

	SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y ENTRENAMIENTO		Código	
			RH-PD-001	
	Fecha de creación	Fecha de Actualización	Versión	Página
	(19-03-2019)	(DD-MM-AAAA)	01	1 de 7

1 Objetivo

Contar con personal para el desarrollo de las actividades de la organización cuando se detecte la necesidad o cuando sea requerido por los procesos, y propiciar la integración y adaptación del nuevo trabajador, proporcionándole al mismo tiempo los elementos mínimos de entrenamiento para un adecuado desempeño de sus funciones.

2 Alcance

Aplica a todo el personal que ingrese a laborar en la empresa y aquellos que requieran entrenamiento.

3 Responsable

Es responsable la dirección de recurso humano, líderes de proceso

4 Definiciones

Selección: Proceso mediante el cual se hace una clasificación del empleado a ingresar según los requisitos de la Institución.

Evaluación: Proceso mediante el cual la Institución mide el conocimiento y desempeño del trabajador con lo requerido por ella.

Inducción: Es el proceso por medio del cual el nuevo empleado recibe la información y entrenamiento requerido para la adaptación a la empresa y a su nuevo puesto de trabajo.

Re-inducción: Es un proceso orientado a mantener la motivación y el sentido de pertenencia hacia la empresa, a través de información relacionada con resultados, metas, proyectos, perspectivas a corto, mediano y largo plazo.

Entrenamiento: Consiste en la preparación o adecuación práctica del empleado para el efectivo desempeño de las actividades que debe desarrollar en su puesto de trabajo.

Cargo Crítico: Es la posición dentro del organigrama que influye sobre la continuidad y la perdurabilidad de la prestación del servicio.

Promoción o ascenso en el cargo: Es la posibilidad de obtener un ascenso laboral que ofrece un empleo y se encuentra estrechamente ligada a las capacidades y al incremento de los conocimientos y/o formación de los empleados, así como también a de su antigüedad en la institución.

Permisos. Cesación temporal, no periódica de la prestación de servicios por parte del funcionario por causa determinada, autorizada por la Entidad.

5 Procedimiento

5.1 Solicitud de personal: el proceso se inicia cuando IMPORMEDICAL necesita suplir la necesidad de un cargo; la solicitud es elaborada y enviada por el nivel gerencial y/o nivel administrativo a la dirección de recursos humana vía correo electrónico o física, quien revisa los requerimientos del perfil del cargo y envía a la dirección administrativa y/o subdirección administrativa para su aprobación o negación; si existe la necesidad de crear un nuevo cargo dentro de la organigrama éste debe estar documentado y se