


	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 02-01-2018	

## TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	ALCANCE .....	2
3	DEFINICIONES .....	2
4	DIAGRAMA DE FLUJO .....	4
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
5.1	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL .....	6
5.1.1	Identificar la Necesidad de Personal.....	6
5.1.2	Realizar el reclutamiento de candidatos.....	6
5.1.3	Verificar y Pre-seleccionar candidatos.....	6
5.1.4	Realizar la Entrevista de selección.....	7
5.1.5	Aplicar prueba de conocimientos.....	7
5.1.6	Verificar las referencias laborales .....	7
5.1.7	Vinculación contractual .....	8
5.1.8	Realizar la vinculación de personal, afiliación a seguridad social y entrega de contrato de trabajo .....	8
6	REFERENCIAS .....	8
7	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS .....	9

	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	

## 1 OBJETIVO

Realizar la selección, contratación, afiliación a la seguridad social del personal del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, asegurando que los candidatos a vincularse sean los más idóneos y cumplan con el perfil del cargo a desempeñar.

## 2 ALCANCE

Aplica para todo el personal del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, inicia con la solicitud de contratación de personal, continúa con el reclutamiento de candidatos, selección de personal, contratación, afiliación a seguridad social, inducción de personal y finaliza con la liquidación de personal.

## 3 DEFINICIONES



**3.1 Manual de funciones:** Documento escrito el cual consiste en la definición de la estructura organizacional de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos.

**3.2 Perfil y descripción de cargos:** Documento escrito en el cual se especifica los requisitos de un cargo, como: nombre, área, cargos bajo su responsabilidad, nombre del jefe inmediato, objetivos y perfil. (Dentro de perfil aspectos como: educación, formación, habilidades, experiencia y funciones).

**3.3 Educación:** Educación de tipo formal y que involucra la obtención de un título con reconocimiento nacional requerido por el cargo (Ej: Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Posgrado, Magister o Doctor).

**3.4 Experiencia:** Tiempo de experiencia en el sector o desempeñando las funciones y/o actividades específicas requeridas por el cargo.

**3.5 Habilidad:** Capacidad o disposición para desarrollar una actividad. Algunas de ellas se pueden desarrollar internamente durante la capacitación y entrenamiento, y otras son condiciones de las personas.

	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	

3.6 **Reclutamiento:** Conjunto de actividades diseñadas para atraer hacia la organización un conjunto de candidatos para desempeñar un cargo, a través de fuentes como anuncios en periódico, referenciados, carteleras, redes sociales.

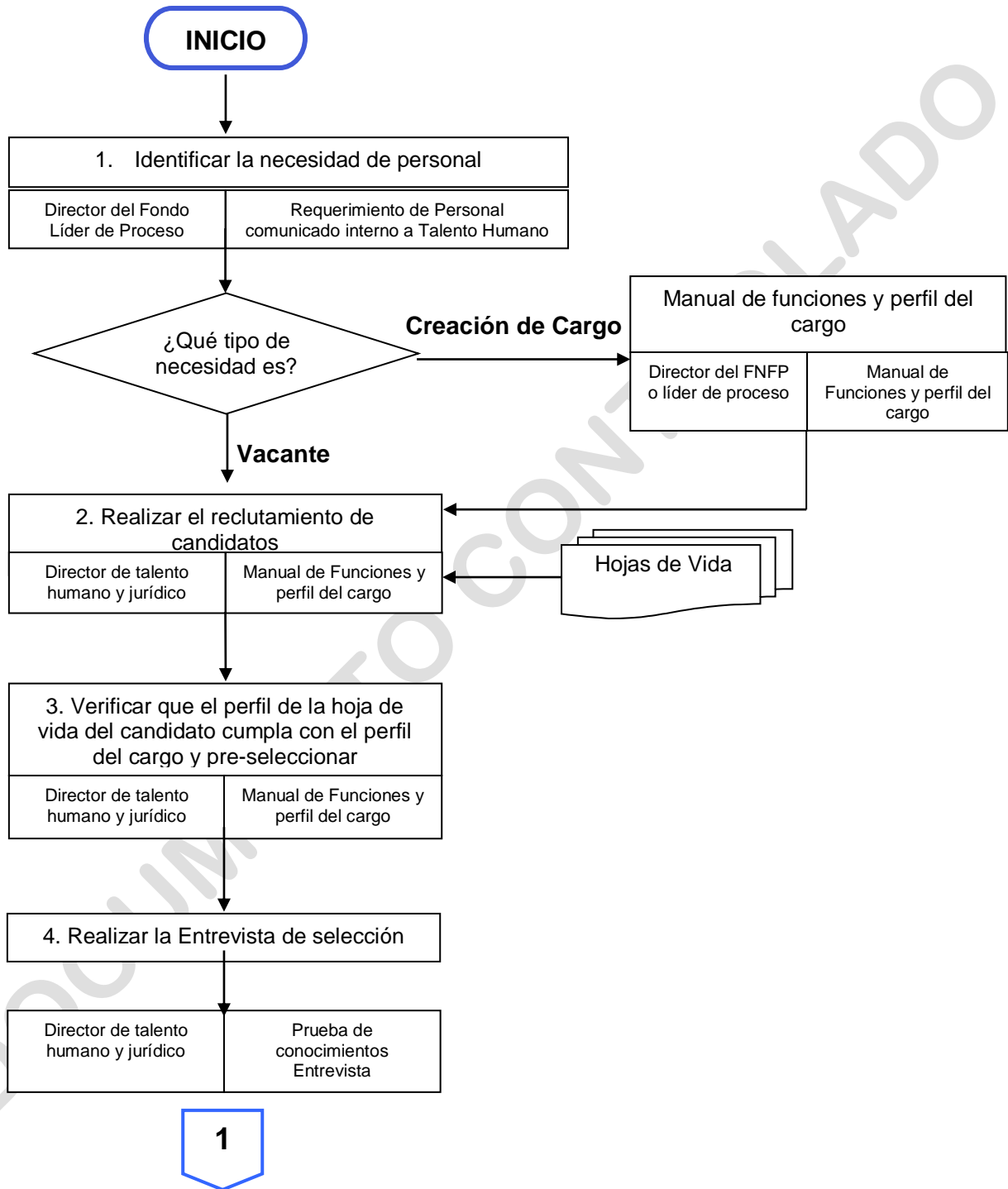
3.7 **Candidatos:** Son las personas que están buscando trabajo, estén empleados o no, y las que, aunque no estén buscando empleo, están en condiciones de desempeñarlo según el perfil requerido.

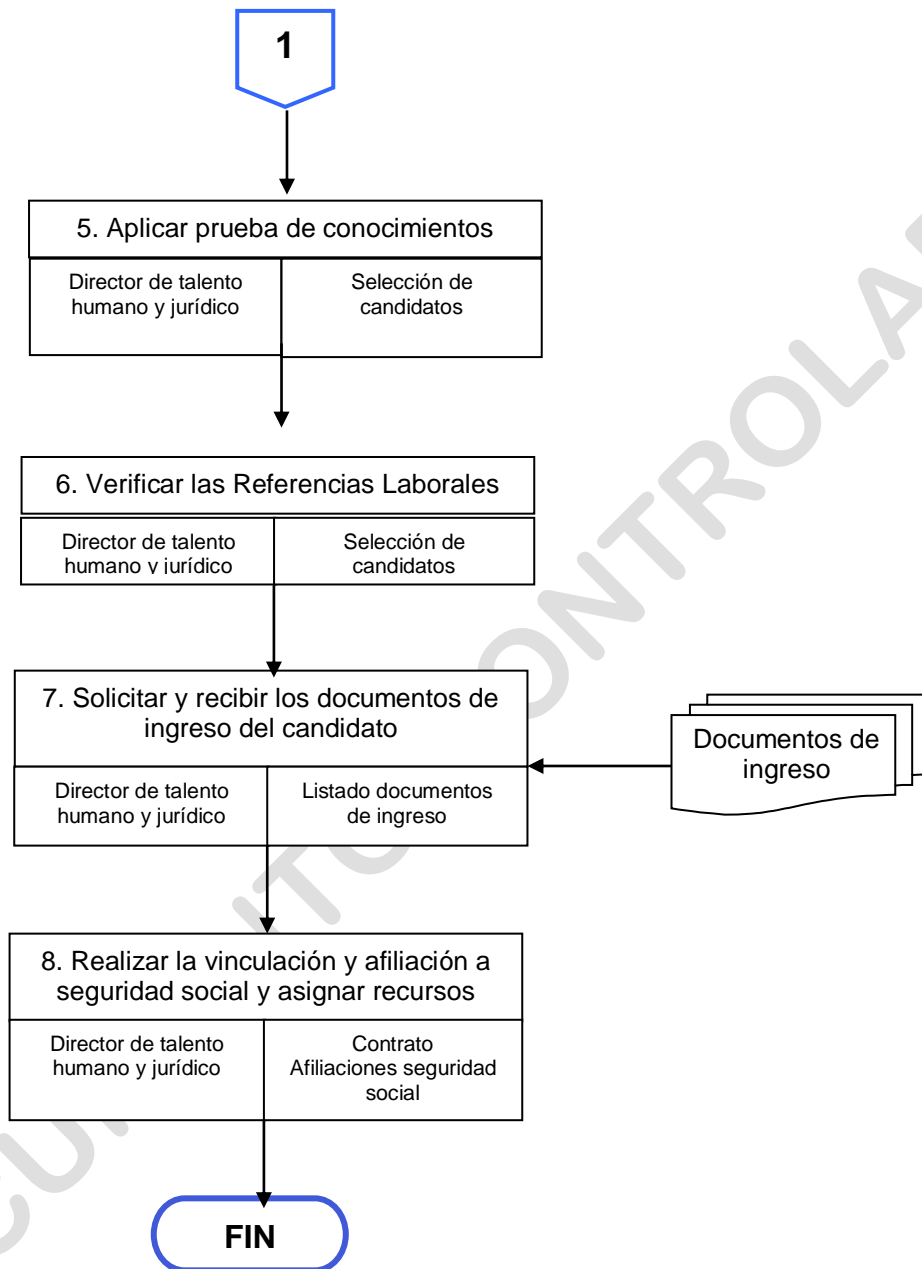
3.8 **Vinculación:** Modalidad de contratación mediante la cual se encuentra legalizada la relación de la organización con el empleado.



3.9 **Período de prueba:** Tiene por objeto establecer si las condiciones del trabajo se ajustan a las expectativas de la organización y/o el empleado.

DOCUMENTO CONTROLADO

#### 4 DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 02-01-2018	

## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

#### 5.1.1 Identificar la Necesidad de Personal

Una vez detectada la necesidad de personal, ya sea por la creación de un cargo o por un cargo vacante en el Fondo Nacional de Fomento de la Papa, el líder de proceso diligenciará el formato de **Requisición de Personal FNFP-F-GA-03-07** y se lo entregará al Director de talento humano y jurídico adjuntando el **Perfil y Descripción de Cargos FNFP-F-GA-03-06**, es indispensable que la requisición de personal este diligenciada en su totalidad y con las firmas del solicitante, control presupuestal y director del fondo.

Si la necesidad de personal es por la creación de un cargo que modifique la Estructura Organizacional (Organigrama), el líder de proceso junto con el Director del Fondo elaborará el **Perfil y Descripción de Cargos FNFP-F-GA-03-06**, como criterio base para el proceso selección por parte del departamento de talento humano.

#### 5.1.2 Realizar el reclutamiento de candidatos



El Director de Talento Humano y Jurídico teniendo como criterio de selección el **Perfil y Descripción de Cargos FNFP-F-GA-03-06**, realiza el reclutamiento de los candidatos (obteniendo las hojas de vida) a través de los diferentes mercados de personal, entre otros:

- Consulta de candidatos que se presentan espontáneamente o en otros procesos de reclutamiento.
- Postulación de empleados.
- Contactos con instituciones y directorios académicos.
- Contactos con otras empresas que actúan en el mismo sector.
- Anuncios en medios de comunicación y redes sociales.
- Promoción de personal.

**NOTA 1:** Inicialmente se evaluará si empleados de la organización cumplen los requisitos para aspirar a ocupar dicho cargo. De existir, éstos tendrán prioridad dentro del proceso de selección de personal, dado el conocimiento en el subsector de la papa.

#### 5.1.3 Verificar y Pre-seleccionar candidatos

El Director de Talento Humano y Jurídico recibe las hojas de vida de las diferentes fuentes de reclutamiento y verifica cumplimiento según el **Perfil y Descripción de Cargos FNFP-F-GA-03-06** y la **Requisición de Personal FNFP-F-GA-03-07**, es posible que el Director del Fondo autorice

	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 02-01-2018	

homologar educación por experiencia o viceversa, y realiza la selección de candidatos potenciales que siguen el proceso.

#### 5.1.4 Realizar la entrevista de selección

El Director de Talento Humano y Jurídico realiza la entrevista de selección con el fin de conocer personalmente al candidato y profundizar en sus aspectos familiares, académicos, laborales, personales, dejando evidencia en el formato **Entrevista FNFP-F-GA-03-08**.

#### 5.1.5 Aplicar prueba de conocimientos

El Director de Talento Humano y Jurídico junto con el líder del proceso del cargo a seleccionar, determinan si es necesario aplicar pruebas de conocimiento, y según aplique, diseña y aplica las pruebas específicas. Realizan la calificación y los resultados son presentados al ordenador del gasto para la selección.



#### 5.1.6 Verificar las referencias laborales

Para el ingreso de nuevo personal el Director de Talento Humano y Jurídico o su delegado realiza la verificación de las dos últimas referencias laborales o las que se consideren más relevantes, o según sea necesario demostrar con base en el perfil del cargo definido, dejando evidencia en el formato **Verificación de referencias laborales FNFP-F-GA-03-09**. En los casos en que se presente reemplazo por parte de un empleado antiguo, ente proceso será reemplazado por la certificación laboral.

#### 5.1.1 Solicitar los Documentos de ingreso

El Director de Talento Humano y Jurídico solicita al candidato seleccionado los documentos según el formato **Documentos de ingreso FNFP-F-GA-03-10**, así mismo, este realizará el trámite correspondiente ante la entidad prestadora de servicios de exámenes ocupacionales (Examen de Ingreso), si se cuenta con aceptación por parte de esta se continua con el proceso contractual, en caso de presentarse el caso contrario el proceso dará inicio nuevamente. El Director de Talento Humano y Jurídico informará al líder del proceso que candidatos quedaron seleccionados y de esta manera proceder a realizar la solicitud de contrato formato **Solicitud de contrato FNFP-F-GA-03-11**.

**NOTA 2:** Para el caso de los empleados que no trabajen en Bogotá se da la posibilidad de practicar el examen ocupacional en su ciudad de residencia. Posteriormente el administrador reembolsará el costo del examen previa presentación de los soportes correspondientes como: cuenta de cobro y/o factura, documento equivalente si se requiere y RUT.

	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 02-01-2018	

### 5.1.7 Vinculación contractual

Para los nuevos empleados que no cuenten con cuenta bancaria de nómina del banco del FNFP el Director de Talento Humano y Jurídico solicita al área de Tesorería la expedición del formato **Apertura de cuenta bancaria FNFP-F-GA-03-12**, en caso contrario se solicitará el formato **Vinculación a cuenta de nómina FNFP-F-GA-03-13** con el fin de realizar dicho trámite, de esta manera la entidad financiera emite la certificación bancaria correspondiente la cual debe ser archivada en la carpeta del empleado.

Con la documentación completa el Director de Talento Humano y Jurídico entregará al Área de Gestión Documental los documentos para realizar el ingreso y apertura de carpeta al archivo central, validando que la documentación se encuentre completa y dejando evidencia en el check list de empleados.

### 5.1.8 Realizar la vinculación de personal, afiliación a seguridad social y entrega de contrato de trabajo

El Director de Talento Humano y Jurídico o su delegado realiza las respectivas afiliaciones de seguridad social:



- ✓ **Caja de compensación.** Si el aspirante trabaja fuera de Bogotá la afiliación debe hacerse en la caja de compensación del departamento en donde va a trabajar.
- ✓ **Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).** Esta vinculación se podrá hacer por Internet, imprimiendo el comprobante de afiliación.
- ✓ **Entidad Promotora de Salud.** Se debe diligenciar el formulario de afiliación anexando los documentos requeridos por la entidad.
- ✓ **Pensiones y Cesantías.** Esta afiliación se hará al registrar las novedades de la vinculación del aspirante en la planilla electrónica de pago mensual.

El Director de Talento Humano y Jurídico entregará el contrato de trabajo al nuevo empleado y los documentos necesarios para su vinculación formal a la organización. Una vez firmado el contrato el Director de Talento Humano y Jurídico entregará al Área de Gestión Documental para su archivo y custodia.

## 6 REFERENCIAS

- FNFP-F-GA-03-06 Perfil y descripción de cargos
- FNFP-F-GA-03-07 Requisición de personal
- FNFP-F-GA-03-08 Entrevista
- FNFP-F-GA-03-09 Verificación de referencias laborales



	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 02-01-2018	

FNFP-F-GA-03-10 Documentos de ingreso  
 FNFP-F-GA-03-11 Solicitud de contrato  
 FNFP-F-GA-03-12 Apertura cuenta de nomina  
 FNFP-F-GA-03-13 Vinculación cuenta de nomina

## 7 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	MARITZA DIAZ CONTRERAS	PAULA ANDREA GARAVITO GUARÍN
<b>CARGO</b>	CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR FONDO
<b>FECHA</b>	02-01-2018	02-01-2018

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	30-06-2016	Se crea el cargo de Director de Talento Humano y Jurídico y pasa a ser responsabilidad de este los procesos de selección y demás actividades propias del cargo.
3	02-01-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado, se actualizan consecutivos de codificación y se incluye formato Control de Registros.