**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 0 | Lanzamiento |
| 1 | **02 de Febrero de 2018**  Se elimina el uso de los formatos FOR-DAF-01 Evaluación de Desempeño de Funcionarios y FOR-DAF-02 Evaluación de Desempeño de Directivos, así como las actividades relacionadas ya que se crea el Instructivo de evaluación de Personal. |
| 2 | **28 de Agosto de 2018**  Se incluye en Registros Utilizados, Descripción de Actividades y en las Consideraciones Generales, el FOR-TH-23 Prueba del Conocimiento. |
| 3 | **13 de Mayo de 2020**  Se ajustaron lasConsideraciones generales y Descripción de Actividades incluyendo actividades en caso de emergencia social. |
| 4 | **Junio 24 de 2020**  Se incluye el concepto de Emergencia social dentro del numeral 3 de Terminología.  Se especifica la aplicación de Pruebas Psicotécnicas para emergencia social. |
| 5 | **Febrero 16 de 2023**  Se incluye formatos en REGISTRO DE FORMATOS  Actualización CONSIDERACIONES GENERALES  Actualización DESCRIPCION DE ACTIVIDADES |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Marisol Osorio Parada | **Nombre:** Julián Segura León | **Nombre:** Julián Segura León |
| **Cargo:** Operador de Área Talento Humano | **Cargo:** Profesional II Talento Humano | **Cargo:** Profesional II Talento Humano |
| **Fecha:** 16 de Febrero de 2023 | **Fecha:** 16 de Febrero de 2023 | **Fecha:** 16 de Febrero de 2023 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **3** | Profesional II de Talento Humano | **4** | Dirección de Desarrollo Institucional |
| **5** | Dirección de Registros Públicos | **6** | Dirección de Promoción y Desarrollo |
| **7** | Dirección Administrativa y Financiera |  |  |

1. **OBJETIVO:**

Describir las actividades que se deben seguir para la selección y contratación de personal Competente a la Entidad.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la necesidad de suplir un cargo y termina con la contratación del personal en la Entidad.

1. **TERMINOLOGÍA**

* **Competencia:** Es la capacidad que se tiene para desempeñar una labor específica
* **Entrevista:** Es la interacción dinámica por medio del lenguaje, entre el entrevistado y el entrevistador en la que se produce un intercambio de información, opiniones, actitudes e intereses, con el propósito de recoger información del candidato en relación con la vacante.
* **Selección:** Son actividades que se realizan para elegir uno o varios aspirantes que cumplen con los requisitos definidos en el perfil de cargo.
* **Selección Objetiva:** Imparcialidad con que se trata o se considera un proceso de selección, prescindiendo de las condiciones y los criterios personales y subjetivos.
* **Emergencia Social:** Se trata de una situación imprevista y no programada. Supone un factor favorecedor de procesos de vulnerabilidad e incluso, de exclusión social. Requieren la respuesta inmediata, que evite el desarrollo de estados de desprotección y que modifica cualitativamente el contexto personal y social.

1. **REGISTROS UTILIZADOS**

FOR-TH-09 Lista de chequeo Documental de Hojas de Vida.

FOR-TH-14 Requisición de personal

FOR-TH-15 Verificación de Referencias Laborales

FOR-TH-07 Entrevista de Ingreso

FOR-TH-23 Prueba de conocimiento

FOR-TH-04 Citación a Examen

FOR-TH-02 Capacitación por Inducción y Reinducción

FOR-DAJ-30 Consentimiento y autorización para el tratamiento de datos

FOR-TI-11 Acuerdo de uso, confidencialidad y seguridad de los sistemas de información y equipos.

FOR-SST-03 Responsabilidades del trabajador administrativo y operativos.

FOR-TH-SST-05 Carta de recomendaciones exámenes médicos (si aplica)

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Es importante tener en cuenta en los procesos de selección de la Cámara de Comercio de Facatativá el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo, para designar funcionarios como resultado de procesos de selección objetiva entre candidatos que cumplan con el perfil del cargo correspondiente, de conformidad con la Planta de Cargos y los Manuales de Funciones vigentes.

**5.1 Requisición de Personal:** El área solicitante radica con Talento humano la necesidad de contratar personal, a través del formato FOR-TH-14 Requisición de personal.

Nota: En caso de emergencia social este documento será enviado por correo electrónico.

Cuando se trate de requerimientos de personal temporal no contemplado en la Planta de cargos, se realizará un oficio o correo electrónico indicando la necesidad, funciones a desarrollar y el tiempo de vinculación.

**5.2 Reclutamiento de hojas de vida:**

Para cubrir la vacante, se tomarán Hojas de Vida radicadas en la Entidad.

Cuando la vacante a ocupar es para Presidente Ejecutivo, las Hojas de Vida son analizadas por la Junta Directiva (Ver estatutos de la Cámara).

En los demás casos las hojas de vida son analizadas por el Área de Talento Humano.

Otras fuentes de reclutamiento utilizadas por CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA son:

* **Referenciados:** Recepción de Hojas de vida recomendadas por otras Entidades o personas que den fé del desarrollo de sus labores, que cumplan con los perfiles de cargo solicitados.
* **Promociones internas:** Se dará prioridad al funcionario que cumpla con los requisitos y competencias requeridas para el cargo a fin de hacer las promociones internas que den lugar a tener un plan de carrera al interior de CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA. Decisión Directiva N°020 de 2022

**5.3 Verificación de Soportes entregados sean fiel copia del original:** El profesional II de Talento Humano realizará la verificación de la información consignada en las hojas de vida solicitando al candidato el documento en original para verificar su autenticidad. En caso de emergencia los soportes se recibirán por medio electrónico y una vez se mitigue la emergencia se verificará la autenticidad de los mismos.

**5.4 Verificación de referencias:** El profesional II de Talento Humano realizará la verificación de la información consignada en las hojas de vida como revisión de antecedentes, referencias laborales de los candidatos seleccionados en el formato FOR-TH-15 Verificación de Referencias Laborales.

**5.5 Entrevista de Selección:** Una vez se tenga el listado de candidatos preseleccionados, se programa entrevista con (el o la) psicólogo (a), donde se evaluara aspectos importantes para desarrollar sus funciones, se debe dejar registro utilizando el formato FOR-TH-07 Entrevista de Ingreso. En caso de emergencia social la entrevista será realizada por medio virtual.

**5.6 Pruebas Psicotécnicas:** La Cámara contratará los servicios de un Psicólogo (a) quien aplicara las pruebas Psicológicas pertinentes y aplicables al cargo a seleccionar, los resultados se registran en un informe emitido por el Psicólogo. En caso de emergencia social las pruebas se realizarán por medio virtual.

El Director de área Solicitante diseñara las pruebas de conocimiento de acuerdo a los estándares establecidos por el cargo el cual queda registrado en el formato FOR-TH-23 Prueba del Conocimiento. En caso de emergencia social las pruebas de conocimiento se realizarán a través de correo electrónico, con un tiempo límite de respuesta.

**5.7 Elaboración Examen Médico:** Se envía al Candidato al centro médico, para su examen ocupacional bajo el formato FOR-TH-04 Citación a Examen. En caso de emergencia social el formato FOR-TH-04 se envía por medio virtual.

**5.8 Contratación:** El Presidente Ejecutivo ordenará la contratación del candidato seleccionado, determinará la fecha de inicio de labores y fijará la modalidad de contrato, cuyo trámite estará a cargo del área de jurídica. En caso de emergencia social las firmas del contrato serán a través de firmas digitales.

Será de obligatorio cumplimiento por parte del seleccionado entregar al área de Talento Humano en un término no superior a ocho (8) días hábiles la documentación solicitada en el FOR-TH-09 Lista de chequeo Documental de Hojas de Vida, para proceder a la firma del contrato laboral. En caso de no cumplir con el requisito, el Presidente Ejecutivo dispondrá la contratación de otra persona.

La CÁMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA, tiene establecido un período de prueba el cual no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses, el Jefe Inmediato y/o Presidente Ejecutivo determinará de acuerdo con su desempeño si el candidato continúa laborando en la Entidad. De acuerdo a la medida de orden nacional con respecto a la continuidad del negocio en caso de emergencia social la entidad podrá contratar personal de media jornada en caso que se requiera.

Para tal efecto la Dirección de Asuntos Jurídicos procede a la elaboración del contrato teniendo en cuenta las consideraciones anteriores.

Una vez firmado el contrato laboral, el Área de Talento Humano procede a realizar las afiliaciones al sistema de la seguridad social (EPS, AFP, ARL, CAJA DE COMPENSACIÓN). En caso de emergencia social las afiliaciones se realizarán de forma virtual.

El Área de Talento Humano procede a abrir el expediente laboral físico y actualizar la base de datos con la información del nuevo trabajador.

**5.9 Inducción:** En el formato FOR-TH-02 Capacitación por Inducción y Re-inducción se registrará la inducción del nuevo funcionario y se dejara registro de cada tema tratado. En caso de emergencia social la inducción y/o reinducción se realizará virtual.

**5.10 Consentimiento y autorización para el tratamiento de datos:** Es de obligatorio diligenciamiento el formato FOR-DAJ-30 al momento de ser contratado, aplica para todos los colaboradores que contratan con la Cámara de Comercio de Facatativá.

**5.11 Acuerdo de uso, confidencialidad y seguridad de los sistemas de información y equipos:** Es de obligatorio diligenciamiento el formato FOR-TI-11 al momento de ser contratado, aplica para todos los colaboradores que contratan con la Cámara de Comercio de Facatativá.

**5.12 Responsabilidades del trabajador administrativo y operativos:** Es de obligatorio diligenciamiento el formato FOR-SST-03 al momento de ser contratado, aplica para todos los colaboradores que contratan con la Cámara de Comercio de Facatativá.

**5.13 Carta de recomendaciones exámenes médicos (si aplica):** Este documento es de obligatorio diligenciamiento FOR-TH-SST-05 cuando el colaborador tiene recomendaciones médicas no aplica cuando las recomendaciones son “mantener hábitos de vida saludable”

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Determinar la necesidad de contratar personal. | Jefes de área | FOR-TH-14 Requisición de personal y/o oficio solicitud necesidad en caso de supernumerario. |
| **2** | Analizar Hojas de Vida para cubrir la vacante. | Presidente Ejecutivo  Profesional II de Talento Humano. | Resolución 054 de 2019 Estructura, Planta y Manuales de Funciones. y las demás que las sustituyan o modifiquen.  Hojas de vida |
| **3** | Entregar listado de requisitos de ingreso. En caso de emergencia social el formato se enviará de manera virtual. | Profesional II de Talento Humano o operador de área. | FOR-TH-09 Lista de chequeo de documentos de hojas de vida. Correo electrónico |
| **4** | Una vez se cuente con la persona seleccionada entregar consentimiento informativo | Profesional II de Talento Humano. | FOR-DAJ-30 Consentimiento y autorización para el tratamiento de datos |
| **5** | Hoja de vida con foto, cedula, y soportes | Profesional II de Talento Humano o operador de área. | Entrega de documentos por el candidato física o por medio electrónico. |
| **6** | Verificar documentos de ingreso y Referencias Laborales. | Profesional II de Talento Humano o operador de área. | FOR-TH-15 Verificación de Referencias Laborales. |
| **7** | Certificados de antecedente disciplinarios (procuraduría, contraloría, judiciales, medidas correctivas), certificado de salud y pensión donde esta el candidato y carta dirigida al empleador donde desea se le consignen las cesantías. | Profesional II de Talento Humano o operador de área. | Entrega de documentos por el candidato física o por medio electrónico. |
| **8** | Fotocopia de la cedula de esposo(a), registros civiles hijos menores de 12 años, registró civil y tarjeta hijos mayores de 12 años y certificado escolaridad hijos mayores de 12 años ( si aplica ) | Profesional II de Talento Humano o operador de área. | Entrega de documentos por el candidato física o por medio electrónico. |
| **9** | Solicitud de contratación | Presidente Ejecutivo, Profesional II de Talento Humano. | Comunicación interna  Plataforma Docxflow |
| **10** | Citar y realizar la entrevista a las personas que se ajusta el perfil. En caso de emergencia social la entrevista se realizará virtual. | Profesional II de Talento Humano. – Psicólogo | Llamada telefónica, correo u otro medio de comunicación.  FOR-TH-07 Entrevista de Ingreso |
| **11** | Aplicar pruebas psicotécnicas. En caso de emergencia social la prueba se realizará virtual. | Psicólogo (a) | Pruebas psicológicas (informe psicóloga) |
| **12** | Pruebas de conocimiento | Profesional II de Talento Humano | FOR-TH-23 Prueba de conocimiento. |
| **13** | Notificar nombre del candidato a contratar. | Presidente Ejecutivo, Profesional II de Talento Humano. | Comunicación interna  Plataforma Docxflow |
| **14** | Remitir a examen de ingreso. En caso de emergencia social el formato se enviará de manera virtual. | Profesional II de Talento Humano o operador de área. | FOR-TH-04 Citación a Examen |
| **15** | Remitir para apertura de cuenta. En caso de emergencia social el oficio se enviará al candidato de manera virtual. | Profesional II de Talento Humano o operador de área. | Carta o certificación bancaria de apertura de la cuenta. |
| **16** | Afiliar al funcionario a ARL, | Profesional II de Talento Humano o operador de área. | Copia de afiliación ARL |
| **17** | Elaborar contrato de trabajo. En caso de emergencia social el contrato se enviará por correo electrónico. | Profesional II de Apoyo Jurídico | Contrato  Correo electrónico |
| **18** | Realizar Inducción para el nuevo colaborador. En caso de emergencia social la inducción se realizará virtual en la herramienta aprobada por la Cámara de Comercio. | Profesional II de Talento Humano. –Director de Área o responsable de inducción del proceso | FOR-TH-02 Capacitación por Inducción y Reinducción. |
| **19** | El colaborador firma los documentos determinados por la entidad una vez inicia su vínculo laboral. | Profesional II de Talento Humano. | \*Funciones  \*FOR-TI-11 Acuerdo de uso, confidencialidad y seguridad de los sistemas de información y equipos.  \*Declaración de no inhabilidades e incompatibilidades.  \*MT-TH-SST-03 responsabilidades del trabajador administrativos y operativos.  \*Entrega de responsabilidades del cargo.  \*Compromiso de uso correo electrónico e información |
| **20** | Memorando de entrega (- PLAN ESTRATEGICO  - REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  - REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL  - POLITICA DE SEGURIDAD VIAL  -POLITICAS: SG-SST, ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO  -REGULACION DE PERMISOS PARA LOS COLABORADORES  - CODIGO DE ETICA  -POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  - VALORES COORPORATIVOS  - POLÍTICA DE BIENESTAR – PLAN DE ESTIMULOS E INCENTIVOS LABORALES) | Profesional II de Talento Humano. | Comunicación interna  Plataforma Docxflow |
| **21** | Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social EPS y Caja de Compensación (en los tiempos establecidos por estas entidades), Fondo de pensiones si aplica). En caso de emergencia social las afiliaciones se harán virtual. ( | Profesional II de Talento Humano o operador de área. | copias de afiliación al sistema de Seguridad Social y Caja de Compensación.  Correo electrónico.  Fondo de pensiones si aplica. |
| **22** | El colaborador firma este documento una vez inicia su vínculo laboral con la entidad. | Profesional II de Talento Humano o Profesional I de SG-SST | FOR-TH-SST-05 carta de recomendaciones exámenes médicos (si aplica) |
| **23** | Fin |  |  |

1. **NORMATIVAD VIGENTE:**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

**8. INDICADOR**

Ver FOR-CMC-20 Tabla de control de Indicadores