

## 1. OBJETIVO

Definir y aplicar las pautas que deben tenerse en cuenta para realizar un correcto proceso de reclutamiento, selección y vinculación que le permita a SF Convias contar con un personal competente para garantizar la prestación de servicios de calidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de cubrir una vacante, sigue con la convocatoria, las pruebas de selección, entrevistas y finaliza con la contratación del nuevo empleado de S.F. Convias.

## 3. DEFINICIONES

- **ARL:** Administradora de riesgos laborales.
- **EPS:** Entidad promotora de salud.
- **Head-hunter:** Las agencias de head-hunters se dedican a reclutar y seleccionar perfiles laborales difíciles de encontrar.
- **Prueba psicotécnica:** Son pruebas estandarizadas, que sirven para medir conductas, capacidades y habilidades de un candidato o candidata de cara a una posible contratación.

## 4. RESPONSABILIDADES

El Asistente de gestión humana es el responsable por la gestión integral y desarrollo de este procedimiento.


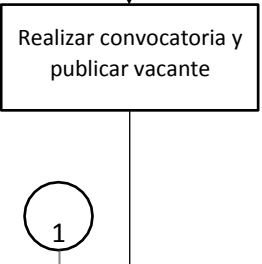
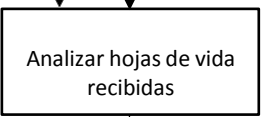
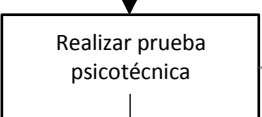
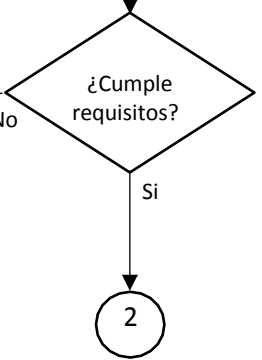
## 5. ASPECTOS IMPORTANTES

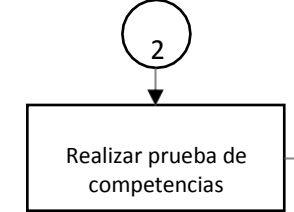
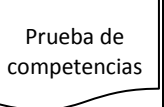
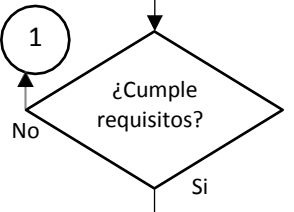
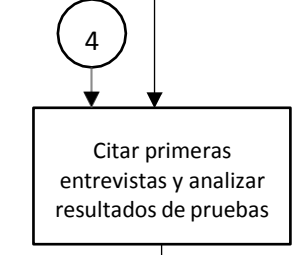
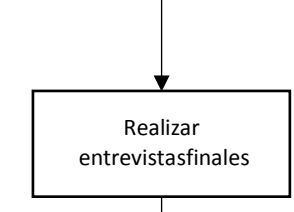
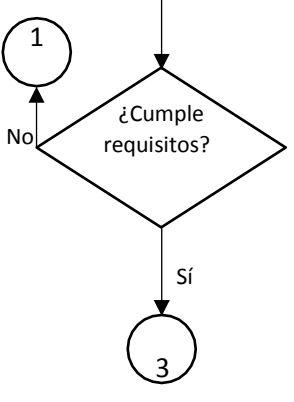
Se debe tener en cuenta los lineamientos descritos en la política de recursos humanos de SF Convias S.A.S. durante todas las fases del procedimiento de Reclutamiento, selección y vinculación del personal.

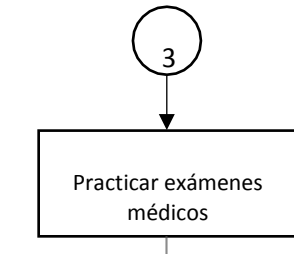
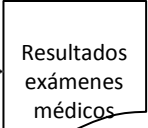
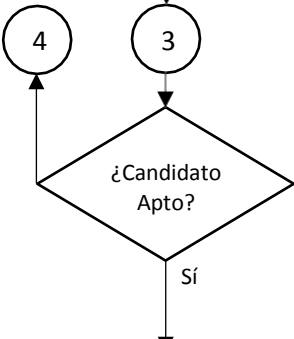
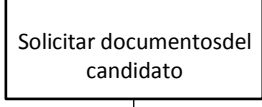
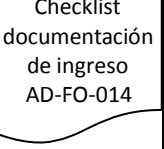
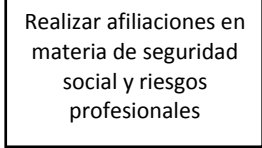
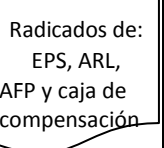
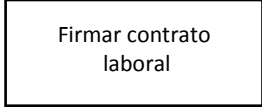
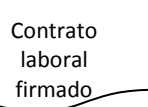
## 6. MARCO LEGAL


- Código sustantivo del trabajo.
- Reglamento interno de trabajo.
- Todas aquellas normas, resoluciones, leyes y/o decretos nuevos o modificatorios que regulen la materia

**7. FLUJOGRAMA**

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1		Requisición de personal AD-FO-013 Manual de cargos AD-MA-001	X	Gerente Director Administrativo Jefe de área	Se notifica el requerimiento del cargo y número de personas a ser cubiertas según la necesidad.  Se debe diligenciar el formato Requisición de personal AD-FO-013  El perfil del cargo, sus responsabilidades y autoridades se encuentran definidas en el Manual de Cargos AD-MA-001.
2			X	Asistente de gestión humana	Se realiza una convocatoria tanto externa como interna a través de canales como motores de búsqueda web, redes sociales, plataformas digitales y la caja de compensación familiar.  También pueden vincularse un head-hunter especializado para la labor de reclutamiento y selección de personal.
3				Asistente de gestión humana	Analizar los documentos aportados por los aspirantes y con base en los requisitos que se encuentran en el manual de funciones, se escogen a los que cumplan con el perfil.
4		Informe prueba psicotécnica	X	Asistente de gestión humana	Los aspirantes escogidos deberán realizar las pruebas psicotécnicas que son aplicadas por la caja de compensación familiar.
5				Director Administrativo Asistente de gestión humana	Se analizan los resultados de las pruebas psicotécnicas con ayuda del concepto del profesional en psicología de la caja de compensación familiar o del head-hunter que adelanta el proceso de reclutamiento y selección por encargo de la compañía.

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6			X	Gerente Director Administrativo Jefe de área	El aspirante será evaluado a través de una prueba de competencias, esta será de acuerdo al cargo al que aspira y su diseño podrá variar, el encargado de diseñarla será el jefe inmediato o la persona que será reemplazada.
7					
8				Asistente de gestión humana	Realizar una primera entrevista a los aspirantes con mejor desempeño en las pruebas.  De esta entrevista se escogen a los aspirantes con los mejores perfiles para ocupar la vacante y se citan para una entrevista con el jefe inmediato.
9				Gerente Director Administrativo Jefe de área	El jefe inmediato, director administrativo o gerente entrevistan a cada uno de los candidatos con el fin de detectar el nivel de habilidades y destrezas (aptitudes intelectuales, cualidades personales y gestión administrativa).
10				Director Administrativo Asistente de gestión humana	Una vez el jefe inmediato, director administrativo o gerente aprueba la continuidad del candidato en el proceso de vinculación, deberá reportarlo mediante un correo de autorización o soporte de confirmación del aspirante al asistente de gestión humana.  Se debe realizar las consultas relacionadas con el proceso de la debida diligencia y almacenar los archivos según las indicaciones establecidas en el mismo. (Consultar política de recursos humanos y proceso de debida diligencia).

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11			X	Asistente de gestión humana	Se programan los exámenes médicos de la o las personas seleccionadas, se debe informar el día, fecha, hora y lugar del laboratorio.
12				Director Administrativo Asistente de gestión humana	Una vez recibidos o descargados los resultados médicos, se verifica que el candidato es apto para el cargo, en caso contrario se debe regresar al paso nº 8. Nota: en caso de no existir otro candidato, se debe regresar al inicio del procedimiento.
13			X	Asistente de gestión humana	Con el fin de crear la hoja de vida del nuevo empleado, se solicitará los documentos relacionados en el Checklist de documentación de ingreso AD-FO-014. Estos documentos deben mantenerse en medio magnético en una carpeta de hoja de vida del empleado.
14			X	Asistente de gestión humana	Afiliar al personal vinculado a las siguientes prestaciones sociales y de salud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• EPS</li> <li>• ARL</li> <li>• AFP</li> <li>• Caja de compensación</li> </ul>
15			X	Asistente de gestión humana	Determinar la modalidad de vinculación y legalizar mediante contrato firmado por las partes. Este debe ser firmado por las partes antes de iniciar labores. Se debe entregar una copia del contrato junto con el reglamento interno de la compañía.

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
16		Carta de apertura de cuenta bancaria	X	Asistente Administrativo	Se elabora una carta para solicitar la apertura de la cuenta bancaria del empleado, en caso de que no cuente con ella, así como la solicitud para la creación de la persona como empleado ante la fiducia.

## 8. REGISTROS

Nombre documento	Código
Requisición de personal	AD-FO-013
Checklist documentación de ingreso	AD-FO-014
Manual de cargos	AD-MA-001

## 9. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REALIZADO POR: Keren Restrepo	REVISADO POR: Maryorie Mantilla- Jorge Martínez	APROBADO POR: Sandra Carbonell
Asistente de Gestión Humana	Asesores de calidad	Gerente General

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	31/05/2021	Creación del documento	Gerente General