**PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**SG-PR-12**

1. **OBJETIVO:**

Crear la metodología para la contratación de personal en sede y proyectos dentro del marco legal y políticas organizacionales.

1. **ALCANCE:**

Este procedimiento se aplica desde la solicitud hasta la contratación del personal.

1. **REPONSABLE:**

Director sistemas integrados de gestión.

1. **DESCRIPCIÓN:**

Se establece el procedimiento necesario para realizar la contratación de personal para la asociación acorde al sistema de gestión ambiental.

1. **PROCEDIMIENTO:**

* **Solicitud de personal:** Es la situación en la que un puesto funcional se encuentra en la organización sin que una persona desempeñe la función, lo que puede ser causado por retiro, traslado, promoción, despido de un empleado, creación de un nuevo puesto o inicio de Un trabajo puede hacerse por oficio, actas de asambleas u oralmente. Por lo cual se crea la necesidad de contratar personal para poder cubrir ese puesto de trabajo libre.
* **Determinar competencia:** Se realizará de acuerdo al manual de funciones **GG-MN-01.**
* **Selección de hojas de vida:** Solicitar hojas de vida y ​​comprobar si realmente se ajustan al perfil del puesto.
* **Entrevista**: Se realizarán entrevista, como herramienta de selección, tiene como objetivo obtener información sobre las características del candidato con el fin de evaluar su idoneidad y preparación para el desempeño de un puesto determinado.
* **Referencias:** Es el paso mediante el cual se valida y verifica la información proporcionada por el candidato en el cual expresa su experiencia y su desempeño en otras empresas.
* **Selección:** Es la selección de la persona más adecuada para ocupar el cargo, por comparación o confrontación cuando sea necesario, y la toma de las mejores decisiones. La tarea básica de la selección es elegir entre diferentes candidatos que tiene mayores posibilidades de adaptarse al puesto y desempeñarlo correctamente.
* **Solicitud de documentos:** El proceso de contratación comienza solicitando documentación que sustente la información de la hoja de vida y ​​documente la verificación de competencias.
* **Exámenes médicos de ingreso**: Son aquellas que se practican a un aspirante a un puesto como requisito previo para el ingreso en la empresa, con el objeto de determinar su estado de salud, vulnerabilidad e idoneidad funcional para el puesto específico al que aspira. Los exámenes de ingreso deben realizarse a todos los trabajadores que ingresan a la organización. El examen debe incluir al menos el historial médico completo (incluido el historial profesional); incluye un examen físico.
* **Elaboración y firma del contrato:** El contrato lo crea el gerente en la sede el tipo de contrato lo determina el director gerente. El contrato debe ser firmado por el responsable y el representante legal.
* **Afiliaciones a seguridad social:** Las afiliaciones se realizan: a EPS, ARP, AFP, Caja de Compensación y se suministran los elementos de protección personal definidos en Fundación y EPP por cargo.
* **Control de documentos:** Se debe verificar si los documentos definidos en el control de documentos de la hoja de vida se adjuntan a la hoja de vida de cada puesto.
* **Compilación de la información:** Los datos más importantes de las hojas de vida se almacenan de manera virtual en los archivos de la nube (Google drive) de la asociación, en carpetas individuales con el nombre del trabajador y divididos en aspirantes o ya trabajadores vinculados.
* **Inducción y revisión de su eficacia:** Se realizará pacto al procedimiento control de formación
* **Periodo de prueba:** Dependiendo del tipo de contrato, la ley determina el tiempo del período de prueba. Es responsabilidad del supervisor inmediato evaluar el período de prueba. Si una persona no pasa el período de prueba, el contrato debe ser rescindido inmediatamente Si la persona pasa el período de prueba, pero se hacen sugerencias de mejora, estas se consideran información de entrada para el programa de capacitación**.**
* **Examen periódico:** Es un conjunto de exámenes clínicos y paraclínicos que se realizan periódicamente para detectar cambios subclínicos y clínicos en el estado de salud, teniendo en cuenta la exposición a factores de riesgo en el lugar de trabajo. A todos los empleados de la organización se les realiza examen médico periódico con un enfoque en los sistemas que podrían verse significativamente afectados por la actividad laboral, una vez al año.
* **Examen de egreso:** Conjunto de exámenes médicos y paraclínicos a realizar al trabajador al momento de la terminación de la relación laboral con la empresa con el fin de determinar el estado de salud al momento del retiro, solicitud a la autoridad sanitaria para realizar los exámenes médicos. Cada el empleado que deja la empresa debe registrarse para someterse a un examen médico de alta; Si el empleado no quiere tomar el examen, debe explicarlo por escrito en un documento firmado por él.
* **Examen post-incapacidad:** Son exámenes clínicos y paraclínicos que se realizan según criterio médico a todos los trabajadores que regresan después de una incapacidad médica de al menos 15 días (quince días) y a los trabajadores con incapacidades menores. El objetivo de este examen es determinar el estado general de salud y comprobar si las condiciones funcionales de la persona que regresa son compatibles con la función desempeñada. En estos casos, es imprescindible que el médico expida un certificado en el que conste si existe o no una limitación para el desempeño de las actividades habituales.
* **Confidencialidad de evaluaciones médicas:**  El examen respectivo y los demás documentos clínicos que forman parte de la historia clínica del trabajador son estrictamente confidenciales y no podrán ser comunicados o divulgados excepto en los siguientes casos: En presencia de orden judicial, por autorización expresa por escrito y con la firma certificada del empleado interesado en la solicitud de las agencias de bienestar y seguro social pertinentes. El director general es el único que tiene acceso a las valoraciones médicas del personal de la empresa, y en las empresas, quien tiene acceso a las valoraciones del personal de trabajo es el jefe de proyecto; Se guardan en cajones cerrados para evitar el acceso de personal no autorizado.

1. **TERMINOS Y DEFINICIONES:**

* **CONTRATACIÓN:** Es el cierre de la fase de reclutamiento y selección y la formalización de la entrada del candidato como empleado.
* **CONFIDENCIALIDAD:** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.
* **COMPETENCIA LABORAL:** Comprende todos aquellos conocimientos, habilidades y actitudes, que son necesarios para que los jóvenes se desempeñen con eficiencia como seres productivos
* **EVALUACIÓN:** La evaluación es un proceso que se utiliza para determinar de manera sistemática, el mérito, el valor y el significado de un trabajo, alguna capacidad intelectual, física o de alguien en función de ciertos criterios respecto a un conjunto de normas.​
* **INDUCCION:** 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.

1. **CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***CONTROL DE CAMBIOS*** | | | |
| Versión | Fecha del actualización | Descripción del cambio | Responsable |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |