 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO		Página 1 de 7	
	SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL		VERSIÓN	03
			CÓDIGO	RH-PR-02
			VIGENTE DESDE	12-04-2022

PROCESO: RECURSOS HUMANOS

1. OBJETIVO

Realizar la selección y contratación de personal idóneo, que cubra las necesidades requeridas por la Federación Nacional de Cacaoteros, velando que el personal sea competente con base en la educación, formación, habilidad o experiencia definida en el perfil del cargo y cumpliendo con la normatividad vigente.

2. RESPONSABLE

Coordinador de Recursos Humanos.

3. ALCANCE

Aplica para la selección, contratación e inducción de personal para la Federación Nacional de Cacaoteros, inicia con la necesidad de vincular colaboradores, continua con el proceso de selección, contratación del personal y finaliza con la terminación del vínculo contractual.

4. DEFINICIONES

Manual de Funciones y Perfil del cargo: Documento escrito en el cual se relaciona la identificación (nombre, unidad de gestión o proceso al cual pertenece el cargo, nombre del cargo del jefe inmediato y nombres de los cargos que le reportan), objetivo, funciones, autoridad, además del perfil del cargo (Educación, formación o experiencia) específicas de la persona que se requiere para desempeñar un cargo.


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

4.2 Reclutamiento: Conjunto de actividades diseñadas para atraer hacia la organización un conjunto de candidatos para desempeñar un cargo, esto a través de fuentes como anuncios en periódico, referenciados y /o carteleras.


4.3 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, Magister o Doctor).

4.4 Mercado Laboral: Está conformado por las ofertas de trabajo o de empleo hechas por la Federación en determinado lugar y época.

4.5 Aspirante Externo: Persona que llega a la institución solicitando un cargo, requerido a través de avisos de prensa, bolsa de empleo, referido de algún empleado, etc.

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO		Página 2 de 7	
	SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL		VERSIÓN	03
			CÓDIGO	RH-PR-02
			VIGENTE DESDE	12-04-2022


- 4.6 Aspirante Interno:** Persona que se encuentra trabajando en la institución y es candidato para asumir un nuevo cargo en la misma.
- 4.7 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.
- 4.8 Vinculación:** Modalidad de contratación mediante la cual se encuentra legalizada la relación de la Federación con el colaborador.
- 4.9 Hoja de vida:** Es un resumen escrito y ordenado de su capacitación profesional y de su experiencia laboral. De su correcta elaboración y presentación, dependerá el éxito en su búsqueda de empleo.
- 4.10 Entrevista de selección:** Es el método más utilizado en la selección de personal, al tiempo que es el elemento que, con frecuencia, tiene más peso a la hora de tomar una decisión respecto a la admisión o no admisión del candidato.
- 4.11 Inducción:** Proceso de aprendizaje que se realiza con el nuevo colaborador con el fin de darle a conocer en términos generales la estructura organizacional y las responsabilidades específicas de su cargo.

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO	Página 3 de 7	
	SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL	VERSIÓN	03
		CÓDIGO	RH-PR-02
		VIGENTE DESDE	12-04-2022

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 SELECCIÓN DE PERSONAL


ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>1. Identificar las necesidades de personal en coordinación con los líderes de cada proceso.</p>	Líder de Proceso o Proyecto
<p>2. Recepción del requerimiento de personal con visto bueno de la Gerencia Técnica o Administrativa dependiendo el caso. Posteriormente validación con el manual de funciones y perfiles de cargo.</p> <p>Nota: En caso de requerimiento de personal con cargos nuevos (que no tengan homologación con otras actividades ya existentes en el manual de funciones y perfiles de cargo aprobado), se creará las nuevas funciones en conjunto con el líder de área.</p>	Coordinador de Recursos Humanos. Líder de Proceso o Proyecto
<p>3. Elaboración y publicación de la convocatoria de acuerdo con los términos descritos en el requerimiento.</p> <p>Nota: Para los aspirantes que ya tengan un vínculo laboral o de aprendizaje con la empresa, no será necesaria la convocatoria externa.</p>	Coordinador de Recursos Humanos.
<p>4. Preselección de candidatos que se postularon a la convocatoria, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El cumplimiento de los requisitos solicitados en el requerimiento. - Verificación de antecedentes y documentos soporte de la hoja de vida. - Concepto de la coordinación de recursos humanos alineada al informe de entrevista. 	Coordinador de Recursos Humanos.
<p>5. El líder de proceso realizará la prueba de conocimiento a las personas preseleccionadas y hace entrega de los resultados al proceso de Recursos Humanos.</p>	Coordinador de Recursos Humanos. Líder de Proceso o Proyecto

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO	Página 4 de 7	
	SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL	VERSIÓN	03
		CÓDIGO	RH-PR-02
		VIGENTE DESDE	12-04-2022

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>6. De acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas de conocimiento al personal preseleccionado, se proceden hacer las pruebas psicotécnicas según sea al caso.</p> <p>Nota: En el caso de los contratos de prestación de servicios se realizará la prueba psicotécnica de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.</p>	Coordinador de selección, bienestar laboral y psicosocial
<p>7. De acuerdo con los resultados entregados por el proceso de recursos humanos y la Coordinación de selección, bienestar laboral y psicosocial, la Gerencia Administrativa o Técnica según aplique, toma la decisión final de contratación.</p>	Gerencia Técnica Gerencia Administrativa

5.2 CONTRATACION DEL PERSONAL


ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>1. Oficio de autorización de vinculación laboral firmada por la Presidencia Ejecutiva o Gerencia Administrativa.</p>	Coordinador de Recursos Humanos Presidencia Ejecutiva Gerencia Administrativa
<p>2. Informar al candidato seleccionado la decisión de contratación y solicitud de la documentación necesaria para la vinculación consignada en la Lista de Documento de Ingreso RH-FT-03.</p> <p>Nota 1: Se envía al trabajador a la toma de evaluación médica ocupacional de ingreso, de acuerdo con el profesiograma emitido por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo; para el caso de los contratistas, asumirán el costo de este.</p> <p>Nota 2: Los candidatos que no fueron seleccionados, serán informados de dicha decisión por medio de correo electrónico.</p>	Coordinador de Recursos Humanos Gestor de SST Coordinador de selección, bienestar laboral y psicosocial
<p>3. Se inicia el proceso de afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social y caja de compensación (contrato laboral).</p> <p>Nota: Para el caso de los contratos de prestación de servicios, el contratista en calidad de trabajador independiente asumirá la afiliación y el pago de aportes al sistema general de seguridad social.</p>	Asistente Recursos Humanos

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO	Página 5 de 7	
	SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL	VERSIÓN	03
		CÓDIGO	RH-PR-02
		VIGENTE DESDE	12-04-2022

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>4. Elaborar y formalizar el contrato laboral teniendo en cuenta las condiciones establecidas e ingresar al nuevo trabajador o contratista en el formato de control de contratos RH-FT-04.</p>	<p>Coordinador de Recursos Humanos</p> <p>Asistente Recursos Humanos</p>
<p>5. Realizar la inducción institucional, dejando evidencia de su realización en el Formulario de evaluación RH-FD-05.</p>	<p>Gestor de SST o Líder de área delegado.</p>

5.3 RETIRO DE PERSONAL

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
<p>1. Una vez determinada la causal de la terminación del vínculo contractual, se le comunica al trabajador o contratista la decisión de la fecha de retiro.</p>	<p>Coordinador de Recursos Humanos.</p>
<p>2. Para formalizar la liquidación de prestaciones sociales se solicita al trabajador los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paz y salvo administrativo (diligenciado). - Acta de entrega del cargo. - Aviso al trabajador mediante oficio para practicarse examen médico de retiro. <p>Nota: Para los contratistas se realizará acta de liquidación del contrato.</p>	<p>Coordinador de Recursos Humanos.</p> <p>Asistente de Recursos Humanos</p>
<p>3. Una vez recibida la información completa se procede a realizar la liquidación, contabilización y entrega al área de contabilidad.</p>	<p>Coordinador de Recursos Humanos.</p> <p>Asistente de Recursos Humanos</p>

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO	Página 6 de 7	
	SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL	VERSIÓN	03
		CÓDIGO	RH-PR-02
		VIGENTE DESDE	12-04-2022

6. POLITICAS Y NORMAS

- Para vincular personal se deben tener en cuenta las modalidades de contratación establecidas en las políticas de la Federación Nacional de Cacaoteros y en los documentos existentes, como son: código sustantivo del trabajo, reglamento interno de trabajo y demás normas laborales.

7. REFERENCIAS

DOCUMENTOS

- Organigrama (Estructura Organizacional)
- Manual de Funciones de cargo

LEGALES

- Código Sustantivo del Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo

FORMATOS

- Requerimiento del Personal RH-FT-01
- Informe de entrevista RH-FD-02
- Listado de Documentos de Ingreso RH-FT-03
- Control de Contratos RH-FT-04
- Inducción Federación Nacional de Cacaoteros RH-FD-05