

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL



FECHA: 07/05/2022

CÓDIGO: C-DRH-01

VERSIÓN: 0

FECHA: 07/05/2022

CÓDIGO: P-DRH-01

VERSIÓN: 0

CONTENIDO GENERAL

1. SOLICITUD DE PERSONAL: DIRECTIVO DE PRIMERA LÍNEA DE MANDO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES.
2. SOLICITUD DE PERSONAL: COLABORADORES DE LA ORGANIZACIÓN.
3. ENTREVISTA Y SELECCIÓN.
4. VINCULACIÓN LABORAL DIRECTA.
5. VINCULACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE EMPRESA TEMPORAL.
6. INDUCCIÓN DE PERSONAL.
7. DESVINCULACIÓN LABORAL.
8. DESVINCULACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE EMPRESA TEMPORAL.

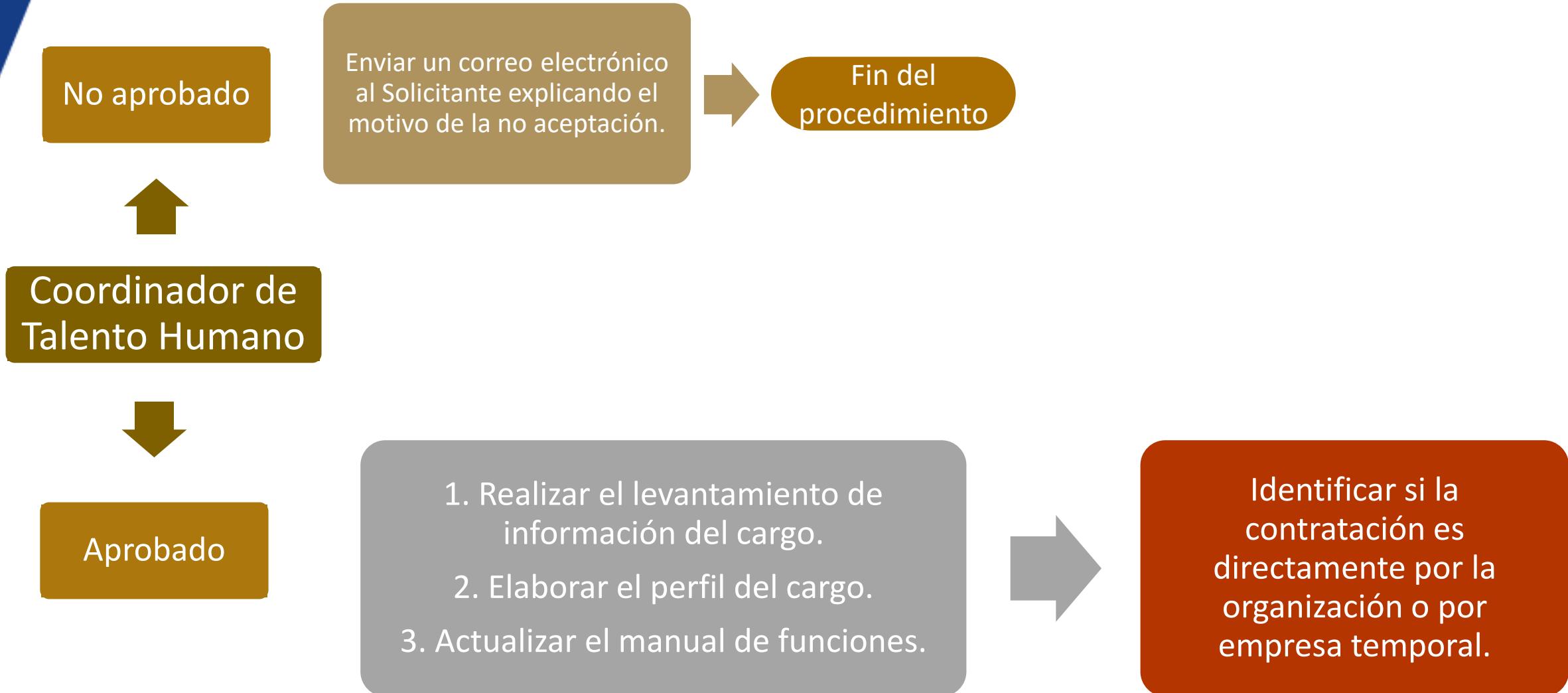
1. SOLICITUD DE PERSONAL: DIRECTIVO DE PRIMERA LÍNEA DE MANDO



2. SOLICITUD DE PERSONAL: COLABORADORES DE LA ORGANIZACIÓN



2. SOLICITUD DE PERSONAL: COLABORADORES DE LA ORGANIZACIÓN – CARGO NUEVO



2. SOLICITUD DE PERSONAL: COLABORADORES DE LA ORGANIZACIÓN – CARGO ANTIGUO APROBADO



Coordinador de Talento Humano y solicitante

Ampliar las necesidades
específicas del cargo:



1. Realizar el levantamiento de información del cargo.
2. Actualizar el perfil del cargo.
3. Actualizar el manual de funciones.



Solicitar la preparación de
la prueba técnica para su
aplicación.

3. ENTREVISTA Y SELECCIÓN

Coordinador de Talento Humano

Realizar convocatoria de los aspirantes con base en el perfil a través de las fuentes de reclutamiento

Recibir las hojas de vida de los aspirantes y clasificar de acuerdo con el perfil del cargo requerido.

Realizar acercamiento con los aspirantes (vía telefónica) e iniciar el proceso de selección a partir de la entrevista que se realice.

Revisar los resultados y generar una preselección de los candidatos finalistas.

Registrar el candidato en la plataforma de pruebas psicotécnicas para envío de la respectiva prueba.

Seleccionar los aspirantes para la entrevista a profundidad.

Aplicar la prueba de conocimiento técnico.

Realizar entrevistas de candidatos.

Informar vía correo electrónico a la Coordinación de Talento Humano el candidato seleccionado.

Solicitante o jefe directo

3. ENTREVISTA Y SELECCIÓN

Coordinador de Talento Humano

Realizar la verificación de las referencias y las competencias en el “Formato verificación del perfil de cargo y referencias laborales”



Validar los resultados emitidos del examen médico.



Contactar al candidato seleccionado para informarle que continua en el proceso de selección.



Comunicar a los demás candidatos que el proceso ha sido cerrado.



Iniciar el proceso de vinculación informando al candidato, la oferta laboral, los documentos y la fecha de ingreso.

5.4 VINCULACIÓN LABORAL DIRECTA

5.5 VINCULACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE EMPRESA TEMPORAL

4. VINCULACIÓN LABORAL DIRECTA

Coordinador de Talento humano

Contactar al aspirante para confirmar la fecha de ingreso e informar de la preparación y entrega de los documentos

Revisar con el solicitante los candidatos preseleccionados del proceso (en caso de que el aspirante no acepte el cargo)

Coordinador de Talento humano

Elaborar el contrato en la plantilla correspondiente y subirlo a la herramienta Sevenet.

Coordinador de Talento humano

Asistente de Talento humano

1. Informar al Asistente Administrativo el ingreso de un nuevo empleado.
2. Solicitar al proveedor de tecnología, mediante ticket, la creación del usuario para asuntos de tecnología.
3. Solicitar a la Dirección de Comunicaciones, el acceso del nuevo empleado a la intranet.

Realizar la afiliación a la Administradora de ARL, a la Caja de Compensación, EPS y AFP.

Profesional de Talento humano

4. VINCULACIÓN LABORAL DIRECTA



5. VINCULACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE EMPRESA TEMPORAL

Realizar la solicitud de personal vía correo electrónico a la empresa temporal.

Coordinador de talento humano

Empresa temporal

Enviar vía correo electrónico, las hojas de vida que se ajustan al perfil y a las características de la selección.

Coordinador de talento humano

Revisar las hojas de vida de los candidatos enviados.

Realizar preselección de candidatos.

Confirmar mediante correo electrónico a la empresa temporal los candidatos preseleccionados.

Validar la agenda con el solicitante.

Empresa temporal

Iniciar el agendamiento de entrevistas

5. VINCULACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE EMPRESA TEMPORAL

Coordinador de talento humano

Realizar la entrevista personal, junto con el solicitante.



Enviar un correo electrónico a la empresa temporal confirmando y aceptando el candidato seleccionado.



Informar la fecha, hora de inicio y los datos de contacto para ingreso a la organización.

Empresa temporal

Remitir los documentos requisitos generales para ingreso a la organización.

Coordinador de Talento humano

Preparar el ingreso del nuevo empleado

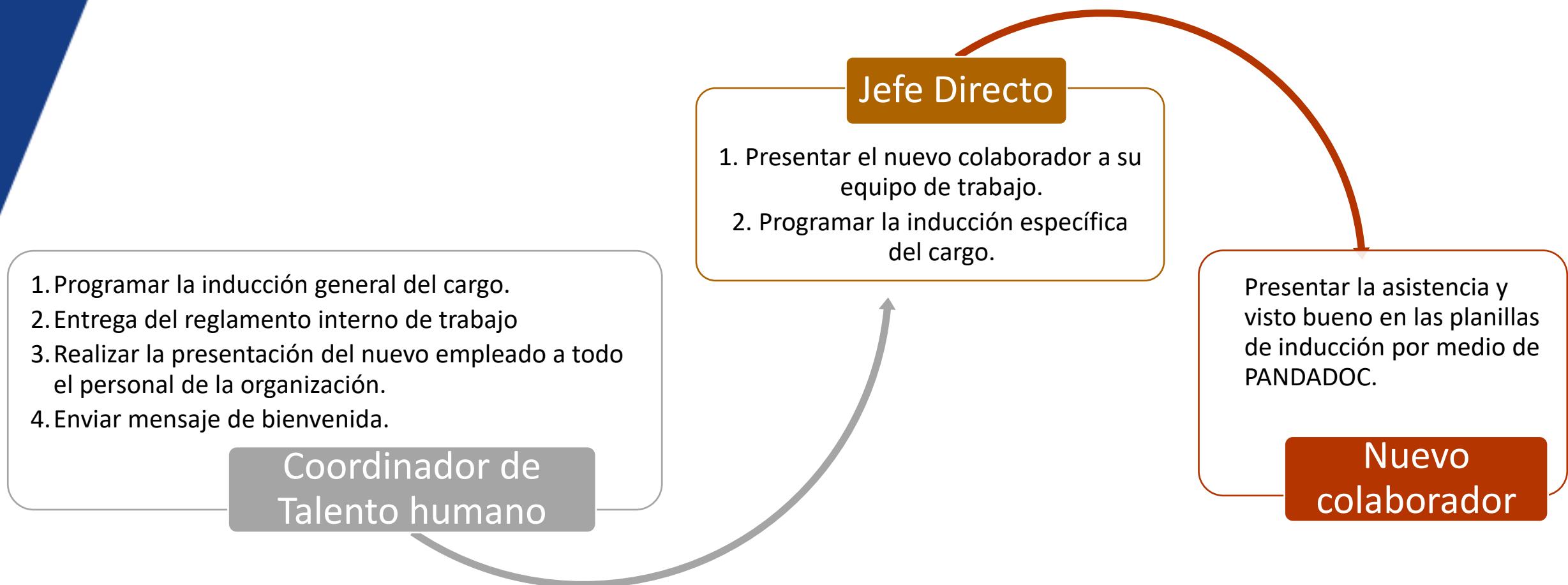


Crear el nuevo empleado en el formato de base de datos de empleados



Crear la historia laboral (carpeta digital)

6. INDUCCIÓN DE PERSONAL



7. ADAPTACIÓN AL CARGO Y EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA

Coordinador de Talento humano

Enviar la encuesta de adaptación al cargo al nuevo colaborador y al jefe inmediato vía correo electrónico.

Confirmar la información registrada y subir a PANDADOC para recolectar las debidas firmas

Convocar a una sesión con el colaborador y el jefe inmediato (en caso de que se deban implementar planes de mejora)

Archivar los documentos en la historia laboral digital del colaborador

Confirmar la información registrada y solicitar el visto bueno de los cargos implicados

Preparar y enviar la evaluación de periodo de prueba al jefe inmediato por medio de correo electrónico.

8. DESVINCULACIÓN LABORAL DIRECTA

Retiro voluntario

Colaborador

Presentar la carta de renuncia aceptada por el jefe inmediato

Coordinador de Talento humano

Preparar los documentos de desvinculación

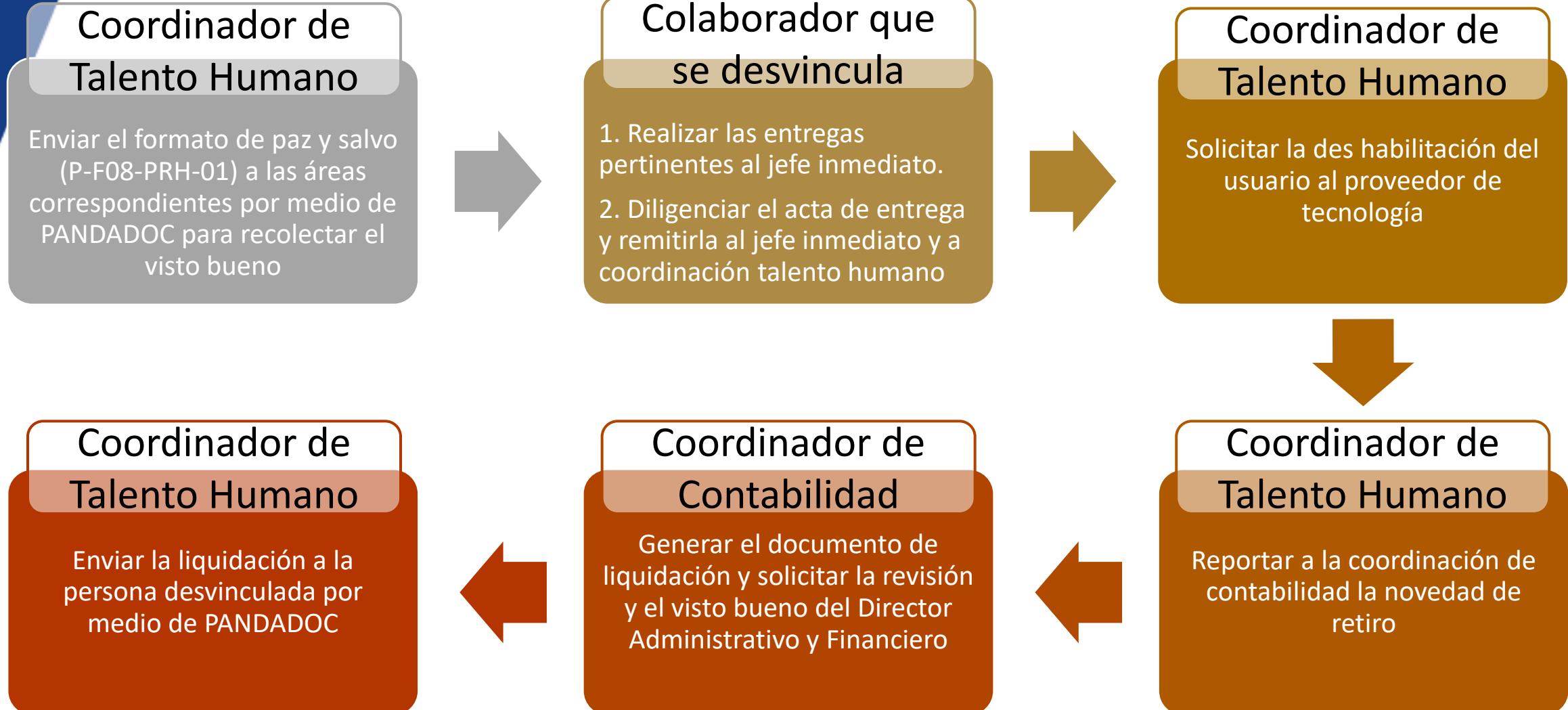
Cancelación de contrato

Representante legal y/o el jefe inmediato
Informar por correo electrónico a la coordinación de talento humano el motivo, justificación y aprobación por el cual se cancela

Coordinador de Talento humano

1. Anexar los documentos que demuestren el debido proceso (en caso de ser retiro con justa causa)
2. Preparar los documentos de desvinculación

8. DESVINCULACIÓN LABORAL DIRECTA



8. DESVINCULACIÓN LABORAL DIRECTA

Coordinador de Talento Humano

Solicitar al coordinador de contabilidad copia del estado de pago de cotizaciones a la seguridad social y parafiscales

Coordinador de Talento Humano

Formalizar la desvinculación y entregar los documentos de retiro junto al jefe inmediato

Coordinador de Contabilidad

Coordinar el pago mediante transferencia electrónica

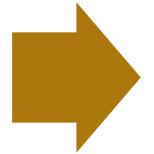
Colaborador desvinculado

Firmar la aceptación de la liquidación y la entrega de documentos

Coordinador de Talento humano

Envio de certificados de pago de SS a la última dirección dada por el colaborador

Programar y realizar la entrevista de retiro



9. DESVINCULACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE EMPRESA TEMPORAL

Retiro voluntario

Colaborador

Presentar la carta de renuncia aceptada por el jefe inmediato

Cancelación de contrato

Representante legal y/o el jefe inmediato
Informar por correo electrónico a la coordinación de
talento humano el motivo, justificación y aprobación
por el cual se cancela

9. DESVINCULACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE EMPRESA TEMPORAL

