



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

SELECCIÓN,  
VINCULACION E  
INDUCCION DE  
PERSONAL

CODIGO : PTH01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 08/10/2021

VERSIÓN:06

**Elaborado por**

Nombre: **MARITZA TOVAR GUTIERREZ**  
Cargo: PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO

**Revisado por**

Nombre: **ERIKA PEREZ PINZÓN**  
Cargo: PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD

**Aprobado por:**

Nombre: **HUGO ALFONSO ARCHILA**  
Cargo: GERENTE

**1. INTRODUCCION**

El presente documento describe el Procedimiento PTH01-00 selección, vinculación e inducción de personal, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, incluye descripción de las actividades del procedimiento y control de cambios del procedimiento.

**2. OBJETIVO**

Establecer directrices para el trámite de vinculación de personal

**3. ALCANCE**

El procedimiento inicia con la revisión de existencia de cargos vacantes y finaliza con la vinculación del servidor y su inducción.

**4. DEFINICIONES**

- **PERSONAL DE PLANTA:** Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecidos en la norma
- **INDUCCION:** La inducción es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo.
- **REINDUCCION:** Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal.

**5. NORMATIVIDAD**

Normatividad

Ver Nomograma del Proceso

**6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA	-
-----	-----------	-------------	-------------	-------------------	---



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

**SELECCIÓN, VINCULACION E INDUCCION DE PERSONAL**

CODIGO : PTH01-00  
FECHA DE APROBACIÓN: 08/10/2021  
VERSIÓN:06

1	Revisar si existen vacantes en la planta de persona	<p>Cuando se genera una necesidad de personal se identifica la vacancia, si la necesidad obedece a trabajador oficial continua con la actividad No "2", si es de libre nombramiento realiza la actividad "3" y continua con la actividad No. 4.</p>	<p>Líder de proceso</p> <p>Profesional Talento Humano</p>	N/A
2	Realizar Convocatoria	<p>Para suplir la vacancia de un cargo de naturaleza de TRABAJADOR OFICIAL, se debe realizar un proceso de selección de acuerdo a lo establecido en Convención Colectiva de Trabajo.</p> <p>La apertura del proceso se realizará la Gerencia a través del formato <b>RTH01-08: CONVOCATORIA</b>.</p> <p>Las condiciones, requisitos y términos del proceso de selección serán determinados por la Subgerencia Administrativa en donde se den condiciones de igualdad y transparencia en documento anexo a la convocatoria.</p>	<p>Gerente</p> <p>Líder de proceso</p> <p>Profesional Talento Humano</p>	<b>RTH01-08: CONVOCATORIA.</b>
3	Revisión de cumplimiento de requisitos	<p><u>Para funcionario Público:</u></p> <p>El Gerente o Subgerente Administrativo entrega a la profesional de talento humano la hoja de vida del aspirante para que realice revisión y verificación de cumplimiento de requisitos del cargo vacante.</p> <p><u>Para Trabajador Oficial:</u></p> <p>Surtido el proceso de la convocatoria para suplir la vacancia se pueden presentar tres situaciones:</p> <p>1. Si la convocatoria es declarada desierta por qué no se presenta ningún aspirante por parte de los trabajadores de planta de la entidad, el Gerente presentará a la Subgerencia</p>	<p>Profesional de Talento Humano</p>	RTH01-07



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

**SELECCIÓN, VINCULACION E INDUCCION DE PERSONAL**

CODIGO : PTH01-00  
FECHA DE APROBACIÓN: 08/10/2021  
VERSIÓN:06

		<p>Administrativa una hoja de vida para la verificación de cumplimiento de requisitos.</p> <p>2. Si como producto del proceso de selección ningún aspirante cumple con los requisitos, el Gerente presentará a la Subgerencia Administrativa una hoja de vida para la verificación de cumplimiento de requisitos.</p> <p>3. Si como producto del proceso de selección resulta una hoja de vida seleccionada, se pasará al área de talento humano para revisión de cumplimiento de requisitos.</p> <p>La revisión del cumplimiento de requisitos se realizará mediante el formato RTH01-07.</p> <p>En los casos 1 y 2 se dará por terminado el cronograma establecido.</p>		
4	<p>Elaborar acto administrativo de nombramiento o trámite de contratación</p>	<p>La profesional de talento humano inicia proceso elaborando actos administrativos para protocolizar la vinculación así:</p> <p><b><u>Para empleado público:</u></b></p> <p>Previo cumplimiento de la documentación requerida para tomar posesión del cargo, de acuerdo al formato RTH01-07, el Profesional de Talento Humano genera el acto administrativo (Resolución) RGD00-02 y RTH01-02 acta de posesión</p> <p><b><u>Para trabajador oficial</u></b></p> <p>Previo cumplimiento de la documentación requerida, de acuerdo al formato RTH01-07, el Profesional de Talento Humano genera de acuerdo a instrucción de la subgerencia administrativa el contrato de trabajo en formato RTH01-04</p>	<p>Profesional de Talento Humano</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>RGD00-02 Resolución</p> <p>RTH01-02 acta de posesión,</p> <p>RTH01-04 contrato de trabajo a término indefinido</p> <p>RTH01-05 contrato de trabajo a término fijo según sea el caso</p> <p>PGJ07-00 Elaborar y revisar actos administrativos</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

SELECCIÓN,  
VINCULACION E  
INDUCCION DE  
PERSONAL

CODIGO : PTH01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 08/10/2021

VERSIÓN:06

		<p>contrato de trabajo a término indefinido o RTH01-05 contrato de trabajo a término fijo según sea el caso.</p> <p>El borrador del contrato se envía a la oficina Asesora Jurídica para visto bueno de acuerdo al procedimiento PGJ07-00 <i>ELABORAR Y REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</i>, el cual puede ser devuelto para correcciones, en cuyo caso se ajusta y se envía nuevamente; en caso contrario se recibe y sigue con el proceso.</p>		
5	Perfeccionamiento	<p><b><u>Para empleado público:</u></b> La resolución RGD00-02 de nombramiento se firma por parte de gerencia y se radica, posteriormente se elabora el acta de posesión RTH01-02 y antes de que sea firmada por las partes, el Gerente toma Juramento de posesión.</p> <p><b><u>Para trabajador oficial</u></b> Cuando el contrato RTH01-04 o RTH01-05 es visado por la oficina jurídica se perfecciona con la firma de las partes y pasa a radicación.  Los documentos se firman en dos originales uno para la entidad y otro para el servidor publico</p>	Profesional de Talento Humano	<p>RGD00-02 resolución</p> <p>RTH01-02 acta de posesión</p> <p>RTH01-04 contrato de trabajo a término indefinido</p> <p>RTH01-05 contrato de trabajo a término fijo según sea el caso</p>
6	Realizar trámites de afiliación	<p>El Profesional de Talento Humano, realiza trámites de afiliación a salud, pensión, cajas de compensación, ARL y Registro en Póliza Seguro de Vida.</p> <p>El profesional de talento humano verifica a través del formato RTH01-09 lista de chequeo ingreso, que la vinculación haya cumplido con los documentos requeridos.</p>	Profesional de Talento Humano	<p>RTH01-09 lista de chequeo ingreso</p>



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

**SELECCIÓN, VINCULACION E INDUCCION DE PERSONAL**

CODIGO : PTH01-00  
FECHA DE APROBACIÓN: 08/10/2021  
VERSIÓN:06

7	Registro de personal vinculado	El Profesional de Talento Humano una vez verificado en el formato RTH 01-09, Lista de chequeo de Ingreso, registra al servidor en el software IAS SOLUTION en la forma HCNOMB y se da traslado de la hoja al archivo de gestión	Profesional de Talento Humano Contratación	Software IAS forma HCNOMB  RTH 01-09 lista de chequeo ingreso
8	Inducción Reinducción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Profesional de Talento Humano procede a realizar la inducción general, de acuerdo a la guía de inducción y reinducción. Seguidamente realiza un recorrido por las instalaciones presentándolo en las dependencias, luego la actividad sigue con jefe de planeación, jefe de control interno y jefe de sistemas, quienes a su vez brindaran una pequeña inducción informándoles de los temas más relevantes de su gestión de acuerdo a la guía de inducción y reinducción además de los formatos a diligenciar si es el caso; diligenciando el formato RTH01-06 Inducción General</li> <li>2. <b>La inducción específica:</b> La realiza cada jefe inmediato , líder o responsable de proceso para servidores nuevos o por reubicaciones internas relacionadas con funciones específicas del puesto de trabajo y registra en formato RTH01-12</li> <li>3. <b>Reinducción:</b> Se programara reinducción cuando se presenten cambios organizacionales, técnicos o normativos de acuerdo a lo establecido en la guía de inducción y reinducción del instituto.</li> </ol>	Profesional de Talento Humano	RGD00-10 registro de asistencia  RTH01-06 Inducción General  RTH01-12 Inducción específica  Guía de Inducción y Reinducción Institucional.
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b>				
Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización	



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

**SELECCIÓN,  
VINCULACION E  
INDUCCION DE  
PERSONAL**

CODIGO : PTH01-00

FECHA DE APROBACIÓN: 08/10/2021

VERSIÓN:06

1.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación
2.0	04/03/2014	MARIA ELENA AMAYA ERIKA PEREZ PINZON	Se modificó procedimiento y se incorporó nuevos ítems ver formato RDP01-03 lista de chequeo por procedimiento SGC
3.0	10-07-2015	MARITZA TOVAR GUTIERREZ	Se realizaron cambios en actividades, actualización formatos y responsables para cada actividad
4.0	15/6/2018	MARITZA TOVAR GUTIERREZ	Actualización de formatos
5.0	19/03/2019	MARITZA TOVAR GUTIERREZ	Se actualizan actividades de acuerdo con la documentación que se tiene actualmente, de igual forma con la revisión del procedimiento se actualizan y anulan formatos obsoletos.
6.0	08/10/2021	MARITZA TOVAR GUTIERREZ	Se actualiza para incluir formatos, ajuste de conceptos y redacción. Del apartado 8. Anexos se eliminan los formatos RTH01-01 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAL y el RTH01-11 ANÁLISIS TÉCNICO por no mencionarse en el cuerpo del procedimiento. Se determina que el formato RTH01-11 pertenece al procedimiento PTH04-00 ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES y el formato RTH01-01 pertenece al proceso de Contratación.

**8. ANEXOS (FORMATOS)**

CODIGO	NOMBRE
RTH01-02	ACTA DE POSESIÓN
RTH01-04	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO
RTH01-05	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO
RTH01-06	LISTA DE CHEQUEO INDUCCIÓN GENERAL
RTH01-07	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA UN ASPIRANTE
RTH01-08	CONVOCATORIA
RTH01-09	LISTA DE CHEQUEO DE INGRESO
RTH01-12	LISTA DE CHEQUEO INDUCCIÓN ESPECIFICA