

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha de aprobación:	01-23-2023
			Versión:	03
	Nivel: 2	Código: GTH-PRC-001	Página:	1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para realizar las selección, vinculación y desvinculación del personal de la organización.

2. ALCANCE

Inicia con el requerimiento del personal para las áreas que conforman la estructura organizacional pasando por el proceso de selección, contratación, inducción, formación, evaluación desempeño y desvinculación.

3. RESPONSABILIDADES

El gerente es el responsable de aprobar, hacer cumplir este procedimiento y de autorizar sus futuras modificaciones, además de realizar la evaluación de las competencias del personal administrativo, desarrollo, soporte y ventas.

Los encargados de cada proceso serán los responsables de la inducción específica del cargo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diany Carolina Patiño Directora Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha de aprobación:	01-23-2023
			Versión:	03
	Nivel: 2	Código: GTH-PRC-001	Página:	2 de 10

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1. Perfil: El perfil de cargos representa las definiciones que debe cumplir un empleado en cuanto a formación, habilidades, experiencia y educación.

4.2. Directrices: Son parámetros establecidos para encausar acciones tendientes al logro de un propósito u objetivo.

4.3. Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4.4. Manual de cargos y funciones: Documento que contiene información válida y clasificada sobre las funciones del personal de la organización, así como del perfil requerido para tal efecto.

4.5. Reclutamiento: Proceso mediante el cual se convoca a un grupo de personas, que por su perfil podría acceder al cargo el cual requiere la empresa según su necesidad.

4.6. Selección de personal: Proceso mediante el cual las personas reclutadas son evaluadas según los mecanismos internos establecidos por la empresa, de esta evaluación resulta un concepto desfavorable o favorable por parte de la empresa, en lo que respecta al cumplimiento de las expectativas esperadas.

4.7. Contratación: Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como la empresa.

4.8. Inducción: Es informar a los colaboradores respecto a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al líder del área y a la organización.

4.9. Formación: Mecanismo de capacitación que tiene por objetivo fortalecer las competencias del personal que hace parte de la funcionalidad de la empresa y que es indispensable para garantizar la calidad de los productos o servicios prestados por la misma.

4.10. Requisición de personal: Una requisición de personal es una solicitud que es hecha al proceso de selección por cualquier división o departamento de la organización que necesita encontrar a un candidato para ocupar una vacante disponible.

4.11. Evaluación: Mecanismo que tiene por objetivo evaluar las competencias del personal el cual labora para la empresa, a través de esta herramienta se pueden identificar las fortalezas y debilidades del personal.

5. GENERALIDADES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diany Carolina Patiño Directora Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

SysCafé	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha de aprobación:	01-23-2023
			Versión:	03
	Nivel: 2	Código: GTH-PRC-001	Página:	3 de 10

5.1 Reclutamiento: las actividades de reclutamiento se ejecutan cada vez que se requiera o identifique una nueva necesidad de personal, esta actividad se hace por medio de referidos que son suministrados por el mismo personal de la empresa, avisos de prensa, Internet, Agencia Pública de Empleo del Sena, Portal de Empleo CompuTrabajo, el Facebook de la compañía o el mecanismo que la empresa considere conveniente.

5.2 Selección: en el proceso de selección de personal inicia con la identificación de una nueva necesidad de personal, para tal efecto cada líder del proceso que requiera nuevo personal deberá diligenciar el formato de requerimiento y deberá enviarlo a la responsable de talento humano. Una vez recibida la requisición de personal se debe confirmar que exista el manual de funciones que aplica para el cargo que es requerido al interior de la organización. Si el manual de cargos y funciones no existe porque es un cargo nuevo, la responsable de talento humano y el líder del área del cargo solicitante, serán quienes documenten el nuevo manual de tal manera que las especificaciones del nuevo cargo sean precisadas según las necesidades esperadas.

Una vez se tenga claro el perfil del cargo, se deberá hacer una preselección de las hojas de vida que se recibieron en el proceso de reclutamiento, se llama a la persona y se le aplica una prueba de conocimiento, esta debe ser ejecutada por el líder del área, posterior se realizara una entrevista, aplicación de una prueba psicológica y validación de experiencia laboral la cual está a cargo del proceso de talento humano. Sobre esta actividad se debe preservar el registro de formato de entrevista creado para tal fin.

Es importante tener en cuenta que toda persona que sea seleccionada debe cumplir con los requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia exigidas para el cargo.

Así mismo, en caso de hacer la selección del personal por medio de un proveedor calificado, éste debe entregar un informe sobre el proceso realizado para tal fin y anexar las debidas entrevistas y procesos usados en la selección.

Para los casos en los cuales la persona a seleccionar no cumpla con alguno de los requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia exigidos, uno de estos requisitos podrá ser homologado con otro. Esta homologación consiste en que si la persona objeto de selección tiene menor educación de la exigida, pero tiene mayor experiencia de la exigida, será válido el mayor tiempo de experiencia sobre la educación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diany Carolina Patiño Directora Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha de aprobación:	01-23-2023
			Versión:	03
	Nivel: 2	Código: GTH-PRC-001	Página:	4 de 10

requerida. La homologación por cada cargo esta descrita en cada uno de los manuales de cargos y funciones.

5.3 Contratación: el proceso de contratación es efectuado directamente por la empresa, la definición del tipo de contrato se hará en el momento de la contratación (Indefinido, termino fijo, y/o otros).

El candidato seleccionado se someterá a un examen de ingreso (visiometría, audiometría, medico laboral, manipulación de alimentos y poligrafía en caso de que el cargo así lo requiera), la responsable de talento humano realizará visita domiciliaria (formato de visita domiciliaria).

Para poder realizar el proceso de contratación con el aspirante el mismo deberá presentar ante la empresa la siguiente documentación:

- Hoja de vida totalmente diligenciada y con fotografía
- Cartas de certificación o preferiblemente recomendación laboral (según especificación del manual de cargos y funciones)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Certificado Judicial policía, contraloría y procuraduría general de la nación
- Certificado Afiliación al Fondo de Pensiones y EP
- Certificados de estudios (Según especificaciones del manual de cargos y funciones)
- Certificado de antecedentes

El contrato de trabajo solo será firmado por las partes cuando toda la documentación requerida se encuentre al día. De la misma manera la persona sólo podrá iniciar sus actividades al interior de la empresa, hasta que el contrato se encuentre firmado.

5.5 Inducción de personal: el personal contratado deberá recibir una inducción de la empresa, con la información del sistema de gestión de la calidad, funciones del cargo y recomendaciones del sistema de salud y seguridad en el trabajo. Para corroborar la eficacia de la inducción, se deberá aplicar la evaluación de la inducción creada para tal fin.

5.6 Reinducción del personal: para realizar un seguimiento a las actividades ejecutadas, una vez el colaborador ha tenido la oportunidad de desempeñar el cargo, se deberá realizar una jornada de reinducción a fin de retomar los conceptos aprendidos del sistema de gestión de calidad, normatividad, nuevos procesos de negocio, mejora en la gestión administrativa, así como las recomendaciones del sistema de salud y seguridad en el trabajo. Se registrará en el formato creado para tal fin.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diany Carolina Patiño Directora Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha de aprobación:	01-23-2023
			Versión:	03
	Nivel: 2	Código: GTH-PRC-001	Página:	5 de 10

5.7 Capacitación: los planes de capacitación serán programados mensual, trimestral o anualmente dependiendo la identificación de necesidades de estos. De los espacios de formación que se lleven a cabo será necesario llevar listas de asistencia y se deberá aplicar la evaluación de la capacitación o se dejará como soporte los diplomas, certificaciones y demás documentos que presente el ente externo que aplique la capacitación. Esto con el objetivo de demostrar la eficacia de la formación adelantada por la empresa.

NOTA: sólo se evaluarán aquellas capacitaciones que por su contenido impacten la calidad de los servicios ofrecidos por la empresa. Las demás capacitaciones sólo serán programadas y controladas a través de un registro de asistencia.

5.8 Evaluación de desempeño: las evaluaciones de desempeño se ejecutarán anualmente si se obtienen más del 50% de los colaboradores obtuvieron resultados enmarcados en rojo o deficientes; en caso de obtener resultados positivos se realizará cada dos años. Como evidencia de esta labor se deberán dejar las evaluaciones aplicadas con su respectivo indicador de gestión. En los casos donde las evaluaciones de desempeño por persona no superen las expectativas esperadas, se deberán formular los planes de acción conducentes a fortalecer las debilidades encontradas.

5.9 Evaluación Clima Organizacional: cada dos años la responsable de talento humano aplicará la encuesta de clima organizacional para medir el grado de satisfacción de los empleados, con las condiciones de la empresa diligenciando el formato encuesta clima organizacional. Con esta herramienta formulará acciones preventivas, correctivas y de mejora con el fin de optimizar el ambiente de trabajo.

5.10 Proceso Disciplinario: es importante que los colaboradores de la empresa conozcan el reglamento interno de trabajo.

- Se categorizan las faltas como leve, moderado y grave; este procedimiento contara con cinco etapas.
- Indagación previa y/o manifestación de la falta a través del líder de área o compañero de trabajo.
- Investigación Disciplinaria (acta de descargo) donde participa el líder del área, el colaborador que faltó al reglamento interno y/o cometió la falta, un testigo y la responsable de talento humano.
- Suspensión disciplinaria (retroalimentación verbal, llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida y suspensión por días o terminación del contrato si es falta grave.
- Cierre de la investigación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diany Carolina Patiño Directora Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha de aprobación:	01-23-2023
			Versión:	03
	Nivel: 2	Código: GTH-PRC-001	Página:	6 de 10

5.11 Terminación del Contrato de Trabajo: Para efectos de terminación de contrato este estará dado por renuncia voluntaria o por terminación de contrato unilateral, en el primer caso el funcionario deberá presentar su propia carta de renuncia, para los casos en los cuales sea terminación de contrato por disposición de la empresa se entregará al trabajador la carta de terminación de contrato.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diany Carolina Patiño Directora Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha de aprobación:	01-23-2023
			Versión:	03
	Nivel: 2	Código: GTH-PRC-001	Página:	7 de 10

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ítem	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificación de la nueva necesidad de personal.	Gerente Responsable de talento humano	Requerimiento de Personal vía email- team o verbal
2	Ejecución del proceso de reclutamiento de hojas de vida, según las necesidades manifestadas en la requisición de personal.	Directora Administrativa	Requerimiento de Personal
3	Recepción y preselección de hojas de vida del personal reclutado, para la preselección de las hojas de vida se deberá tener en cuenta el perfil de cargos y funciones del personal requerido en donde se precisa la educación, formación, habilidades y experiencia requeridas para el cargo.	Directora Administrativa	Requerimiento de Personal
4	Aplicación de pruebas de conocimiento, de ser requerida de acuerdo con el perfil de cargo.	Líder de Área	Registro de la prueba
5	Aplicación de entrevistas al personal seleccionado y Selección final de la persona que ocupará el cargo.	Directora Administrativa	Formato entrevista
6	Examen de Ingreso	Directora Administrativa	Orden de servicio de parte de la IPS Resultado del examen
7	Validación de antecedentes	Directora Administrativa	Solicitud al candidato de antecedentes de policía, contraloría y

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diany Carolina Patiño Directora Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

SysCafé	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha de aprobación:	01-23-2023
			Versión:	03
	Nivel: 2	Código: GTH-PRC-001	Página:	8 de 10

Ítem	Actividad	Responsable	Registro
			procuraduría general de la nación.
8	Validación de experiencia laboral y referencias personales	Directora Administrativa	No aplica
9	Visita Domiciliaria	Directora Administrativa	Formato de visita domiciliaria
10	Recolección de la documentación requerida para ejecutar el proceso de contratación de la persona seleccionada.	Directora Administrativa	Documentos requeridos (fotocopia de cedula, certificados académicos, laborales, personales, de acuerdo con el perfil del cargo)
11	Elaboración y firma del contrato de trabajo	Directora Administrativa	Contrato de Trabajo
12	Ejecución de la inducción a la empresa y aplicación de evaluación de comprobación de la eficacia de la inducción.	Directora Administrativa Líderes del Proceso Gestor de SGSST	Formato de Inducción Formato Evaluación de la Inducción
13	Programación y ejecución del plan de capacitación de acuerdo con las necesidades de la organización.	Directora Administrativa	Plan de Capacitación Formato Lista de Asistencia
14	Aplicación de la Evaluación de Clima Organizacional Dependiendo del resultado de la evaluación se aplicará de manera anual en caso un indicador negativo y cada dos años si el indicador es positivo.	Directora Administrativa	Informe de Evaluación Clima Organizacional

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diany Carolina Patiño Directora Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

SysCafé	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha de aprobación:	01-23-2023
			Versión:	03
	Nivel: 2	Código: GTH-PRC-001	Página:	9 de 10

Ítem	Actividad	Responsable	Registro
15	Aplicación Evaluaciones de Desempeño (Anual)	Responsable de talento humano y/o proveedor de servicios	Evaluación de desempeño
16	Proceso Disciplinario	Líder de Área Colaborador Implicado Testigo Responsable de talento humano	Acta de descargos
17	Terminación de Contrato de Trabajo	Responsable de talento humano	Carta de Renuncia Carta de aceptación de renuncia Carta terminación contrato de trabajo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diany Carolina Patiño Directora Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

SysCafé	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha de aprobación:	01-23-2023
			Versión:	03
	Nivel: 2	Código: GTH-PRC-001	Página:	10 de 10

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
N° Versión	Fecha del cambio			Descripción de cambios	Pagina(s) o Numeral(es)	Responsable
	MES	DIA	AÑO			
1	09	30	2020	Versión inicial del procedimiento	9 de 9	Diany Carolina Patiño, Directora Administrativa
2	01	23	2023	Ajuste de procedimientos y registros. Ajuste de formato	6	Diany Carolina Patiño, Directora Administrativa
3	01	20	2025	Ajuste al procedimiento de evaluación de desempeño	5	Diany Carolina Patiño Directora Administrativa

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Diany Carolina Patiño Directora Administrativa	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA