

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 MANDORECLUTAMIENTO 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.

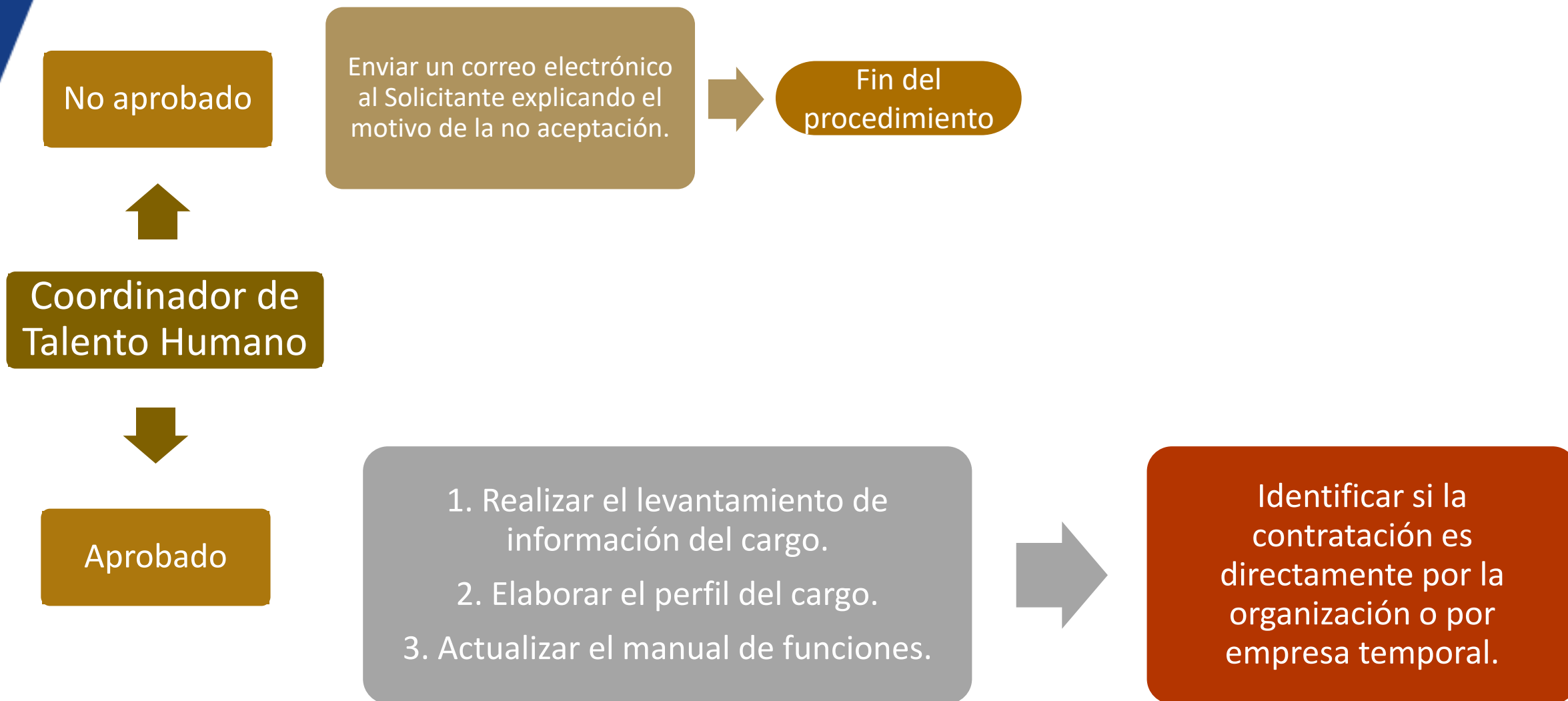
1. SOLICITUD DE PERSONAL: DIRECTIVO DE PRIMERA LÍNEA DE MANDO



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.

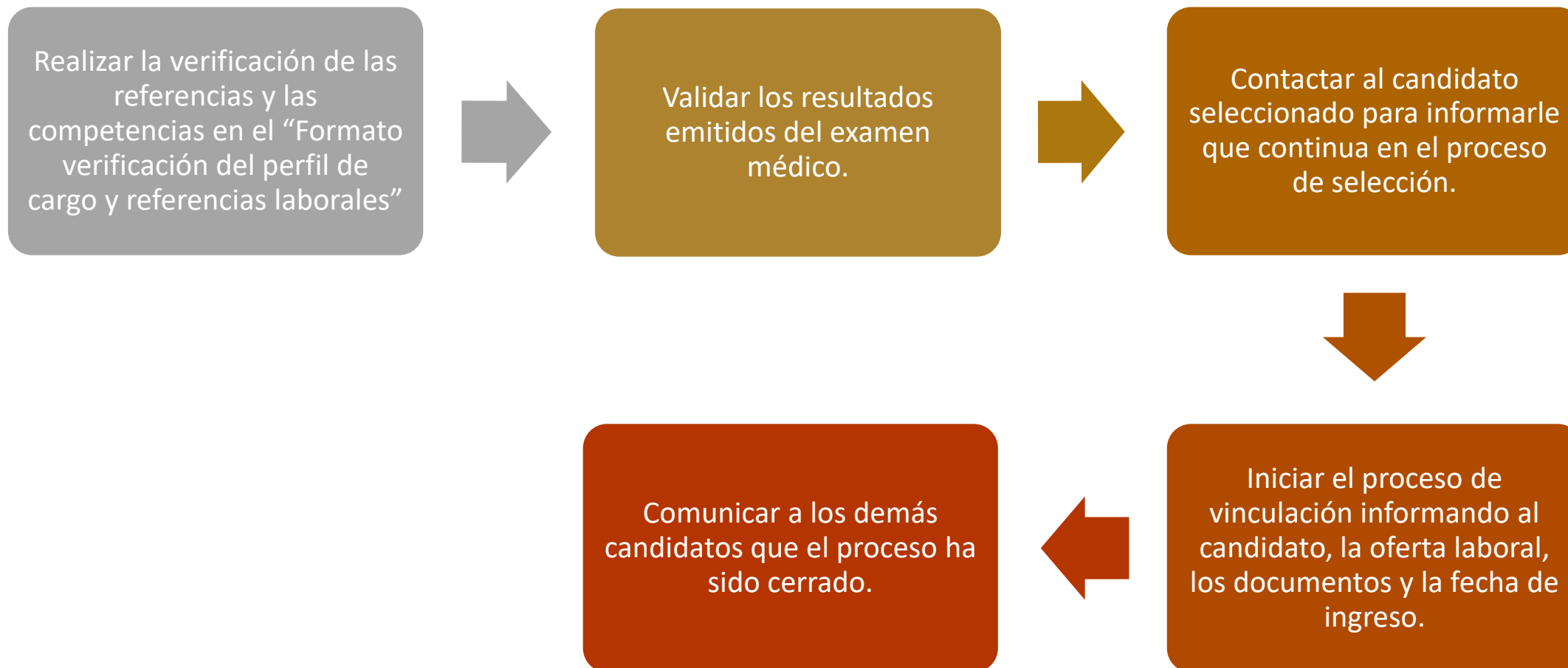


Informar vía correo electrónico a la Coordinación de Talento Humano el candidato seleccionado.

Solicitante o jefe directo

3. ENTREVISTA Y SELECCIÓN

Coordinador de Talento Humano



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.

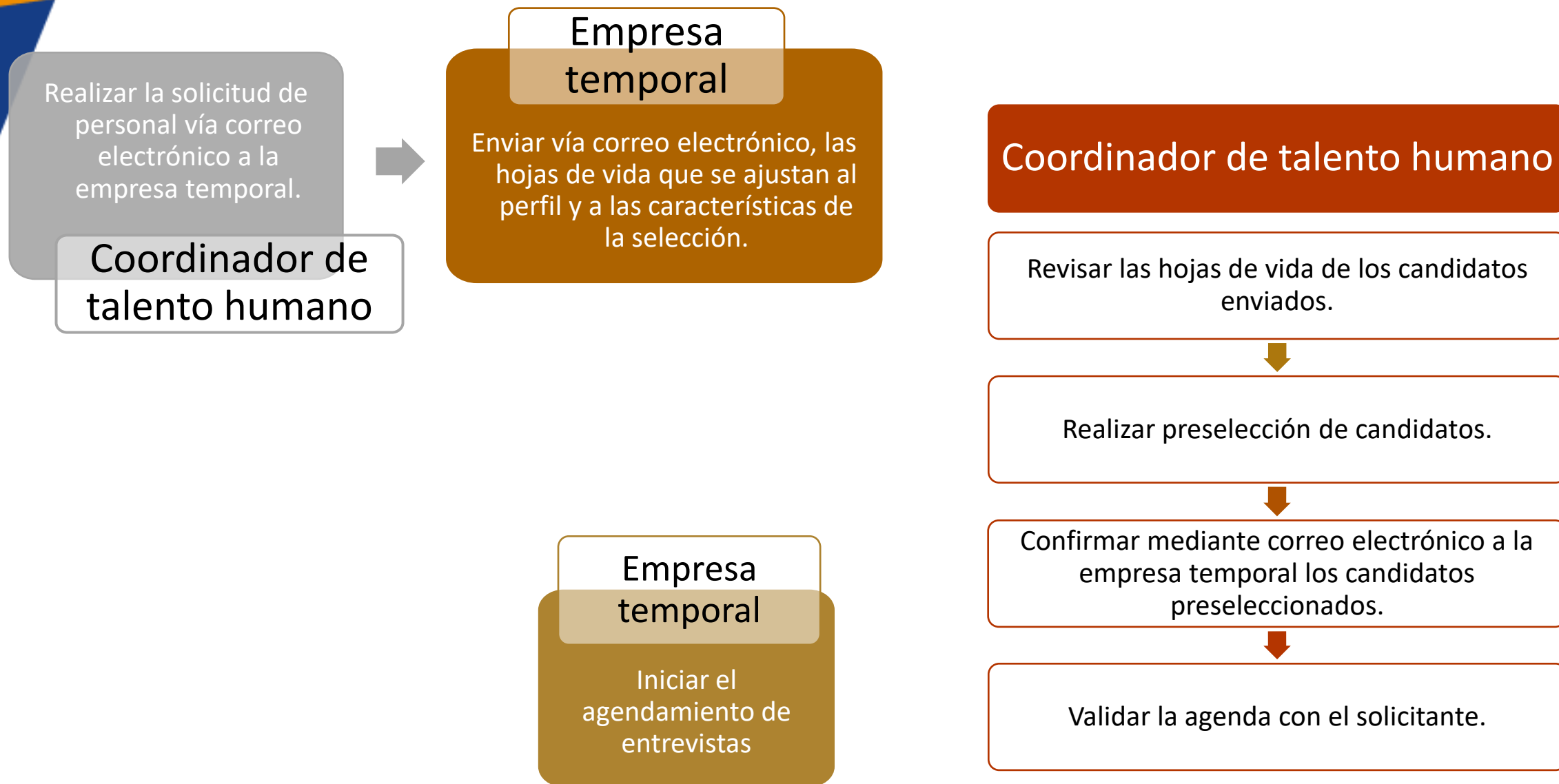
Realizar la afiliación a la Administradora de ARL, a la Caja de Compensación, EPS y AFP.

Profesional de Talento humano

4. VINCULACIÓN LABORAL DIRECTA



5. VINCULACIÓN LABORAL A TRAVÉS DE EMPRESA TEMPORAL



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

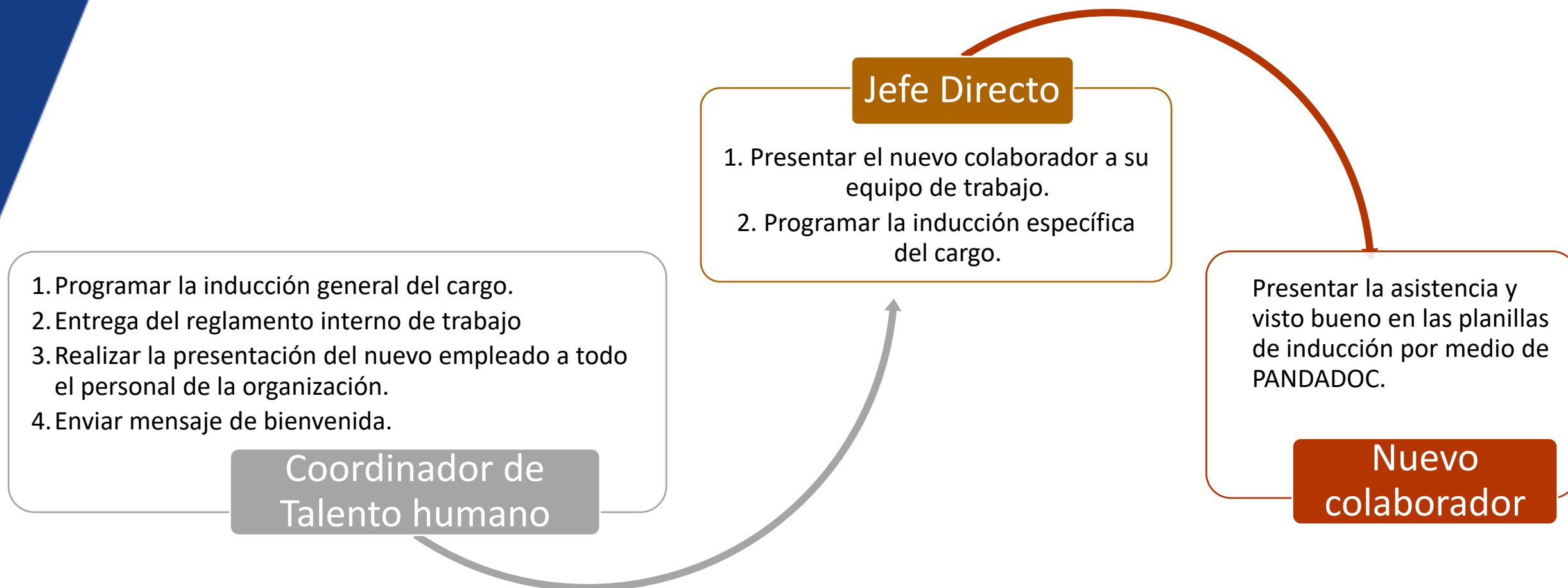


Crear la historia laboral (carpeta digital)



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

6. INDUCCIÓN DE PERSONAL



7. ADAPTACIÓN AL CARGO Y EVALUACIÓN DE PERIODO 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

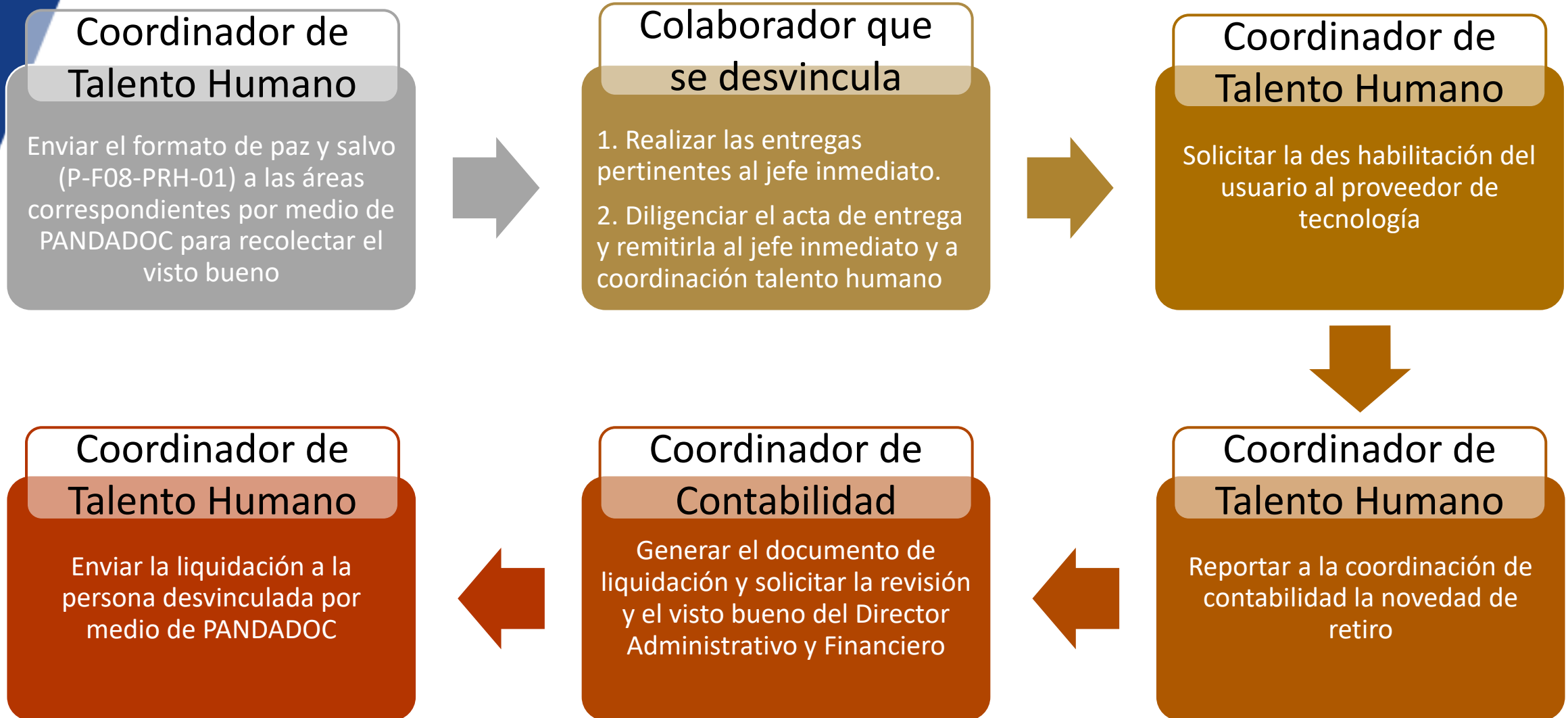
Informar por correo electrónico a la coordinación de talento humano el motivo, justificación y aprobación por el cual se cancela



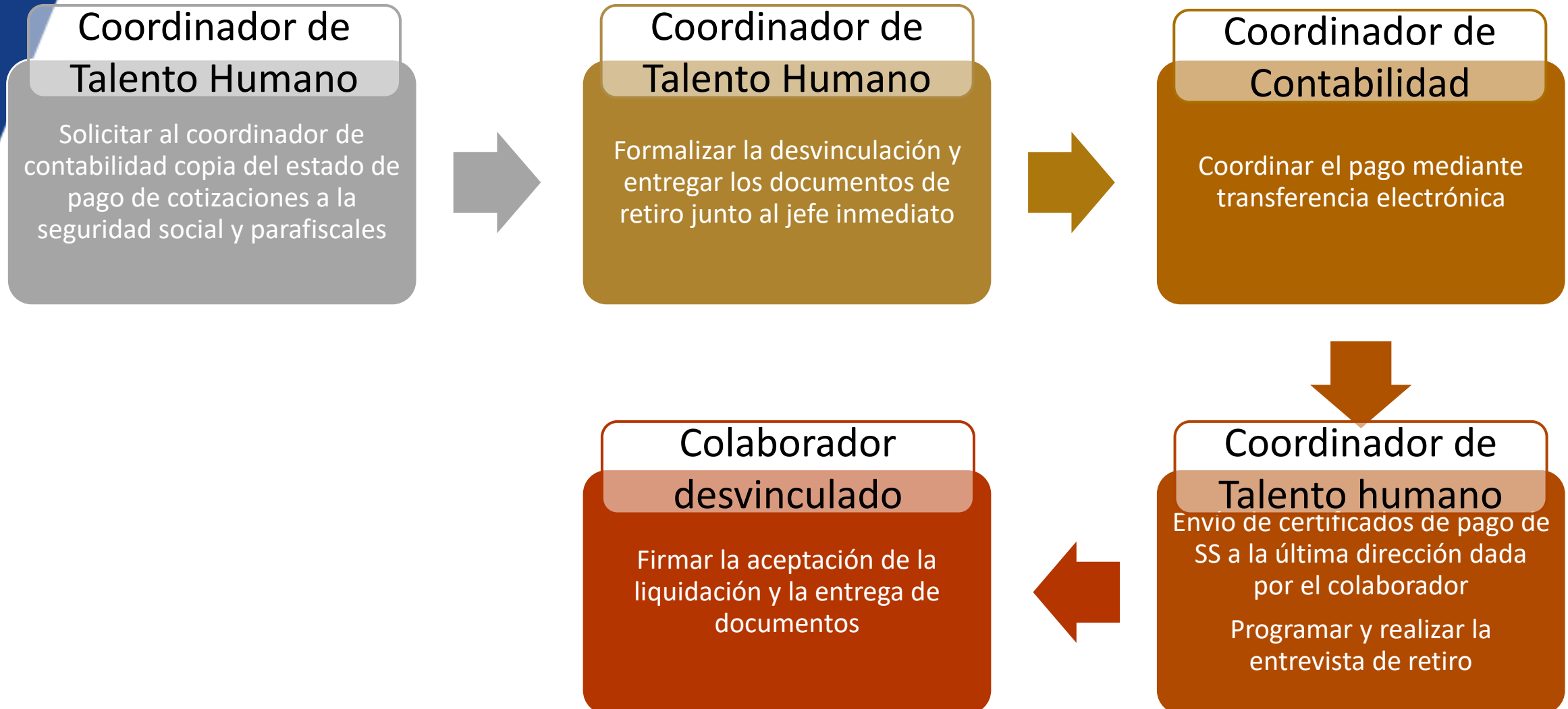
Coordinador de Talento humano

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



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

Coordinador de Talento humano

1. Informar por correo electrónico a la empresa temporal la fecha de finalización.
2. Enviar la plantilla de acta de entrega a la empresa temporal.
3. Enviar el formato de paz y salvo (P-F08-PRH-01) a las áreas correspondientes por medio de PANDADOC para recolectar el visto bueno.

Colaborador desvinculado

1. Realizar las entregas pertinentes al jefe inmediato.
2. Diligenciar el acta de entrega y remitirla al jefe inmediato y a coordinación talento humano.

Coordinador de Talento humano

Solicitar la deshabilitación del usuario al proveedor de tecnología

Coordinador de Talento humano

Garantizar la firma de aceptación del acta de entrega

Coordinador de Talento humano

Enviar correo para realizar la liquidación del colaborador y paz y salvo de facturación por servicios prestados a la empresa temporal