

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL			P08-03
Emisor: Subgerencia Adm. y Ccial.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 20-agt-2020	L/C: L	Pág. 1 de 5

Aplicación	Este procedimiento se aplica para el reclutamiento, selección y contratación de personal.
Objeto	Describir los pasos necesarios para la consecución, selección y contratación del personal de la organización, verificando que éste cumpla con las competencias establecidas para cada cargo.
Responsables	Administrar: Servidor dueño de proceso y control interno. Ejecutar: Gerencia, Subgerencia Administrativa y/o Comercial, Subgerencia Financiera, Subgerencia Operativa Verificar: Gerencia y Subgerencia Administrativa y/o Comercial.
Documentos y Formatos Asociados	R08-03-01 Requisición de personal R08-03-02 Entrevista de preselección R08-03-03 Check list entrega de cargo R08-03-04 Paz y salvo. R08-03-05 Registro de reinducción e inducción R08-03-06 Registro de evaluación I08-03-02 " Instructivo Aplicación Evaluación de Desempeño" M02-01-02 Manual de Cargos
Glosario	<p>CONTRATACIÓN DE PERSONAL: Proceso mediante en la cual se generan actividades de reclutamiento, selección, vinculación y formalización laboral del candidato como empleado de la empresa.</p> <p>COMPETENCIA LABORAL: Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para desempeñar un trabajo o labor específica de manera eficiente y que son indispensables en el ámbito laboral.</p> <p>INDUCCIÓN: Dar a conocer a los empleados nuevos las condiciones laborales que ofrece Empresas públicas Municipales de Sibaté SCA ESP, procesos técnicos relacionados con las condiciones del servicio, Sistemas de Gestión, con el fin de que se integren a su medio de trabajo y tengan un comienzo productivo.</p> <p>RECLUTAMIENTO: Proceso mediante el cual se busca identificar y atraer a la organización a futuros empleados competentes, capacitados e idóneos, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Dc. Ana Gladys Arevalo Parraga
CARGO	Subgerente administrativa y Comercial	Jefe de Control Interno	Gerente General (e)
FECHA	Agosto de 2020		1 / 5

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL			P08-03
	Emisor: Subgerencia Adm. y Ccial.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 20-agt-2020	L/C: L

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES			
Item	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	REQUERIMIENTOS DE PERSONAL		
1.1.	Planificar las actividades para garantizar la vinculación de talento humano idóneo que se ajuste a los perfiles definidos en el manual de cargos y competencias laborales de acuerdo con los requerimientos institucionales.	Subgerencia Administrativa y Comercial	M02-01-02 Manual de Cargos
1.2.	Recepción de la solicitud de personal por parte de Gerencia General, Subgerencia Técnica Operativa, Subgerencia Financiera y/ Subgerencia Administrativa y comercial a través del Formato R08-03-01 "Requisición de personal"	Subgerencia Administrativa y Comercial	R08-03-01
1.3.	Se realiza convocatoria y se reciben hojas de vida de posibles candidatos a ocupar la vacante	Subgerencia Administrativa y Comercial	Convocatoria
1.4.	Recepción y Selección de Hojas de Vida según los requisitos establecidos en el M02-01-02 Manual de Cargos. Si la hoja de vida NO cumple con los requisitos no continua en el proceso de selección para la vacante en convocatoria.	Subgerencia Administrativa y Comercial	M02-01-02 Manual de Cargos / Hojas de Vida Candidatos
1.5.	Se realiza la entrevista de Preselección realizando una recopilación de la información a nivel personal, familiar y laboral, diligenciando el formato R08-03-02 Entrevista de preselección, si el candidato NO cumple con las expectativas, se detiene el proceso y se descarta la hoja de vida.	Subgerencia Administrativa y Comercial	R08-03-02
1.6.	Se remite el candidato para que los directamente relacionados con el cargo lo entrevisten y den su punto de vista	Jefe inmediato / encargados de área	
1.7.	En el momento que el candidato no cumpla con las expectativas y/o requerimientos del cargo, se detiene el proceso y se descarta la hoja de vida	Subgerencia Administrativa y Comercial	
2	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
2.1	Se envía al candidato a examen ocupacional de ingreso verificando el resultado, si el resultado del examen ocupacional de ingreso es "No Apto" o "Apto con Recomendaciones" se descarta al candidato para ser vinculado con la Empresa.	Subgerente Administrativo y Comercial / Auxiliar Administrativo	Examen de Ingreso

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Dc. Ana Gladys Arevalo Parraga
CARGO	Subgerente administrativa y Comercial	Jefe de Control Interno	Gerente General (e)
FECHA	Agosto de 2020		2 / 5

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL			P08-03
Emisor: Subgerencia Adm. y Ccial.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 20-agt-2020	L/C: L	Pág. 3 de 5

2.2.	<p>A la persona seleccionada se le solicitan todos los documentos necesarios para la legalización del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato único de hoja de vida Empresas Publicas Municipales de Sibaté SCA ESP. (Hoja de vida Función Pública). - Formato declaración de Bienes y rentas (función Pública) - Fotocopia de la cedula de ciudadanía. - Una fotografía reciente tamaño cedula - Fotocopia de certificados de estudios. (cuando se requiera). - Certificado laboral emitido por el ultimo empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor ejecutada y el salario devengado. - autorización escrita por el Ministerio de trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a la falta de autorización de estos, el Defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años. 	Subgerencia Administrativa y comercial	Formato de hoja de vida y sus anexos
2.3.	<p>Se realiza la revisión de antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disciplinarios Procuraduría General. - Fiscales - Contraloría. - Judiciales - Policía (acciones correctivas) 	Subgerencia Administrativa y comercial	Anexos hoja de vida
2.4.	Se realiza el contrato laboral y se Firma por las partes, junto con dos testigos que deberán ser empleados de la empresa	Subgerencia administrativa y comercial Gerencia General, Funcionario contratado, testigos	Contrato de Trabajo
2.5.	Se abre una nueva historia laboral con la documentación entregada al área de Recursos Humanos	Subgerencia Administrativa y comercial / auxiliar administrativo	Historia laboral
2.6.	<p>Se procede a realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social en Salud, pensión, caja de compensación y riesgos laborales.</p> <p>Nota: Se ingresan todos los datos necesarios al sistema HASS para asegurar el correcto manejo de la información laboral y para el pago de la nomina</p>	Auxiliar Administrativo	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social
3	INDUCCIÓN A LA EMPRESA:		

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Dc. Ana Gladys Arevalo Parraga
CARGO	Subgerente administrativa y Comercial	Jefe de Control Interno	Gerente General (e)
FECHA	Agosto de 2020		3 / 5

		PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL		P08-03
Emisor: Subgerencia Adm. y Ccial.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 20-agt-2020	L/C: L	Pág. 4 de 5

3.1.	<p>Se realiza la presentación de la persona a todas las áreas de la compañía.</p> <p>Se procede a realizar la inducción de acuerdo al Programa establecido para el mismo diligenciando el formato R08-03-05 "Registro de reinducción e inducción" y el R08-03-06 "Registro de evaluación" en donde se medirá que el trabajador tiene claro los lineamientos internos de la organización (Manual Interno de Trabajo, Plan de Incentivos y/o Estímulos, Plan de capacitación, etc.) y las normas de los SIG y SGSST.</p>	<p>Jefe Inmediato Subgerencia Administrativa y comercial / auxiliar administrativo</p>	<p>R08-03-05 R08-03-06</p>
3.2.	<p>Se realiza la Entrega del cargo en conjunto con la persona que entrega o jefe inmediato, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✪ Dar a conocer la misión o naturaleza del cargo. ✪ Entregar y dar a conocer las funciones específicas del desarrollo y desempeño del cargo. ✪ Entregar y dar a conocer las funciones, responsabilidades y los riesgos que presenta el proceso al que se le asigna. ✪ Dar a conocer la delimitación de la autoridad inherente al cargo. ✪ Se debe dar un acompañamiento por quien entrega el cargo y/o por el jefe inmediato. ✪ Explicar cada uno de los procesos a los que el cargo pertenece y/o con los cuales interactúa. ✪ Entregar y explicar cada uno de los procedimientos asociados al cargo, los comunes con otras áreas y los comunes en la compañía. ✪ Entrega de los indicadores existentes en el área y explicación de su elaboración, forma de medición y procedimiento de entrega periódica. ✪ Dar a conocer las actividades, proyectos y mejora que se encuentren en curso dentro del proceso al igual que la forma de ejecución de los mismos. <p>Se debe Diligenciar el formato "Check list entrega de cargo" R08-03-03 por parte de quien entrega y de quien recibe.</p>	<p>Responsable del Cargo / Jefe Inmediato</p>	<p>R08-03-03</p>
3.3.	<p>Todos los formatos resultantes del proceso deben ser archivados en la historia laboral del funcionario</p>	<p>auxiliar administrativo</p>	<p>Historia laboral</p>
3.4.	<p>Se realizarán 2 evaluaciones de desempeño en el año, como se indica en el I08-03-02 "Aplicación Evaluación de Desempeño".</p>	<p>Jefe Inmediato</p>	<p>Evaluación de Desempeño</p>

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Dc. Ana Gladys Arevalo Parraga
CARGO	Subgerente administrativa y Comercial	Jefe de Control Interno	Gerente General (e)
FECHA	Agosto de 2020		4 / 5

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL			P08-03
	Emisor: Subgerencia Adm. y Ccial.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 20-agt-2020	L/C: L

3.5.	<p>Quien se retira debe diligenciar el paz y salvo entrega de cargo R08-03-04 el cual debe archivarse junto a la liquidación. En la historia laboral</p> <p>Nota: Cuando un funcionario se desvincule de la entidad deberá tener diligenciado y firmado el formato R08-03-04 Paz y salvo entrega de cargo para dar continuidad con su proceso de liquidación.</p>	auxiliar administrativo	R08-03-04 Historia laboral
------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	-------------------------------

(*)En cumplimiento de lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 , en los cuales se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP, expide la política de privacidad protección y seguridad de datos personales con el fin de garantizar que los datos personales suministrados y autorizados por nuestros , clientes, empleados, contratistas, proveedores, y demás personas que adquieran algún vínculo con la Empresa, se encuentren almacenados internamente con altos estándares de seguridad que garanticen su adecuado tratamiento y custodia.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha del Cambio	Versión que cambia	Motivo del cambio
20/08/2020	K	Actualización actividades del procedimiento

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Dc. Ana Gladys Arevalo Parraga
CARGO	Subgerente administrativa y Comercial	Jefe de Control Interno	Gerente General (e)
FECHA	Agosto de 2020		5 / 5