

Tr-ce	MACROPROCESO:	DE APOYO		CÓDIGO:	MA-GTH-P01		
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		VERSIÓN:	5		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DE PERSONAL		FECHA:	04/05/2018		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Seleccionar y contratar el personal idóneo que cumpla con el perfil requerido para ocupar las diferentes vacantes de la entidad.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	El procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria en la página web de la entidad y finaliza con la inducción al nuevo funcionario.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección Jurídica y Administrativa						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
VACANTE:	Cargo sin proveer						
EPS:	Empresa prestadora de salud						
AFP:	Administradora de Fondos de Pensiones						
ARL:	Aseguradora de Riesgos Laborales						
PERFIL DEL CARGO:	Condiciones específicas que debe cumplir una persona para ocupar un cargo, en cuanto a educación, formación, experiencia y habilidades						
CANDIDATO:	Persona aspirante a ocupar un cargo						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<ul style="list-style-type: none"> Los interesados que cumplan con la totalidad de los requisitos y se ajusten al perfil del cargo podrán participar en la convocatoria. La convocatoria se publicará en la página web del Canal, los candidatos que cumplan con el perfil dentro de la entidad, podrán participar en la convocatoria pública. Cuando se pueda proveer un cargo con un empleado ya vinculado, después del respectivo análisis de cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo, se procederá a realizar el traslado de personal, previa autorización de la Gerencia. Diffundir las vacantes a través de diversos medios para tener una mayor participación y un proceso de selección transparente. Los candidatos que cumplan con los requisitos estipulados en los perfiles del cargo se considerarán habilitados y podrán continuar con el proceso de selección. (entrevista y prueba Técnica). La hoja de vida debe estar acompañada de todos los certificados de experiencia laboral relacionados en ésta y de conformidad con las especificaciones publicadas en la convocatoria. El proceso de selección debe estar basado en el perfil de competencias del cargo, los que a su vez deberán estar basados estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, y no podrán contener requerimientos que no estén asociados. 							
NORMATIVIDAD APLICABLE			DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)				
Artículo 25 - de la Constitución Política de Colombia. Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.			MA-GTH-F03 Evaluación requisitos hojas de vida Formato Hoja de vida - Departamento de Función Pública. Declaración de Bienes y Rentas -Departamento de Función Pública. MA-GTH-M01 Manual de Perfiles, Competencias y Responsabilidades. MA -GTH-F10 Formato Lista de chequeo ingreso de personal MA-GTH-11 Formato de verificación de referencias laborales.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO.	Inicio				
1	Manual de perfiles, competencias y Responsabilidades	Publicar en la página web de la entidad la convocatoria para el cargo en vacancia .	Publicar en la página web de la entidad la convocatoria para el cargo en vacancia por cinco (5) días hábiles.	Publicación en la página web del Canal		Apoyo de Gestión Humana	Cinco días hábiles
2	Publicación en la página web.	Recibir y revisar las hojas de vida para clasificar aquellas que cumplan con el perfil requerido.	Recibir y revisar las hojas de vida para clasificar aquellas que cumplan con el perfil requerido para el cargo.	MA-GTH-F03 Evaluación requisitos hojas de vida	Revisión hojas de vida	Apoyo de Gestión Humana	Tres días hábiles
3	MA-GTH-F03 Evaluación requisitos hojas de vida	Verificar las hojas de vida, que cumplan con los requisitos.	Verificar las hojas de vida que cumplan con los requisitos, se procede a realizar la verificación de las referencias laborales.	MA-GTH-11 Formato de verificación de referencias laborales.	Registro en el formato de la verificación de las hojas de vida.	Apoyo de Gestión Humana	Dos días
		¿Cumplen con los requisitos? SI NO	¿Las hojas de vida cumplen con los requisitos? No: Continúa con la actividad No 4 Si: Continúa con la actividad No 5				
4	Evaluación requisitos hojas de vida	Descartar hoja de vida	Descartar la hoja de vida y continuar verificando otras que hayan ingresado para la convocatoria. Continúa con la actividad No 2	MA-GTH-F03 Evaluación requisitos hojas de vida		Apoyo de Gestión Humana	Un día
5	MA-GTH-F11 Formato de verificación de referencias laborales.	Contactar a los candidatos que cumplieron los requisitos para el cargo.	Contactar a los candidatos que cumplieron los requisitos para el cargo y citarlos a entrevista con el que la Gerencia designe.	Cronograma de asistencia a entrevista. Correo electrónico		Apoyo de Gestión Humana	Un día
6	Cronograma de asistencia a entrevista	Realizar entrevistas y pruebas técnicas para el cargo.	Realizar la entrevista y prueba técnica para el cargo al candidato. Posterior a la evaluación de estos se remite memorando de recomendación a la gerencia informando los resultados del proceso. Nota: La prueba técnica será elaborada por el responsable de área o proceso.	Memorando de recomendación	Evaluación de las pruebas técnicas y entrevistas.	Responsable del proceso	Un día
		¿Cumple con las pruebas y entrevistas realizadas? SI NO	¿Cumple con las pruebas y entrevistas realizadas? No: Continúa con la actividad No 7 Si: Continúa con la actividad No 8				
7	Memorando de seleccionado a la Dirección Jurídica y Administrativa	Descartar el candidato.	Descartar al candidato. Continúa con la actividad No 2	Pruebas realizadas. Calificación de la entrevista.		Apoyo de Gestión Humana	
8	Memorando de seleccionado a la Dirección Jurídica y Administrativa	Seleccionar y contactar telefónicamente al seleccionado e informarle el resultado del proceso vía correo electrónico	Seleccionar el candidato y contactarlo (vía telefónica y mediante correo electrónico adjuntando el listado de chequeo).	Correo electrónico MA -GTH-F10- Formato Lista de chequeo ingreso de personal	Correo electrónico	Apoyo de Gestión Humana	Un día
9	MA -GTH-F10 Formato Lista de chequeo ingreso de personal	Recepcionar y revisar los documentos solicitados para el ingreso.	Recepcionar y revisar los documentos para el ingreso	MA -GTH-F10- Formato Lista de chequeo ingreso de personal	Unidad documental	Apoyo de Gestión Humana	Un día
		¿Cumple con los documentos de ingreso? SI NO	¿Cumple con los documentos de ingreso? No: Continúa con la actividad No 11 Si: Continúa con la actividad No 12				
11	MA -GTH-F10 Formato Lista de chequeo ingreso de personal	Devolver documentos para los cambios sugeridos.	Devolver documentos para realizar los cambios sugeridos. Continúa con la actividad No 9	Correo electrónico		Apoyo de Gestión Humana	Un día
12	MA -GTH-F10 Formato Lista de chequeo ingreso de personal	Entregar la carta de autorización para la toma del examen médico de ingreso.	Entregar la carta de autorización para la toma del examen médico de ingreso.	Carta de autorización. Examen médico ocupacional de ingreso	Archivo, Historia Laboral	Apoyo de Gestión Humana	Un día
13	Carta de autorización. Examen médico ocupacional de ingreso	Recibir, revisar, y archivar los resultados del examen médico.	Recibir, revisar y archivar los resultados del examen médico de ingreso en la Historia Laboral.	Historia laboral	Examen ocupacional de ingreso	Apoyo de Gestión Humana	Un día
14	Historia laboral	Elaborar contrato laboral para las respectivas firmas	Elaborar el contrato laboral para las respectivas firmas.	Contrato de Trabajo a término indefinido	Contrato	Apoyo de Gestión Humana	Un día
15	Contrato de Trabajo a término indefinido	Realizar las respectivas afiliaciones a la caja de compensación, EPS, AFP, ARL, fondo de cesantías.	Realizar las respectivas afiliaciones a la Caja de Compensación, EPS, AFP, ARL y Fondo de Cesantías	Comprobantes de afiliación	Archivo, Historia Laboral	Apoyo de Gestión Humana	Un día
16	Contrato de Trabajo a término indefinido	Realizar la inducción al nuevo cargo.	Realizar inducción y reinducción al cargo.	Formato de Asistencia a Actividades ME-MC-F11 Formato de Evaluación de Capacitaciones MA-GTH-F07	Evaluación Satisfactoria.	Apoyo de Gestión Humana	Un día
		FINALIZA	Finaliza				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA		VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO			
01/11/2014		0		Creación del documento			
01/11/2014		1		Actualización del procedimiento			
01/02/2015		2		Actualización de formatos y procedimientos			
06/09/2016		3		Actualización de actividades			
06/09/2016		4		Ajuste en los responsables de las actividades			
04/05/2018		5		Cambio al nuevo formato, nuevas actividades y flujograma			
ELABORÓ:			REVISÓ Y APROBÓ:				
Nombre: Gladys Arias - Giovanni Andrés Méndez			Nombre: María Fernanda Carrillo Méndez				
Cargo: Apoyo de gestión humana - Profesional de planeación			Cargo: Directora Jurídica y Administrativa				
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							