | OTIS SENCILLO | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| COORDINADOR DE COBRANZA | SIV | OTIS SENCILLO | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| ASESOR DE COBRANZA | ERASMO | BAC | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COBRANZA | ERASMO | FI FORMAS IDENTICAS | |
| TESORERO | ERASMO | FI FORMAS IDENTICAS | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESEMBOLSO | ERASMO | FI FORMAS IDENTICAS | |
| CONTADOR | ERASMO | OTIS SENCILLO | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| AUXILIAR CONTABLE I | ERASMO | FI FORMAS IDENTICAS | |
| AUXILIAR CONTABLE II | ERASMO | FI FORMAS IDENTICAS | |
| AUXILIAR CONTABLE III | ERASMO | FI FORMAS IDENTICAS | |
| COORDINADOR DE SISTEMAS | SIV | OTIS SENCILLO | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| INGENIERO SOPORTE DE SISTEMAS | SIV | OTIS SENCILLO | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| COORDINADOR DE GESTION HUMANA | SIV | OTIS SENCILLO | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| ASISTENTE DE GESTION HUMANA | SIV | OTIS SENCILLO | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PAGARES | ERASMO | FI FORMAS IDENTICAS | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO | ERASMO | FI FORMAS IDENTICAS | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CORRESPONDENCIA | ERASMO | FI FORMAS IDENTICAS | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MENSAJERIA | ERASMO | FI FORMAS IDENTICAS | |
| SUBDIRECTOR COMERCIAL | SIV | OTIS SENCILLO | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| JEFE DE CREDITO Y CARTERA | SIV | OTIS SENCILLO | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| COORDINADOR DE CREDITO Y CARTERA | SIV | OTIS SENCILLO | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| ASESOR DE CREDITO Y CARTERA SUPERNUMERARIO | ERASMO | BAC | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| ASESOR DE CREDITO Y CARTERA | ERASMO | BAC | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| ASISTENTE COMERCIAL | ERASMO | BAC | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| ASESOR FILTRO | ERASMO | BAC | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| CAJERO | ERASMO | BAC | |
| COORDINADOR DE CAPACITACION Y PROYECTOS | SIV | OTIS SENCILLO | BFQ CUESTIONARIO BIG FIVE |
| AUXILIAR DE CAPACITACION Y PROYECTOS | ERASMO | FI FORMAS IDENTICAS | |

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p> | <p>PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>CÓDIGO: GH-VA-001</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 02</p> |
| | | <p>Página 7 de 12</p> |

7.1.1.4 Visita Domiciliaria:

El coordinador de gestión humana realiza la visita domiciliaría o de ser necesario solicita a la subdirección administrativa y financiera la colaboración de un psicólogo externo o funcionario de la Corporación, quien diligenciará el formato GH-F0-010.

Nota: El psicólogo externo utilizará su propio formato.

7.1.1.5 Estudio de Seguridad:

El coordinador de gestión humana realiza el estudio de seguridad el cual incluye verificación de referencias laborales en el formato GH-FO-009, investigación de antecedentes penales, disciplinarios, fiscales y listados de lavados de activos y financiación del terrorismo.

Antecedentes penales: Hacen referencia a aquellos donde se ha cometido un delito y la sentencia está en firme.

Disciplinarios: Hacen referencia a faltas que comete una persona en ejecución a cargos públicos permanentes o transitorios o en ejecución de labores propias del Estado.

Fiscales: Cuando el servidor público o particular, en ejecución de sus labores o contratos, afectan el patrimonio del Estado.

Nota: En caso de ausencias del coordinador de gestión humana, el estudio de seguridad puede ser realizado por personal de la entidad designado por la subdirección administrativa y financiera.


7.1.1.6 Selección del candidato:

Una vez finalizadas las etapas anteriores, la selección de la persona idónea para ocupar el puesto de trabajo estará a cargo de la Dirección Ejecutiva, quien tendrá en cuenta el concepto del coordinador de gestión humana, subdirecciones y/o jefe inmediato.

7.1.2 Promoción de personal

7.1.2.1 Publicación interna de la vacante:

El coordinador de gestión humana realiza convocatoria interna mediante comunicación escrita, con previa autorización de la dirección ejecutiva, indicando vacante y perfil del cargo; esta comunicación la enviará a todo el personal y coordinará con el asistente comercial de cada oficina para publicarla en la cartelera.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p> | <p>PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>CÓDIGO: GH-VA-001</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 02</p> |
| | | <p>Página 8 de 12</p> |

7.1.2.2 Reclutamiento:

Los interesados en la vacante tendrán un periodo de 8 días calendarios para la postulación al cargo, quienes harán llegar a la coordinación de gestión humana la hoja de vida actualizada y una comunicación escrita donde se informan los motivos por los cuales quiere participar en el proceso de selección y a su vez notificará al jefe inmediato de su participación.

El jefe inmediato de los candidatos preseleccionados enviará a la coordinación de gestión humana un informe escrito dirigido a la dirección ejecutiva, que incluya su concepto acerca del candidato en cuanto a las habilidades, competencias y valores.

7.1.2.3 Actualización de la hoja de vida:

La Coordinación de gestión humana revisa las hojas de vida para verificar que cumplan con el perfil del cargo y posteriormente son analizadas con la dirección ejecutiva y el jefe inmediato, para realizar la respectiva entrevista.

7.1.2.4 Pruebas psicotécnicas:

El coordinador de gestión humana solicita a un psicólogo externo el servicio de pruebas psicotécnicas para los candidatos preseleccionados, se emite el informe de cada candidato y los resultados se presentan a la dirección ejecutiva.


7.1.2.5 Visita Domiciliaria:

El coordinador de gestión humana realiza o solicita a un psicólogo externo o a un funcionario de la Corporación la visita domiciliaría, quien diligenciará el formato GH-F0-010, previa autorización de la subdirección de la subdirección administrativa y financiera.

7.1.2.6 Selección del candidato:

Una vez finalizadas las etapas anteriores, la selección de la persona idónea para ocupar el puesto de trabajo estará a cargo de la Dirección Ejecutiva, quien tendrá en cuenta el concepto del coordinador gestión humana y las subdirecciones.

Una vez finalizado el proceso de selección los demás candidatos internos que hayan participado en el proceso y que cumplan con los requisitos, serán tenidos en cuenta en futuras convocatorias del mismo cargo; a su vez la dirección ejecutiva o a quien esta designe, informará a los participantes sobre el resultado del proceso.

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p> | <p>PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>CÓDIGO: GH-VA-001</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 02</p> |
| | | <p>Página 9 de 12</p> |

7.2 Proceso de Contratación

7.2.1 Lista de documentación:

Una vez seleccionado el candidato, el Coordinador de Gestión Humana le informa telefónicamente la decisión y le solicita la siguiente documentación:

- Fotocopia de la cédula
- Fotocopia de diploma y acta de bachiller
- Fotocopia de diplomas y actas de estudios superiores
- Certificaciones laborales
- Certificación de entidad promotora de salud
- Certificación de pensión
- Certificación de cesantías
- Foto digital 3 x 4 fondo azul
- Documentación pertinente para afiliación de familiares a caja de compensación

El Coordinador de Gestión Humana recibe del candidato la documentación requerida y la verifica con la lista de chequeo.

7.2.2 Exámenes de ingreso:

El coordinador de gestión humana solicita a la secretaria administrativa realizar autorización escrita para realizar los exámenes médicos de ingreso y la valoración del médico ocupacional, con la entidad contratada por la Corporación.


El coordinador de gestión humana recibe el concepto médico ocupacional.

El responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo deberá dejar registro en el formato de seguimiento de exámenes de ingreso, periódicos o de retiro GH-FO-016.

7.2.3 Contratación:

El coordinador de gestión humana realiza la lista de chequeo con la documentación requerida; adicionalmente en este documento se informa:

- Nombre del candidato
- Cargo
- Fecha de ingreso
- Salario
- Gastos de transporte (para los cargos que aplique)
- Auxilio de transporte (para los cargos que aplique)

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p> | <p>PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>CÓDIGO: GH-VA-001</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 02</p> |
| | | <p>Página 10 de 12</p> |

- Tipo de contrato
- Periodo de prueba

El coordinador de gestión humana solicita el visto bueno de la lista de chequeo a la subdirección administrativa y financiera, para posteriormente realizar la entrega a la secretaria administrativa para abrir la carpeta del nuevo empleado.

El coordinador de gestión humana comunica al personal de la entidad las novedades de ingreso.

La secretaria administrativa realiza con un día de anticipación al inicio de funciones la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL.

Una vez ingresa a laborar se firma el contrato de trabajo, afiliaciones a salud, pensión cesantías, caja de compensación y todas las demás a que tenga derecho el trabajador según lo establecido legalmente.

Nota: Las hojas de vida del personal activo reposan y son administradas por la secretaria administrativa y las del personal retirado en el área de archivo.

Los cargos autorizados para tener acceso a las hojas de vida son: subdirección administrativa y financiera, coordinación de gestión humana y secretaria administrativa.


Con fines de auditoria tienen autorización control interno y el representante por la dirección del sistema de gestión de calidad.

7.2.3 Reporte de ingreso de personal:

La secretaria administrativa entrega al área de contabilidad la novedad de ingreso y al candidato seleccionado la carta de apertura de cuenta de nómina; quien deberá acercarse al banco autorizado a realizarla; el banco entrega al empleado una certificación con el número de la cuenta asignada, y este a su vez la entrega a la secretaria administrativa.

La secretaria Administrativa informa al área contable el número de la cuenta para ingresarlo al aplicativo contable y realizar el pago del salario.

Existen en la empresa 7 modelos de contrato dependiendo del cargo:

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p> | <p>PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p> | <p>CÓDIGO: GH-VA-001</p> |
| | | <p>VERSIÓN: 02</p> |
| | | <p>Página 11 de 12</p> |

1. Contrato a término indefinido General
2. Contrato a término fijo
3. Contrato a término indefinido para confianza y manejo “incluye equipo directivo, dirección ejecutiva, subdirecciones, jefe de crédito y cartera y coordinadores o jefes de área excepto las coordinaciones de crédito y cartera y el coordinador de cobranza.
4. Contrato a término indefinido área de cobranza para asesores y auxiliares.
5. Contrato a término indefinido para el área comercial (Asesores de crédito cartera y asistente comercial.).
6. Contrato a término indefinido de confianza y manejo para el coordinador de cobranza.
7. Contrato a término indefinido de confianza y manejo área comercial (coordinadores de crédito y cartera).

Una vez contratada la persona se da inicio al proceso de inducción al cargo.

8. REEMPLAZOS

La entidad cuenta con los siguientes cargos para cubrir internamente ausencias temporales:

8.1 Supernumerario asesor de crédito y cartera

8.2 Asistente comercial

8.1 Supernumerario de asesor de crédito y cartera:

Están a cargo de la subdirección comercial, quien es el responsable de coordinar los reemplazos a realizar en las oficinas que lo requieran.


La notificación del reemplazo la realizará la subdirección comercial mediante comunicación escrita al supernumerario con copia a la subdirección administrativa y financiera, coordinación de gestión humana, coordinador de la oficina y secretaria administrativa, quien debe dejar copia en la hoja de vida.

Dicha notificación debe informar lo siguiente:

Tiempo del reemplazo

Oficina

Nombre de quien se va a reemplazar

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACIÓN ACCIÓN POR EL TOLIMA NIT:890.706.698-0</p> | PROTOCOLO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: GH-VA-001 |
| | | VERSIÓN: 02 |
| | | Página 12 de 12 |

8.2 Asistente comercial:

Están a cargo de la subdirección administrativa y financiera, quien es el responsable de coordinar los reemplazos a realizar en las oficinas que lo requieran.

La notificación del reemplazo la realizará la subdirección administrativa y financiera mediante comunicación escrita al asistente con copia a la subdirección comercial, coordinación de gestión humana, coordinador de la oficina y secretaria administrativa, quien debe dejar copia en la hoja de vida.

Tiempo del reemplazo

Oficina

Nombre de quien se va a reemplazar

9. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---------|----------------------|------------------------------|
| 01 | Junio 12 de 2015 | Aprobación del documento. |
| 02 | 29 Diciembre de 2015 | Se modificó el numeral 7.2.2 |

Revisó

Aprobó

Representante de la Dirección

Dirección Ejecutiva