

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
6.	POLÍTICAS Y NORMAS.....	9
7.	REFERENCIAS.....	10
8.	APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS.....	11

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.

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, carteleros, 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.

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

VERSIÓN: 06

FECHA: 15-05-2023

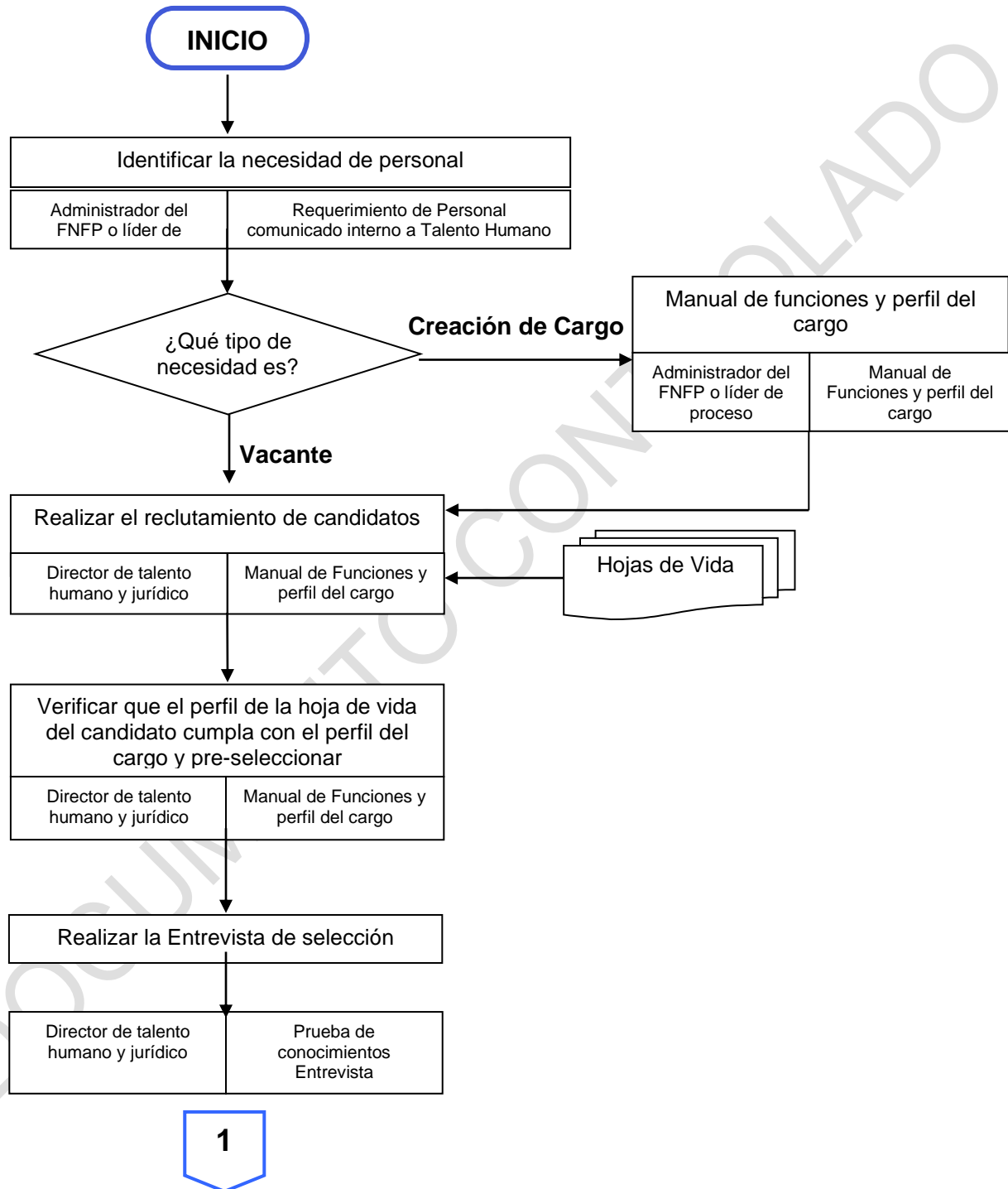
CÓDIGO: FNFP-P-GA-03

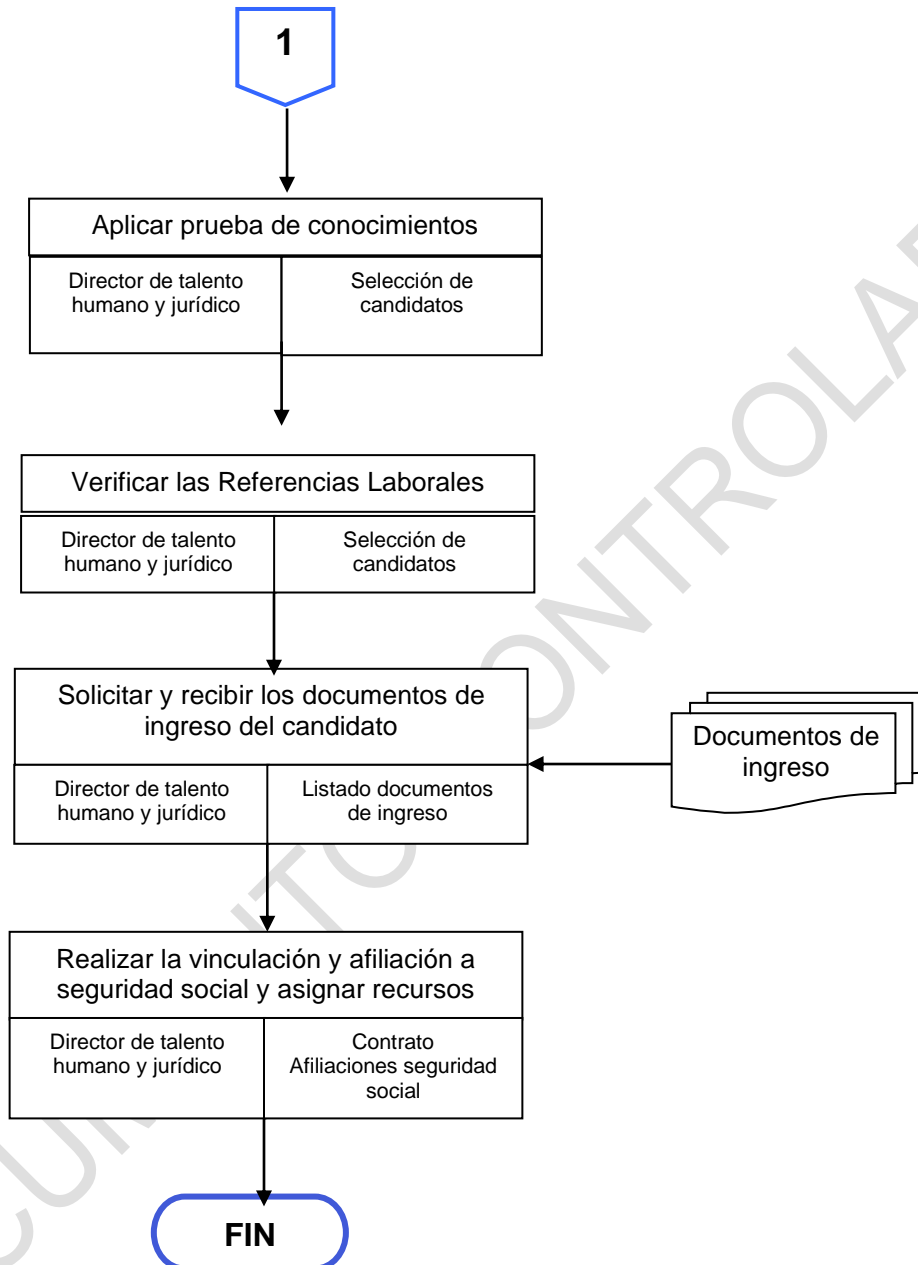
3.8 **Vinculación:** Modalidad de contratación mediante la cual se encuentra legalizada la relación de la organización con el empleado.

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





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 **Requisición de Personal FNFP-F-GA-03-07** y será entregado al Director de Talento Humano y Jurídico adjuntando el formato **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 administrador del FNFP.

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 Administrador del FNFP 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 colaboradores 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 Administrador del FNFP autorice homologar educación por experiencia o viceversa, y realiza la selección de candidatos potenciales que siguen el proceso.

Nota: La requisición de personal aplica para las nuevas vacantes, el personal que continúa vigencia a vigencia y que no presenta ajuste en el organigrama no requiere el diligenciamiento ni anexo del mismo.

5.1.4. Realizar la entrevista de selección

El Director de Talento Humano y Jurídico y/o el Líder del proceso realizan 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 Administrador del FNFP 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.

5.1.7. Solicitar los Documentos de ingreso

El Director de Talento Humano y Jurídico o su delegado 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 ocupaciones (Examen de Ingreso), si se cuenta con aceptación por parte de esta se continúa 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 este proceda a realizar la solicitud de contrato de trabajo laboral según 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.

5.1.8. 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 apertura de cuenta según formato **Apertura de cuenta bancaria FNFP-F-GA-03-12** o en caso contrario el trámite se realizará según 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 a 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.

5.1.9. 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.** Se debe diligenciar el formulario de afiliación anexando los documentos requeridos por la entidad, en caso de ya contar con afiliación el ingreso se hará al registrar la novedad en la planilla de aportes.

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 a Gestión Documental para su archivo y custodia.

5.1.10. Evaluación de desempeño laboral

El administrador del FNFP y los Líderes de Procesos anualmente realizarán evaluaciones de los colaboradores a su cargo según formato **Evaluación del desempeño laboral del personal FNFP-F-GA-03-69**, con el fin de validar durante la vigencia el desempeño en las competencias tanto organizacionales como generales, establecer compromisos y opciones de mejora, refuerzo de capacitación y finalmente el resultado de la evaluación sea un mecanismo decisorio para la renovación contractual.

Nota: Todo permiso solicitado por parte de los trabajadores deben ser notificados al Director de Talento Humano y Jurídico de la Federación. En cualquier caso, siempre se deberá garantizar la continuidad de los procesos de los programas y proyectos así como dar respuesta a los requerimientos que se presenten, pues no se pueden dejar estos en ningún caso sin personal.

6. POLÍTICAS Y NORMAS

- **FEDEPAPA – FNFP:** Podrá contratar con las personas naturales y jurídicas, nacionales, de derecho público o privado consideradas legalmente capaces para contratar con las entidades estatales colombianas, de conformidad con las disposiciones vigentes. Para adelantar procesos de contratación y para la suscripción de cualquiera de las modalidades de contratación, las personas jurídicas nacionales deberán acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado expedido por la autoridad competente.
- La representación de **FEDEPAPA** para celebrar cualquier clase de negocio jurídico estará a cargo de su Representante Legal o suplente de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Federación.
- Los Contratos que se celebren según su tipo, se registrarán por el derecho privado, es decir por lo dispuesto en este procedimiento y por lo que consagren las normas de Código Civil, Código del Trabajo y del Código de Comercio.
- Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en ciertos tipos de contratos, cuando así lo disponga la Constitución Política o la Ley de manera expresa.
- El Director de Talento Humano y Jurídico asesorará al fondo en materia de incorporación de bienes y servicios, promoverá su mejoramiento y revisará y emitirá conceptos en los casos contemplados en manual de procedimiento.
- **Ley 1707 de 2014, Artículo 9. Creación del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Créase el Fondo Nacional de Fomento de la Papa como una cuenta especial de manejo, bajo el nombre "Fondo Nacional de Fomento de la Papa", constituida con los recursos provenientes del recaudo de la Cuota de Fomento de la Papa, cuyo destino exclusivo será el que corresponda a los objetivos previstos en la presente ley.
- **Ley 1707 de 2014 Artículo 10. Objetivos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Los recursos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa se utilizarán además de lo contemplado en el artículo 31 de la Ley 101 de 1993, para:
 - ✓ Apoyar procesos que promuevan la organización de la cadena de la papa, de sus eslabones y, particularmente de los productores;
 - ✓ Apoyar acciones que conduzcan a la regulación de la oferta y la demanda de papa, para proteger a los productores contra oscilaciones anormales de los precios y procurarles un ingreso remunerativo;
 - ✓ Apoyar el financiamiento de planes, programas y proyectos de:
 - Innovación, investigación y transferencia de tecnología;

- Orientados al fortalecimiento e implementación de medidas de control fitosanitario para la protección de la producción nacional frente a la globalización de los mercados de la papa;
 - Agregación de valor, en especial de aquellos tendientes al mejoramiento de los niveles de eficiencia en los procesos de poscosecha, transformación e industrialización;
 - Orientados a diseñar, implementar y hacer más eficientes los sistemas de información del subsector, con el propósito de proveer instrumentos para la planificación de la producción y los mercados de la papa en el sector público y privado;
 - Formación y capacitación para la modernización tecnológica de la producción, procesamiento y comercialización de la papa;
 - Conservar y recuperar el entorno ecológico donde se desarrolle el cultivo de la papa.
 - Divulgar los planes, programas y proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
- **Ley 1707 de 2014 Artículo 16. Plan de Inversiones y Gastos y envío al MADR:** La Entidad administradora, elaborará y enviará antes del 1^{ro} de octubre de cada año, el Plan de Inversiones y Gastos para el siguiente ejercicio anual, el cual solo podrá ejecutarse una vez haya sido aprobado por la Junta Directiva del Fondo, con el voto favorable del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
 - **Resolución 09554 de 2000 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** Por la cual se aprueba el instructivo para la presentación de los presupuestos y los proyectos de inversión de los fondos parafiscales Agropecuarios y Pesqueros.
 - **Contrato con FEDEPAPA para la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.** Por el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entrega la administración de estos fondos y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.

7. 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
- 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

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

VERSIÓN: 06

FECHA: 15-05-2023

CÓDIGO: FNFP-P-GA-03

FNFP-F-GA-03-69 Evaluación del desempeño laboral del personal

8. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	15/05/2023	15/05/2023

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
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 crea el formato de evaluación de desempeño.
4	01-08-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado, se actualizan consecutivos de codificación.
5	20-05-2020	Se actualiza el cargo de aprobación pasando de Administrador del FNFP por Administrador del FNFP.
6	15-05-2023	Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo.