|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Establecer los lineamientos para realizar las actividades de selección y vinculación por competencias del nuevo servidor público del Instituto, así como la inducción de dicho servidor. |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Inicia con la identificación de la necesidad del servicio, contempla las actividades para la selección, vinculación e inducción de personal, y finaliza con la realización de la inducción y el archivo de los documentos. |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
| **COMPETENCIAS** | Conjunto de conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades cognitivas, socio afectivas y comunicativas, relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible y con sentido de una actividad en contextos relativamente nuevos y retadores. Capacidad real de una persona para dominar el conjunto de tareas que configuran las funciones y responsabilidades del cargo que desempeña |
| **ENTREVISTA** | Encuentro personal con el candidato que busca como objetivo el analizar en profundidad aspectos como la formación, experiencia, competencias, intereses y determinar las posibilidades del aspirante de desarrollar el trabajo de forma correcta y proyección dentro de la empresa |
| **INDUCCIÓN** | Proceso por el cual se guía al nuevo empleado hacia la incorporación e integración a la cultura de la empresa y a su puesto de trabajo una vez se encuentre vinculado a la Entidad. |
| **SELECCIÓN** | Este es un proceso sistemático a través del cual se elige, de entre todos los candidatos inscritos, el más idóneo para ocupar el cargo vacante, es decir quien satisface mejor los criterios exigidos por la Entidad. Para cumplir con este propósito en esta fase se aplican técnicas que permiten tomar la mejor decisión. |
| **VINCULACIÓN** | Actividad en la cual el nuevo funcionario acredita ante la entidad la documentación y la información necesaria para la inclusión en la nómina y la afiliación ante las diferentes entidades de seguridad social, fondo administrador de cesantías y cajas de compensación familiar. |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**
 |
| -Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos” |
| -Decreto 2127 de 1945 Por el cual se reglamenta la ley 6a. de 1945, en lo relativo al contrato individual de trabajo, en general |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| Director Coordinador de área ( todas las áreas)  Profesional universitario ( Talento humano)  |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| -AP-GTH-PC-001-FM-001 Formato de evaluación de hojas de vida.-AP-GTH-PC-001-FM-002 Formato lista de aspirantes que cumplen requisitos |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control u observaciones** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO.** |  |  |  |
| 1.1 | **Identificar la necesidad del servicio:**Identificar la necesidad del servicio y solicitar al profesional Administrativo, iniciar convocatoria para proveer un cargo vacante. | Área donde se origina la vacante  | Profesional Universitaria  | **Punto de control:**Evaluar y determinar la viabilidad de vinculación del nuevo funcionario, de acuerdo al perfil requerido |
| 1.2 | **Verificar la existencia de la vacante:**Verificar la existencia de la vacante, su ubicación y sus funciones  | Área donde se origina la vacante  | Profesional Universitaria |  |
| 2 | **SELECCIÓN DEL TRABAJADOR OFICIAL** |  |  |  |
| 2.1 | **Abrir Convocatoria**Seguir los lineamientos del proceso Jurídica y Contractual.  |  |  |  |
| 2.2 | **Recibir hojas de vida:**Radicar Hojas de vida de los aspirantes a la vacante y entregar al área Administrativa. | Área Administrativa  | Profesional universitario |  |
| 2.3 | **Determinar candidato idóneo:**Una vez se termine quien ocupara la vacante de ejecutaran las actividades para la respectiva contratación según los lineamientos en el proceso jurídico y contractual.  | Área Administrativa  | Profesional universitario | **Punto de control:** verificar el cumplimiento de los requisitos. |
| 2.4 | **Comunicar resultados al elegido:**Realizar comunicación al candidato elegido que fue aceptado para desempeñar el cargo y solicitar lo documentos necesarios para realizar la vinculación. | Área Administrativa | Profesional universitario |  |
| 2.5 | **Notificarse y aceptar o rechazar el cargo:**El candidato recibe la comunicación y determina si acepta o no el cargo e informa dicha decisión al instituto. | Candidato | Candidato |  |
| 3 | **INDUCCION** |  |  |  |
| 3.1 | **Realizar inducción:**Una vez la contratación finalice el servidos público debe recibir inducción en temas tales como: * Copia del Manual de Funciones u obligaciones contractuales.
* Estructura orgánica
 | Área Administrativa | Profesional universitario | **Punto de control:** Verificar que el nuevo servidor público firme las copias de los documentos entregados y estas deben ser archivadas en el expediente correspondiente. |
| 4 | **Archivar documentos:**Se archivan los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento. | Área Administrativa | Profesional universitario |  |
| **8. DIAGRAMA DE FLUJO** |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 24/11/2014 | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez  | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Profesional Universitaria  | Cargo: Profesional Universitaria  | Cargo: Director  |