1. OBJETIVO

Asegurar que se gestione el personal competente de la organización acorde a las necesidades requeridas e identificadas en los procesos.

2. ALCANCE

Aplica desde la identificación de necesidades de personal, selección, contratación, incluyendo la gestión de permisos, de seguridad y salud en el trabajo hasta la desvinculación de personal.

4. DEFINICIONES

Gestión de personal: Comprende todas las tareas administrativas del departamento de recursos humanos

Selección: proceso a través del cual una empresa busca un nuevo empleado o empleada para cubrir un puesto laboral desocupado recientemente, o para una vacante que se acaba de abrir en la organización.

Contratación: Se trata del momento final en el que firma el contrato y se aplican los ajustes legales necesarios.

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. NORMATIVIDAD LEGAL

ISO 9001: 2015

6. DESARROLLO

ACTIVIDAD	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	RESPONSABLE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
1. Identificar las necesidades de personal Identificar las necesidades y/o generación de vacantes de personal tanto del área operativa como en el área administrativa.	N.A	Responsable de Gestión del Personal
2. Buscar de candidatos Publicar, a través de página web, periódico, redes sociales, agencia pública de empleo SENA, entre otras., la información de la vacante, como el nombre del cargo, propósito y competencias requeridas. Además, se buscan por referencia o recomendación de los trabajadores de la entidad. Si el personal ingresa por bolsa de empleo se realizan las actividades 3, 4, 5, 6 y 7 se dejarán los registros correspondientes, los próximos meses (Mínimo 1 – máximo 6) serán de prueba por la bolsa de empleo. Si se decide contratar a la	N.A	Responsable de Gestión del Personal

6. DESARROLLO		
ACTIVIDAD	**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	**RESPONSABLE**
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
persona por nomina se retomará el procedimiento desde la actividad 8.		
3. Recepcionar y analizar las hojas de vida Recibir las hojas de vida, ya sea de candidatos internos o externos, y se analizan con base en el perfil definido para el cargo. Nota: tener en cuenta primero candidatos internos, si no aplica o no cumplen, se acude a los aspirantes externos.	Manual de perfil de cargos GA-M-02	Responsable de Gestión del Personal
4. Verificar antecedentes Verificar: Antecedente fiscales - Contraloría : https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales/persona-natural Antecedentes disciplinarios – Procuraduría: https://www.procuraduria.gov.co/portal/Certificado-de-Antecedentes.page Antecedentes Judiciales – Policía Nacional: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ Descargar e imprimir soportes.	Soportes documentales de antecedentes	Responsable de Gestión del Personal
5. Entrevistar a los candidatos Contactar a los aspirantes pre-seleccionados por medio telefónico o vía e-mail, para realizar entrevista, informando fecha, hora y lugar.	ENTREVISTA DE SELECCIÓN DEL PERSONAL GA-F-02	Responsable del Proceso

6. DESARROLLO		
ACTIVIDAD	**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	**RESPONSABLE**
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
Realizar la entrevista mediante el formato de entrevista de selección del personal, haciendo las preguntas necesarias y adecuadas al aspirante, con el fin de conocer más sobre su personalidad y compatibilidad con la cultura de la entidad y el cargo a asumir. Nota: en caso de que la persona laborara en la entidad anteriormente mediante bolsa de empleo el formato GA-F-02 Entrevista de selección del personal no se diligenciara.		
6. Realizar pruebas Realizar las pruebas de conocimiento y psicotécnicas (si aplica) necesarias para el cargo. Aplicar prueba de polígrafo y visita domiciliaría si así se considera necesario. Evaluar y registrar el resultado de las pruebas realizadas.	Prueba de candidatos GA-F-39	Responsable de Gestión del Personal
7. Contactar al candidato preseleccionado Una vez realizada la entrevista y las pruebas necesarias al aspirante, comparar los resultados obtenidos durante el proceso, y de acuerdo con la entrevista de selección y la percepción del responsable de proceso, elegir al aspirante más adecuado para el cargo. Contactar por vía telefónica o e-mail la programación del examen médico. Nota: En caso de contratación por bolsa de empleo se informará a la entidad para que inicie el proceso de contratación con la persona seleccionada, de igual manera se le informará al	N.A	Responsable de Gestión del Personal

6. DESARROLLO		
ACTIVIDAD	**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	**RESPONSABLE**
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
candidato seleccionado que el proceso de contratación se realizará por la bolsa de empleo.		
8. Coordinar la realización del examen médico ocupacional, verificar aptitud laboral y recomendaciones. Solicitar el examen médico ocupacional de acuerdo con el profesiograma del cargo, enviar una orden de servicio a la IPS encargada de realizar el examen. Recepcionar el concepto del médico proveedor de IPS de SST de la IPS y verificar las recomendaciones de aptitud laboral para el seguimiento correspondiente. **Importante:** Si el trabajador es de nómina (contrato directo) y ya existe un examen médico de ingreso previo (por ejemplo, cuando estuvo en empresa temporal), se puede aceptarse, pero con criterios claros para evitar riesgos legales y en SG-SST. Es válido si se cumple todo lo siguiente: 1. **Mismo cargo y mismas funciones:** No hay cambio en tareas ni responsabilidades. 2. **Mismo nivel de riesgo ocupacional:** Los peligros identificados (físicos, químicos, biomecánicos, psicosociales, etc.) son equivalentes. 3. **Examen vigente:** Preferiblemente **realizado hace menos de 12 meses.** 4. **Concepto de aptitud ocupacional:** Emitido por IPS o médico con licencia en SST. Sin revelar diagnósticos (solo apto / apto con restricciones).	Orden de Servicio Examen Médico Ocupacional	Responsable de Gestión del Personal Contador - Gestor Administrativo y Financiero

6. DESARROLLO		
ACTIVIDAD	**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	**RESPONSABLE**
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
5. **Soporte documental:** El concepto de aptitud está archivado en la historia ocupacional.		
9. Verificar y seleccionar acorde a cumplimiento del perfil. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos del perfil del cargo para su selección y vinculación con la apertura de la lista de chequeo.	Lista de chequeo GA-F-03	Responsable de Gestión del Personal Contador - Gestor Administrativo y Financiero
VINCULACIÓN Y CONTRATACIÓN		
1. Incorporar al nuevo integrante de la organización al día siguiente de afiliado a la ARL Firmar el contrato y hacer las respectivas afiliaciones al Sistema de Seguridad Social. La Afiliación a la ARL se deberá realizar por máximo 1 día antes de iniciar labores.	Afiliación a EPS, ARL, AFP y CCF Lista de chequeo GA-F-03	Director Administrativo y Financiero Nuevo integrante de la organización Contador - Gestor Administrativo y Financiero
2. Realizar la inducción general y específica Coordinar la realización de la inducción general con el Coordinador del SGC posteriormente con el Asesor del SGSST lo concerniente al SGSST, consistente en presentar la información general de la entidad, proceso, deberes, derechos y obligaciones, prohibiciones establecidas por el reglamento interno de trabajo, así mismo, la socialización del SGC y SG-SST. Posteriormente el designado por el responsable de gestión de personal deberá realizar la inducción en el puesto de trabajo incluyendo lo relacionado con	Inducción de personal GA-F-04	Coordinador SGC Asesor SG-SST Designado de inducción específica en puesto de trabajo

6. DESARROLLO		
ACTIVIDAD	**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	**RESPONSABLE**
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
el proceso específico, las responsabilidades, funciones, autoridad, comunicación con las partes interesadas y evaluación del desempeño.		
3. Evaluación de la inducción Realizar cuestionario al personal vinculado con la información suministrada; con el fin de evaluar los conocimientos adquiridos de la entidad en la inducción. Si la evaluación ya fue realizada anteriormente, es decir si la persona ya ha venido trabajado en misión y esta ha realizado la evaluación ya no se debe realizar porque se cuenta con el registro. En caso de que los resultados de la evaluación no sean los esperados, es necesario realizar de nuevo la inducción y la evaluación de la inducción.	Evaluación de la inducción del personal GA-F-05.	Coordinador SGC Asesor SG-SST Designado de la inducción
4. Entrega de Dotación y EPP´s al personal Se hace entrega al trabajador de la dotación, establecida por la entidad. Adicionalmente, se hace entrega de los elementos de protección personal a usar para la labor contratada.	Entrega de EPP y/o dotación GA-F-06	Responsable de Gestión del Personal Asesor de SG-SST
5. Realizar la entrega de elementos para la labor Si es necesario realizar la entrega de los elementos, equipos y herramientas necesarias para las actividades laborales. **Nota: Cuando** se requiera realizar un cambio de puesto de trabajo de un trabajador a otro, se deberá realizar la devolución en el GA-F-25, y se procede a diligenciar un nuevo formato GA-F-25 para realizar la entrega de los elementos o recursos para la labor.	Entrega y devolución de recursos para el cargo GA-F-25	Responsable de Gestión del Personal

6. DESARROLLO		
ACTIVIDAD	**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	**RESPONSABLE**
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
6. Registrar en base de datos Ingresar los datos del nuevo trabajador en la base de datos de personal.	Base de datos del personal GA-F-07	Responsable de Gestión del Personal
7. Seguimiento al trabajador Si se ha establecido un periodo de prueba el jefe inmediato deberá realizar seguimiento y evaluar el desempeño de este para la toma de decisión de continuidad en la organización, si considera que el desempeño del trabajador es satisfactorio o no antes de la fecha establecida para culminar su periodo de prueba podrá ser contratado o retirado si así se requiere. Nota: en caso de que la persona laborara en la entidad anteriormente mediante bolsa de empleo el formato GA-F-26 evaluación del periodo de prueba no se realizará.	Evaluación del periodo de prueba GA-F-26	Responsable de Gestión del Personal y Jefe inmediato
MANTENIMIENTO DE LA SALUD Y SEGURIDAD		
GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS		
1. Entregar el inventario de riesgos y medidas de prevención y control Hacer partícipe al trabajador de la identificación de los peligros y el conocimiento de las medidas de prevención y control de riesgos, así como su priorización para el control eficaz de los mismos.	Inventario de riesgos GI-F-19 Auto reporte de condiciones de trabajo GI-F-31	Asesor del SG-SST

6. DESARROLLO		
ACTIVIDAD	**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	**RESPONSABLE**
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
Promover el reporte de condiciones de trabajo de riesgos oportunamente para el control eficaz de estos.		
2. Informar el plan anual de trabajo Informar al trabajador del plan anual de trabajo y programa de capacitación para su participación activa y compromiso con el autocuidado y autogestión en la entidad.	Plan anual de trabajo GI-F-46 Plan de Formación y Capacitación del Personal GI-F-09	Asesor del SG-SST
PROGRAMAS DE GESTIÓN DE LA SALUD		
1. Realizar el perfil sociodemográfico y condiciones de salud percibidas Al inicio de la actividad laboral recolectar y registrar las características sociodemográficas del trabajador en la base de datos del personal acorde al diligenciamiento de la encuesta suministrada al trabajador. Elaborar el Auto reporte de condiciones de trabajo o de salud periódicamente acorde a necesidades y los informes del perfil sociodemográfico para la determinación de necesidades de programas de intervención eficaz de la salud y seguridad en el trabajo.	Encuesta de morbilidad sentida y perfil sociodemográfico GI-F-18 Auto reporte de condiciones de trabajo o de salud GI-F-31	Asesor del SG-SST
2. Realizar el Programa de promoción y prevención de la salud Recibir, analizar, determinar y diseñar el programa de promoción y prevención para establecer en el plan de trabajo las actividades a desarrollar que permitan mantener la salud laboral. Comunicar y coordinar el desarrollo de las diferentes actividades de promoción y prevención de la salud.	Diagnóstico de condiciones de salud Informes Epidemiológicos Control de permiso de ausentismo GA-F-29 Listado de Asistencia	Asesor del SG-SST

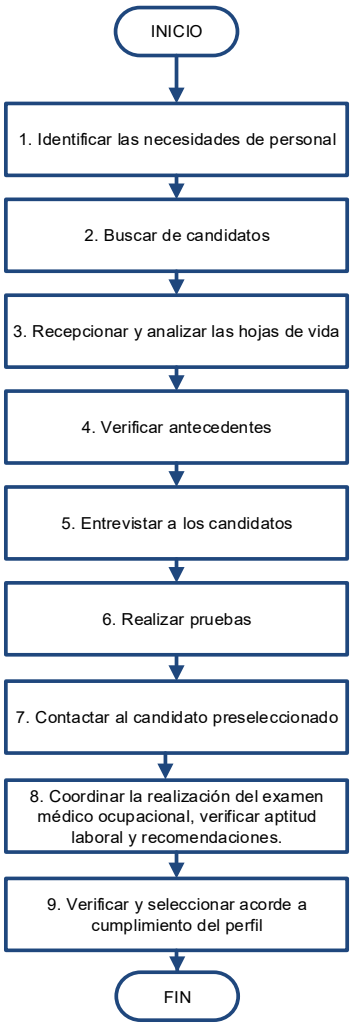
6. DESARROLLO		
ACTIVIDAD	**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	**RESPONSABLE**
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
	a Evento GA-F-11 Registro fotográfico GA-F-12 Indicadores de estructura, proceso y resultado GI-F-59	
PERMISOS Y AUSENTISMO		
1. Radicar solicitud de permiso Cuando un trabajador de la entidad requiera un permiso para ausentarse de la labor, debe solicitar el permiso con tres días de anticipación mediante el formato. Si se aprueba, autorizar el permiso correspondiente y entrega para su registro estadístico.	Permiso de Ausentismo GA-F-08	Responsable de Gestión de personal
2. Seguir el ausentismo Terminado el mes, Incluir en el control de ausentismo los permisos dados, el motivo del permiso y demás información relevante para el análisis del ausentismo laboral en la entidad. Adicional a los permisos otorgados al personal, en el control de ausentismo también se debe ingresar la información correspondiente a incapacidades y demás. Semestral y anualmente establecer los indicadores de ausentismo y emite un informe epidemiológico de la situación encontrada para establecer la mejora en la Revisión de la Dirección.	Control de permiso de ausentismo GA-F-29 Indicadores de estructura, proceso y resultado GI-F-59	Asesor del SG-SST

6. DESARROLLO		
ACTIVIDAD	**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	**RESPONSABLE**
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES DE SALUD		
1. Programar las evaluaciones medicas periódicas De acuerdo con la realización de los exámenes médicos de ingreso y al profesiograma de la organización, el Asesor del SG-SST deberá realizar la programación de las evaluaciones médicas periódicas al personal que labora en la entidad.	Plan de trabajo GI-F-46	Responsable de Gestión de personal Asesor del SG-SST
2. Solicitar la realización del examen médico y complementarios Solicitar a la IPS realizar la evaluación médica periódica con complementarios al trabajador, mediante orden de servicio y se verifica el cumplimiento de los requisitos.	Orden de servicio	Responsable de Gestión de personal
3. Recibir y gestionar recomendaciones del concepto medico Verificar que el personal se encuentre apto para seguir con la labor. De acuerdo con las recomendaciones realizadas por el medico ocupacional, remitir al trabajador a valoraciones por EPS. Comunicar las recomendaciones y realizar el seguimiento periódico para mantenimiento de la salud.	Examen medico Remisión control medico	Responsable de Gestión de personal Asesor del SG-SST
DESVINCULACION DE PERSONAL		
1. Notificar de renuncia Cuando un trabajador vinculado por contrato laboral desee renunciar al cargo, debe presentar su carta de renuncia al cargo Director Administrativo y Financiero.	Carta de renuncia	Trabajador

6. DESARROLLO		
ACTIVIDAD	**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	**RESPONSABLE**
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
2. Informar al trabajador que debe quedar a Paz y Salvo con la entidad. Se debe informar al trabajador que debe quedar a paz y salvo con la entidad, realizar empalme o entrega de puesto (Si aplica), así mismo, se le informa que deberá cumplir lo siguiente: - Realizar examen médico ocupacional de retiro dentro de los 5 días siguientes al retiro. - Entrega de equipos o herramientas entregadas por la entidad para la realización de labores.	Orden de servicio Examen medico Acta de entrega de puesto de trabajo GA-F-23	Responsable de Gestión de personal
3. Gestionar el examen médico de retiro Realizado el examen médico ocupacional de retiro, verificar el resultado constatando que no haya ninguna anomalía, de lo contrario se debe informar a la EPS. Cabe destacar, que, si el trabajador no asiste a la realización del examen médico los 5 días hábiles Siguientes a la notificación por la organización, se entenderá que se niega a llevar a cabo dichas evaluaciones. Se procede a expedir una constancia del hecho y se le realiza la notificación por correo certificado con copia al expediente laboral del trabajador. De este modo, la organización se exime de toda responsabilidad.	Examen médico ocupacional de retiro. Correo Certificado	Responsable de Gestión de personal Asesor del SG-SST
4. Comunicar al área contable y financiera Informar al Contador - Gestor Administrativo y Financiero sobre el retiro del trabajador, con el fin de iniciar el proceso de liquidación del contrato de trabajo y registrar las novedades de retiro en el Sistema de Seguridad Social.	Liquidación del trabajador	Responsable de Gestión de personal Contador - Gestor Administrativo y Financiero

6. DESARROLLO		
ACTIVIDAD	**INFORMACIÓN DOCUMENTADA**	**RESPONSABLE**
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN		
5. Realizar la certificación laboral Dar por terminada la contratación cuando se hayan entregado y dejando copia con firma del trabajador la siguiente documentación: Carta de terminación, Acta de entrega de trabajo, examen de retiro o correo certificado y liquidación. Una vez verificados los documentos anteriormente descritos, elaborar el certificado laboral, verificar los datos en la hoja de vida del trabajador, consignar los datos de tipo de contrato, cargo, fechas de ingreso y retiro, y la fecha de expedición. Registrar en la Lista de chequeo la siguiente información: Tiempo de vinculación, fecha de retiro, quien diligencio, fecha. Cerrar y conservar el expediente laboral en el archivo de la organización.	Certificación laboral Lista de chequeo GA-F-03	Responsable de Gestión de personal Contador - Gestor Administrativo y Financiero

7.DIAGRAMA



8. RECURSOS O INSUMOS

TIPO	DESCRIPCIÓN
Recursos tecnológicos	Intranet - SGC
Recursos materiales	Equipo de oficina y cómputo, impresora, agenda.
Talento humano	Responsable de Gestión de personal, Asesor del SG-SST, Contador - Gestor Administrativo y Financiero, Director Administrativo y Financiero