

	PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PR-SE-001
		VERSIÓN: 001
		FECHA: 11 de septiembre de 2020

1. OBJETIVO

Promover las prácticas y políticas necesarias que permitan crear, mantener y desarrollar un capital de trabajo con talento, habilidad y motivación, para lograr el cumplimiento de las metas.

2. ALCANCE

Aplica desde el requerimiento de talento humano, entrevista, contratación, plan de bienestar, plan de formación, retiro de talento humano y reporte novedades del talento humano a la Dirección Administrativa y Financiera.

NOTA:

En caso de vincular talento humano Subcontratado, a este se le dará el tratamiento del presente procedimiento, manual del cargo, políticas de la organización, y/o se le dará trato como proveedor.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para la implementación, seguimiento y ejecución del presente documento se cuenta con un Diccionario de definiciones que relaciona entre otros, los conceptos y definiciones generales. Ver FR-GI-008

4. CONDICIONES GENERALES

- Por ningún motivo serán contratados los aspirantes que no tengan todos los documentos completos.
- Al tratarse de una Institución de Educación Superior, donde el recurso humano es el elemento primordial para el desarrollo de las actividades propuestas, la selección de personal comprende diversos elementos de análisis y parámetros para la incorporación, entre estos se encuentran el cumplimiento del perfil establecido para cada uno de los cargos existentes dentro de la planta de personal, de acuerdo a las competencias de educación, formación, experiencia y habilidades.
- Documentación de los colaboradores: Cuando se requiera una hoja de vida o información del colaborador, esta debe ser solicitada al área de Recursos Humanos mediante correo corporativo indicando el motivo de la solicitud.
- Documentación por los colaboradores: El área de Recursos Humanos entregara a los colaboradores o ex colaboradores certificación laboral, copia de pago seguridad social y parafiscal, comprobantes de ingresos y retenciones y los documentos que se puedan generar de su actividad.
- Archivo historias clínicas colaboradores: Las historias clínicas reposaran en la IPS con la que la corporación tenga el convenio para la realización de exámenes médicos ocupacionales de



PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-SE-001

VERSIÓN: 001

FECHA: 11 de septiembre de 2020

ingreso, periódico y de retiro, esta será la responsable de la custodia y manipulación, para esto se solicitará el procedimiento de la IPS, de manera informativa.

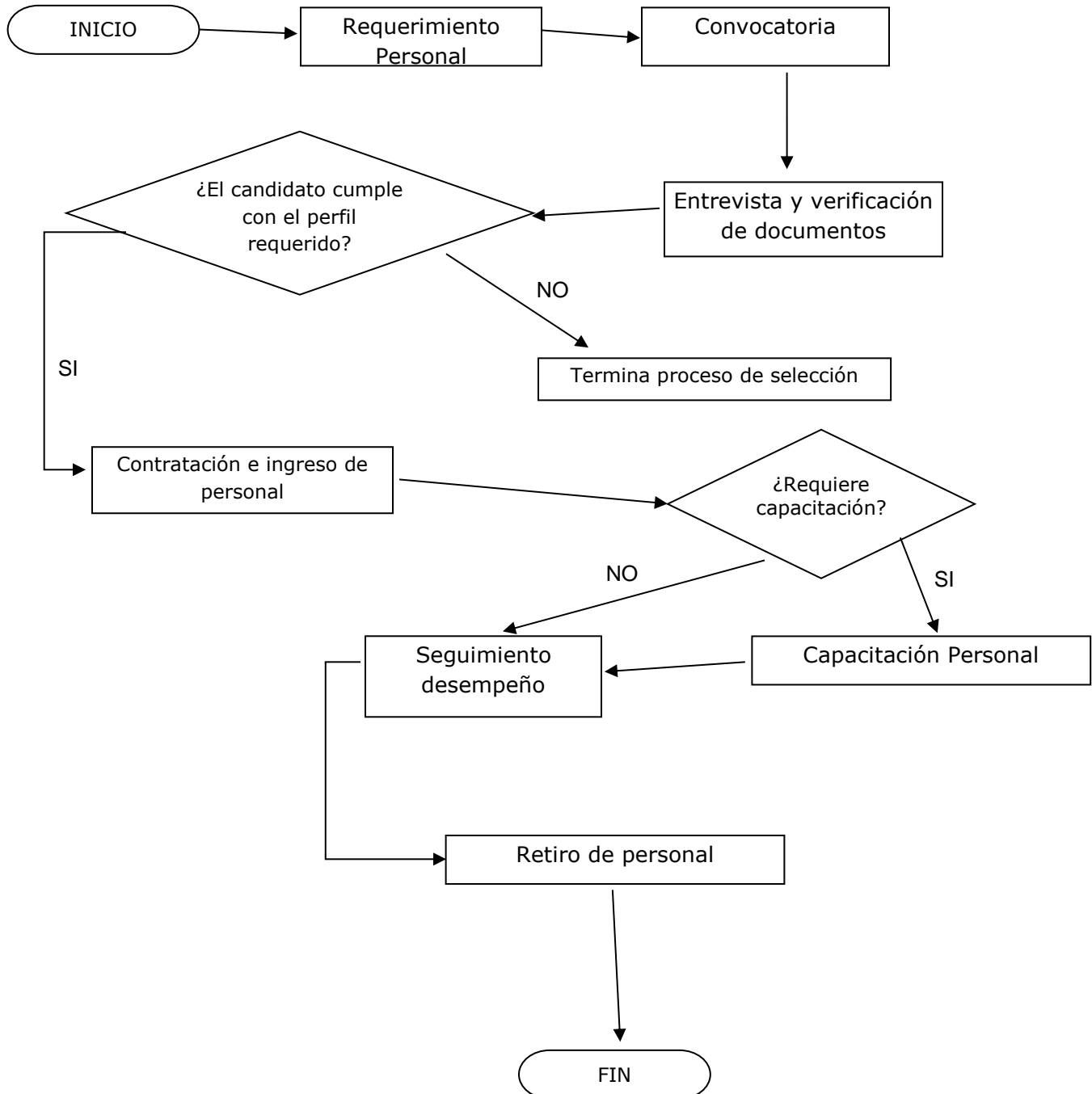
- Se aplica la prueba técnica. Por medio del análisis de sus resultados se pueda establecer el nivel de aceptación, ajuste y conocimiento de procedimientos y normas que pueda tener la persona ante las condiciones de trabajo que posiblemente se le presentaran dentro de su labor. La prueba de conocimientos, nos permite evaluar el nivel de comprensión y adquisición de los conceptos y normas instruidas durante los diferentes procesos de la corporación. La prueba de conocimientos no es excluyente.
- Tipo de vinculación: El tipo de vinculación será determinado por la Dirección Administrativa y Financiera y puede ser:

Contrato de trabajo a término indefinido.
Contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.
Contrato por prestación de servicios de acuerdo a las necesidades de la Corporación.
- Política salarial Corporación Universitaria Republicana, como política establece el pago del salario de manera quincenal y se efectúa el día quince (15) y el último día del mes respectivo según sea el caso. Dentro del valor cancelado por salario se incluirá el pago que se genere por Horas Extras y recargos de ley, según sea el caso.



5. ACTIVIDADES

5.1. Flujograma





PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-SE-001

VERSIÓN: 001

FECHA: 11 de septiembre de 2020

5.2. Descripción de Actividades

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros relacionados (formatos)
1	Requisición Talento Humano	El líder de proceso, es el responsable de identificar la necesidad para contratar un nuevo integrante de la Corporación.	Líder de Área	Requerimiento de Personal
2	Convocatoria	El personal para ocupar cargos administrativos y operativos es convocado a través de avisos de prensa, Bolsas de trabajo, Agencia Pública de Empleo del SENA, Unidad de Servicio de Empleo de la Cajas de Compensación o personas conocidas.	Área de Recursos Humanos	Publicación de la Oferta
3	Recepción y verificación de documentos	El proceso de selección, inicia en la recepción y verificación de los documentos. Se realiza la primera preselección de (los) candidato (s) a través del análisis de la documentación aportada por el aspirante en la hoja de vida.	Área de Recursos Humanos	Hojas de Vida de los aspirantes
4	Entrevista	La entrevista se realizará por el responsable del área quien realizo el requerimiento y el responsable del área de Recursos Humanos. En esta, el entrevistador se encarga de evaluar de manera informal algunas competencias necesarias para el cargo. Durante la entrevista el candidato deberá diligenciar el formato de Hoja de Vida.	Líderes de Área Área de Recursos Humanos Candidato	Hoja de Vida



PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-SE-001

VERSIÓN: 001

FECHA: 11 de septiembre de 2020

5	Pruebas psicotécnicas y de conocimiento	Se realiza las pruebas Psicotécnicas y de conocimiento (dependiendo el cargo)	Área de Recursos Humanos Candidato	Pruebas Psicotécnica Prueba de conocimiento
6	Verificación de documentación.	Se realiza vía telefónica la verificación de las referencias laborales y personales por parte del Área de Recursos Humanos. Se verifican tanto las referencias personales como las laborales para así poder demostrar la veracidad de los documentos presentados anteriormente.	Área de Recursos Humanos	N/A
7	Examen Médico de Ingreso	El Área de Recursos Humanos debe notificar a la IPS el cargo que va a ocupar el trabajador junto con los exámenes que este. El candidato debe dirigirse a la IPS a practicarse el examen médico de ingreso, junto con la remisión.	Área de Recursos Humanos Candidato	Correo Electrónico a la IPS Remisión examen médico
8	Conclusiones de la selección	Se socializan las conclusiones de la entrevista, las pruebas y la verificación de las referencias entre las partes interesadas. Mediante estas se determina por qué es o no apto para el cargo, el nivel de idoneidad del aspirante y el puesto que más se ajusta a sus competencias.	Líderes de Área Área de Recursos Humanos	
9	Contratación de personal	Entregar al aspirante seleccionado copia del contrato.	Área de Recursos Humanos	Contrato laboral.
10	Ingreso personal de	Formalizar la vinculación del nuevo colaborador a la Corporación; teniendo presente que para esta actividad se diligencian entre otros documentos las afiliaciones a la seguridad social (EPS, AFP, ARL) y parafiscales, se genera el carnet	Área de Recursos Humanos	Manual de Funciones. Afiliaciones a seguridad social. FR-GA-019 Autorización



PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-SE-001

VERSIÓN: 001

FECHA: 11 de septiembre de 2020

		de la Corporación, autorización tratamiento de datos personales, Inducción, manual de responsabilidades, perfiles y cargos, correo corporativo y se efectúan los demás documentos que necesite el colaborador para el desarrollo de sus actividades. Se informa los ingresos y novedades de los colaboradores al área financiera.		tratamiento de datos personales. Inducción. Reporte novedades de personal.
11	Recomendaciones según examen medico	Una vez se ha decidido contratar al candidato se debe realizar un comunicado donde se informe a este, las recomendaciones médicas laborales y generales resultantes del examen médico y la fecha de su seguimiento (en caso de ser requerido).	Área de Recursos Humanos	Remisión Examen Médico. Examen médico de ingreso.
12	Periodo de prueba	Todo nuevo trabajador tendrá un periodo de prueba, tiempo que estará estipulado en el Contrato Individual de Trabajo. Antes del término de éste el Área de Recursos Humanos en conjunto con el Líder de área a cargo del colaborador, harán una evaluación de desempeño del nuevo trabajador, en la cual se determinará si es la persona idónea para continuar vinculado a la Corporación.	Líderes de área Área de Recursos Humanos	Evaluación Periodo de Prueba
13	Evaluación de Desempeño	Una vez al año como mínimo el líder de área, junto con Área de Recursos Humanos programan la ejecución de la evaluación de desempeño, conforme a las responsabilidades establecidas en el manual de responsabilidades, perfiles y cargos.	Líderes de Proceso Área de Recursos Humanos	Evaluación de Desempeño
14	Capacitación	Anualmente conforme a los requerimientos resultantes de la Evaluación de Desempeño, de la	Área de Recursos Humanos	Cronograma de capacitación.



PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-SE-001

VERSIÓN: 001

FECHA: 11 de septiembre de 2020

		identificación de peligros se definen las necesidades de capacitación de los trabajadores. Definidas en el Programa de Capacitación, cuando se ejecute una capacitación se deberá diligenciar el listado de asistencia y la evaluación de la capacitación. La eficacia de las capacitaciones se evaluará anualmente mediante la evaluación de desempeño, mediante la mejora en las competencias de los trabajadores.		Listado de Asistencia Evaluación de Capacitación
15	Seguimiento de Recomendaciones de Examen Médico	Como mínimo cada 6 meses se debe realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones médicas dadas por el médico especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de no cumplirse se deben establecer acuerdos y compromisos.	Área de Recursos Humanos	FR-GA-012 Seguimiento de Recomendaciones de Examen Médico
16	Bienestar de los Trabajadores	Anualmente se definirán las fechas importantes y eventos a realizar en la Corporación junto con el departamento de Bienestar Universitario.	Área de Recursos Humanos	N/A
17	Examen Médico Periódico	Según la frecuencia establecida, la Corporación realizara exámenes médicos periódicos con el cual se definirán las medidas preventivas y de promoción a que haya lugar, según el diagnóstico de condiciones médicas emitido por la IPS.	Área de Recursos Humanos	Remisión examen médico
18	Retiro de personal	Una vez se finalice el contrato, se presente la renuncia o el despido del trabajador, se procederá a entregar al trabajador el PAZ Y SALVO para que este lo diligencie	Área de Recursos Humanos	Paz y Salvo Remisión examen médico.



PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-SE-001

VERSIÓN: 001

FECHA: 11 de septiembre de 2020

		por las partes. Una vez recibido este se procede a entregar la certificación laboral, la carta de retiro de cesantías y la remisión para el examen médico de egreso. Se informa los ingresos y novedades de los colaboradores del área financiera.		Reporte novedades de personal
19	Archivo, registro y manejo de hojas de vida	Se archivarán en orden alfabético, así mismo archivara los soportes generados en el proceso de contratación; Los documentos que se generen por la actividad del colaborador serán archivados cronológicamente. Esta carpeta quedara guardada en un sitio bajo seguridad, teniendo en cuenta que contiene información importante y confidencial del colaborador. Fin del proceso	Área de Recursos Humanos	Carpeta Personal Check list hoja de vida