



**SAN JOSÉ**

FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

POLÍTICA INSTITUCIONAL

# **TALENTO HUMANO**

FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SAN JOSÉ

## Contenido

Política de Talento Humano.....	4
Definición General.....	4
Marco General de la Política .....	5
Normatividad Nacional.....	5
Normatividad Institucional.....	5
Misión.....	5
Objetivo general .....	6
Objetivos específicos.....	6
Alcance.....	7
<b>DE LA POLÍTICA DE AUTOEVALUACIÓN Y PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO ACADÉMICO A NIVEL INSTITUCIONAL .....</b>	<b>7</b>
<b>POLÍTICA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA .....</b>	<b>8</b>
<b>POLÍTICA DE SELECCIÓN ver tabla anexa .....</b>	<b>9</b>
<b>POLÍTICA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ACADÉMICOS .....</b>	<b>10</b>
Definición.....	10
Principios.....	10
<b>DE LA POLÍTICA DE AUTOEVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO ACADÉMICO .....</b>	<b>11</b>
Definición.....	11
Principios: .....	11

POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL TALENTO HUMANO ACADÉMICO .....	12
POLÍTICA DE DESARROLLO DE CARRERA ACADÉMICA .....	12
POLÍTICA DE BIENESTAR, CULTURA Y CLIMA .....	13
POLÍTICA DE ESTÍMULOS .....	13
POLITICA DE CAPACITACIÓN .....	13
PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE 2018 .....	13
Justificación.....	13
Objetivo general .....	15
Alcance.....	15
MODALIDADES DE CAPACITACIÓN .....	15
PLAN DE CAPACITACION Y FORMACION, POLITICAS DE EJECUCION .....	16
PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL AÑO 2018 ver tabla anexa 2 .....	17
Capacitación: Responsables: La FESS, responsable de la Planeación Institucional.....	17
POLÍTICA DE SELECCIÓN tabla 1 .....	18

## Introducción

### Definición General

Para la Institución, la FESS son las personas. Los estudiantes, académicos, administrativos, directivos y egresados. La FESS es, por tanto, una Organización Humana, no una Organización que contrata personas.

La FESS entiende que debe brindar las condiciones adecuadas para el desarrollo y actuar del Talento Humano, su libre expresión, su aporte autónomo, su crecimiento y su desarrollo. La primera circunstancia para que se den esas condiciones es la de consolidar una Institución auto sostenible, que pueda desarrollarse y crecer, anteponiendo a los intereses individuales el crecimiento y desarrollo del colectivo humano.

La Gestión del Talento Humano es amplia, diversa y toca muchos aspectos de la construcción de la relación desde un colectivo (la FESS) con un individuo (el académico). Es comprehensiva y por ello cobija la gestión del talento humano académico en todas las fases que van desde la planeación y llamamiento hasta su retiro.

La Política de Gestión del Talento Humano ratifica el compromiso de la FESS con el mejoramiento continuo, con base en el fortalecimiento de su talento humano, el proceso constante de fortalecimiento de las condiciones de bienestar, de mejoras en la calidad de vida laboral, la cultura y el clima organizacional, propios de la Misión de la FESS. Consolida un entorno y las condiciones propicias para la satisfacción de las expectativas académicas y laborales, de las necesidades de reconocimiento y relacionamiento de cada uno de los colaboradores académicos de la FESS.

Una preocupación y atención hacia el estudiante, el conocimiento y la sociedad, La articulación con las necesidades y oportunidades en los entornos locales, regionales y globales, Una actitud profesional, constante y reconocida de investigación.

La Vocación de la Integración parte de la necesidad, en la

Es papel fundamental de las directivas académicas el fomentar la conformación de un núcleo y cuerpo académico en el que las distintas vocaciones encuentren balance y se complementen, a la vez que atienda el perfil que la Unidad y la Institución requieren en su desarrollo.

El reconocimiento de la Vocación Académica y sus diversas expresiones explica que la FESS no hace distinción entre docentes, investigadores o asesores en el marco de ésta política. Esta política abarca a los Académicos, sin distinción a su vocación predominante.

## MARCO GENERAL

### Normatividad Nacional

Esta Política atiende las normas Estatales vigentes en particular los lineamientos definidos en la Ley 30 de 1992 y los referentes laborales.

### Normatividad Institucional

Esta Política atiende los lineamientos definidos por el Reglamento General de la FESS, el Estatuto Docente y el Reglamento de trabajo. Es a su vez vehículo para el avance según las orientaciones de la Gestión de las diferentes Unidades Académicas.

### Misión

La Dirección de Talento Humano propone, fomenta y ejecuta políticas, directrices y procesos para el desarrollo integral de la población laboral universitaria, el mejoramiento de la Institución y el servicio al usuario, en cumplimiento de los objetivos y políticas

## Objetivo general

Orientar el ciclo completo de la gestión integral del Talento Humano Académico, desde la planeación, inducción y el enfoque si-cosocial y autonomía de la Institución.

## Objetivos específicos

- Mejorar el proceso de autoevaluación y planeación del talento humano académico a nivel Institucional y en las Unidades Académicas.
- Mejorar el proceso de llamamiento y selección del talento humano académico articulado a las necesidades y oportunidades Institucionales y de las Unidades Académicas.
- Mejorar el proceso de contratación del talento humano académico.
- Mejorar el proceso de compensación del talento humano académico.
- Mejorar el proceso de inducción del talento humano académico.
- Mejorar el proceso de planeación de actividades de los académicos.
- Mejorar el proceso de ejecución de actividades de los académicos.
- Mejorar el proceso de autoevaluación del talento humano académico.
- Mejorar el proceso de desarrollo de carrera académica del talento humano académico.
- Mejorar el proceso institucional de desarrollo del talento humano académico.
- Mejorar el proceso disciplinar de desarrollo del talento humano académico.

- Fomentar para los académicos el desarrollo de su vocación académica a través del ciclo completo de la gestión integral del Talento Humano Académico.
- Mejorar el proceso de bienestar, cultura y clima del talento humano académico.
- Mejorar el proceso de estímulos del talento humano académico.
- Brindar apoyo, acompañamiento al talento humano académico que se encuentre próximo a efectuar su retiro.

### Alcance

Contempla la gestión del Talento Humano Académico que se desarrolla en la FESS, desde sus Unidades Académicas, la Vicerrectoría Académica y el Departamento de Talento Humano.

### DE LA POLÍTICA DE AUTOEVALUACIÓN Y PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO ACADÉMICO A NIVEL INSTITUCIONAL

La Autoevaluación y Planeación del Talento Humano Académico a nivel Institucional es parte constitutiva de los procesos de mejoramiento y desarrollo de la FESS.

La FESS fomenta procesos de autoevaluación y planeación de sus colectivos académicos que aseguren:

- Un perfil del talento humano colectivo con excelente nivel de formación para las distintas áreas disciplinares.
- Un balance adecuado entre las vocaciones académicas de nuestra comunidad, acorde con la Misión y Orientación Estratégica Institucional.

- Un correcto balance en los distintos niveles de la Carrera Académica
- Una adecuada relación Académico - Estudiante
- Un adecuado balance en los tiempos de vinculación y dedicación
- Una formación y relevo académico planeado y adecuado a las perspectivas Institucionales y de la Unidad.

La autoevaluación se convierte en la base para reconocernos de cara a los grandes retos y oportunidades. Permite orientar o reorientar la ejecución de las políticas descritas en este documento.

La Planeación del Talento Humano a nivel institucional es uno de los elementos fundamentales en el Plan de Gestión Anual de las Unidades Académicas. Este plan debe permitir el avance del Plan de Desarrollo de la Unidad y, a través de este, del Plan de Desarrollo Institucional.

## POLÍTICA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA

### Definición

Comprende las acciones a través de las cuales la Institución busca y convoca los candidatos a formar parte de la comunidad académica de la FESS. Inicia a partir de las necesidades presentes y futuras en cuanto a conformación, perfil y cualificación del Talento Humano de la Institución, de acuerdo con procesos de autoevaluación permanentes, la Orientación Estratégica y Plan de Desarrollo Institucional y de las Unidades.

Es una actividad fundamental de la Oficina de Talento Humano y Unidades Académicas, que tiende a atraer candidatos potencialmente cualificados y capaces de ocupar los cargos vacantes o recién creados en la FESS.



## Principios

La convocatoria parte de la determinación de las necesidades de talento humano de las Unidades Académicas e Institucionales, resultantes de los procesos de Autoevaluación y Planeación del Talento Humano Académico a nivel institucional y de cada unidad.

La convocatoria se soporta en la documentación de los perfiles de los cargos a ocupar de acuerdo a las actividades de docencia, investigación y extensión.

Cada una de las Unidades Académicas genera los requerimientos de vacantes en caso de reemplazos y/o cargos nuevos. Cada unidad debe presentar al Departamento de Talento Humano el formato de Solicitud de Requerimiento de Personal docente y el perfil del cargo de acuerdo a las actividades académicas que se pretenden lograr y a la orientación institucional, para dar inicio al proceso de llamamiento.

Los candidatos podrán convocarse a través de diferentes mecanismos, ya sean fuentes internas o externas.

La convocatoria debe ser pública y transparente, atiende la diversidad.

## POLÍTICA DE SELECCIÓN ver tabla anexa 1

### Principios

La inducción o reinducción es un proceso fundamental ya que permite que el académico conozca la Institución, su historia, misión, principios, valores, el contexto externo, el contexto institucional, las políticas, los planes de desarrollo, sus procesos y procedimientos. Busca que el académico se introduzca oportuna y eficientemente a la FESS.

Hacer inmersión pronta a la FESS garantiza que el aporte del académico a la Institución sea el que se espera.

La FESS realiza procesos de inducción semestrales para los académicos que ingresan en cada periodo y procesos de reinducción anuales para la totalidad de la comunidad académica.

Los procesos de Inducción y Reinducción contemplan la información en lo Institucional y en lo propio de las Unidades Académicas y Administrativas.

logros esperados por parte de los académicos que sean susceptibles de ser mensurados, controlados, seguidos y evaluados.

El plan de trabajo se convierte en una herramienta para la autoevaluación anual del académico, ya que es dinámico y susceptible de ajustes.

## **POLÍTICA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ACADÉMICOS**

**Definición** Comprende las políticas institucionales relacionadas con la ejecución de las actividades de docencia, investigación, extensión y administración académica encomendadas a los colaboradores de la FESS.

**Principios** La ejecución de las actividades de los docentes, se relacionan con la vivencia y puesta en práctica de los principios y valores institucionales. La misión de la FESS se refleja en el papel diario de los académicos, perfila su actuar académico frente a la sociedad, la educación superior, la docencia, la investigación, la transferencia, los estudiantes, los demás académicos, el personal administrativo y la comunidad en general.

Así mismo, referencia el actuar docente según lo definido en el Reglamento Estudiantil y Estatuto Docente y acorde en lo definido en el plan de trabajo.

## DE LA POLÍTICA DE AUTOEVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO ACADÉMICO

**Definición:** Comprende los lineamientos para los procesos de autoevaluación del talento humano académico.

**Principios:** La Misión y el Plan de Desarrollo Institucional reconocen la autoevaluación como herramienta fundamental para la mejora Institucional. El compromiso Institucional con la cultura de la calidad y de autoevaluación, es central para el mejoramiento continuo en la Institución.

El Plan de Desarrollo Institucional da un lugar prioritario al desarrollo del talento humano académico. A su vez, ésta política reconoce el talento humano académico como pilar fundamental para el desarrollo institucional y para la mejora de la calidad.

La autoevaluación del académico es importante para la mejora Institucional. Es el eje a partir del cual se soporta la mejora en los servicios y programas que la FESS ofrece a la sociedad.

Supone la autoevaluación desde diferentes perspectivas: estudiantes, jefes, pares académicos y la propia. Considera el plan de trabajo individual y hace énfasis en la consolidación de fortalezas individuales.

La FESS promueve mecanismos de autoevaluación respetuosos, constructivos y orientados a la identificación de oportunidades de consolidación y mejora del quehacer de sus académicos.

## POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL TALENTO HUMANO ACADÉMICO

### Definición

La FESS reconoce al Académico como participe de los resultados de la producción de conocimiento ya sea en formación, investigación o proyección social, además considera la importancia de unir los esfuerzos de todos los sectores para generar ambientes que permitan avanzar en la protección de la propiedad intelectual.

La protección de la propiedad intelectual se desarrolla a través de la Política de Propiedad Intelectual.

## POLÍTICA DE DESARROLLO DE CARRERA ACADÉMICA

**Definición** Comprende los lineamientos para el desarrollo en su carrera académica del talento humano académico. Esta política se encuentra ampliamente desarrollada en el Estatuto Docente.

La Institución fomenta la oferta de programas de formación y desarrollo de su comunidad académica en las áreas de interés institucional como la suficiencia en una segunda lengua, el manejo de TICs, las habilidades de enseñanza-aprendizaje, entre otros.

Dicha oferta pretende ser general, pero respeta las diferencias e inclinaciones individuales propias de la autonomía académica.

Es responsabilidad de las Decanaturas y Direcciones de Programa velar por consolidar un cuerpo profesoral que, como colectivo, disponga de las competencias, conocimientos y habilidades acordes con los intereses institucionales y de la unidad académica.

La FESS brinda soporte financiero, y supone el compromiso de los académicos en el aprovechamiento de los recursos ofrecidos. Las actividades que se realicen forman parte de los planes de trabajo anual del profesorado y por supuesto de la autoevaluación docente.

## POLÍTICA DE BIENESTAR, CULTURA Y CLIMA

El bienestar del talento humano académico se desarrolla mediante la implementación de la Política de Bienestar Universitario.

## POLÍTICA DE ESTÍMULOS

**Definición:** Comprende los lineamientos que orientan los programas y actividades que estimulan y reconocen los resultados en la actividad laboral.

**Principios:** La FESS estimula los logros destacados derivados de la actividad académica en sus diferentes expresiones a la vez que promueve experiencias de mejora e innovación en ellas.

Las FESS genera estímulos a los logros relacionados con actividades contempladas en el Plan de Desarrollo Institucional.

Los mecanismos de estímulos reconocen la diversidad disciplinar, de niveles, de actividad, de género y de escalafón.

## POLÍTICA DE CAPACITACIÓN

### PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE

#### JUSTIFICACIÓN

El plan de formación y capacitación docente, se genera desde el reconocimiento de los momentos coyunturales de periodos anteriores, del análisis de los diversos contextos institucionales en los que participan cada uno de los docentes que hacen parte de la Fundación de Educación Superior San José (en adelante FESSANJOSÉ). Para ello, se diseña un plan estratégico que permita desarrollar una mejora continua, que nutra y oriente el proceso de fortalecimiento de las cualidades de los docentes y potencialicen los imaginarios respectivos de cada unidad académica y su impacto en la comunidad educativa en general.

Por tal motivo, este plan de capacitación incluye actividades temáticas desde lo técnico y aborda metodologías pedagógicas, con un principio de estrategias participativas y de mejora del clima organizacional y convivencia institucional.

De acuerdo a las necesidades propias de la FESSANJOSÉ, se establece el siguiente plan de formación y capacitación docente, que tiene como fin determinar y definir institucionalmente las áreas de formación, así como de actualización y adiconamiento educativo para la formación continua de la planta docente, identificando las prioridades, y evaluando las necesidades de apoyo económico para su cumplimiento.

Finalmente se definen los propósitos de establecer dicho plan de formación y capacitación:

- Ofrecer capacitación a los docentes en forma permanente, enfocados en su área de conocimiento, así como el mejoramiento y aprovechamiento de la investigación universitaria, los procesos de la actividad académica y el mejoramiento pedagógico
- Propiciar el mejoramiento académico y científico de los docentes de la FESSANJOSÉ, mediante la participación en programas de postgrado (especialización, Maestría y Doctorado), así como la actualización mediante intercambios académicos, pasantías, seminarios, congresos, talleres, cursos, pasantías, y todo tipo de actividades que fomenten el mejoramiento continuo en la calidad pedagógica del docente.
- Mejorar los resultados evaluativos de los docentes frente a la cátedra universitaria.

## OBJETIVO GENERAL

Planear y ejecutar actividades de capacitación formal y no formal para docentes, orientado a fortalecer el ejercicio de las funciones naturales de su cargo.

## ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para el personal docente de la Fundación de Educación Superior San José.

## MODALIDADES DE CAPACITACIÓN:

### Capacitación Individual Presencial

Este tipo de capacitaciones van dirigidas a los funcionarios de manera individual, partiendo de las necesidades primordiales detectadas, se desarrollan a través de charlas, conferencias, seminarios, talleres.

### Capacitación Colectiva Presencial

Este tipo de capacitaciones van dirigidas a varios funcionarios las cuales se agrupan basadas en generalidades detectadas, se desarrollan a través de charlas, conferencias, seminarios, talleres; con una convocatoria de amplia participación.

### Capacitación Virtual

Incluye las capacitaciones basadas en plataformas E-learning, con contenidos propios o de terceros que se ajustan a temáticas especializadas y permiten profundización, permite el desarrollo a través de espacios-tiempos brindados por el funcionario, la participación puede ser individual o grupal.

## PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN, POLÍTICAS DE EJECUCIÓN

Se consideran políticas generales a emprender para potenciar la implementación, desarrollo y evaluación del Plan de Capacitación y formación docente, las siguientes:

1. La FESSANJOSÉ identificando las necesidades de formación que constantemente se requieren en el profesorado, ofrece el apoyo a los docentes que adquieran becas y algún tipo de apoyos para la realización de estudios de posgrado, ante diferentes entidades del orden nacional e internacional. Actualmente la FESSANJOSÉ cuenta con convenios de internacionalización con la universidad UCIMEXICO, que ofrece programas de Maestría y Doctorado en diferentes áreas, a través del convenio se cuenta con incentivos de descuento, como se especifica en el documento convenio.
2. La FESSANJOSÉ ofrece capacidades técnicas y tecnológicas a sus docentes a través de programas cortos, diplomados, cursos de certificación, cursos especializados, pasantías, rondas o procesos de movilidad, la FESSANJOSÉ brinda flexibilidad a los docentes frente a los tiempos que se requieran para cursar programas de formación que aporten al desarrollo de sus tareas propias en docencia.
3. Actualmente la FESSANJOSÉ cuenta con un convenio con el Instituto de Idiomas Springfield, el cual otorga descuentos para el apoyo a la formación docentes en una segunda lengua y para atender población diversa.
4. La FESSANJOSÉ ofrece capacitación constante en el fortalecimiento de herramientas TIC's, para complementar la actualización de los docentes en los diversos campos del saber y favorecer su inserción en procesos de formación virtual.
5. La divulgación de dichas ofertas de capacitación se realiza por parte de Vicerrectoría Académica.
6. La FESSANJOSÉ otorgará apoyo económico de hasta \$2'000.000 o el 10% del valor del semestre, de acuerdo a los convenios con que la FESSANJOSÉ cuenta actualmente.



7. Para adelantar estudios en este plan, sólo podrá conferirse a los docentes, que cumplan con los siguientes requisitos cuando concurren las siguientes condiciones:
- Ser profesor de planta.
  - Contar con una antigüedad en la FESSANJOSE superior a 6 meses.
  - Haber cumplido a cabalidad con los compromisos adquiridos con la institución, emanados dentro del reglamento docente
  - Al momento de hacer la solicitud, se verificará que la institución disponga de los medios necesarios para garantizar la continuidad de la actividad docente o la financiación de la provisión de vacancia transitoria.
  - No haber sido sancionado dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de la solicitud.

## **PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL AÑO 2020** **ver tabla anexa 2**

Capacitación: Responsables: La FESS, responsable de la Planeación Institucional.

Los Consejos Directivo y Académico, son los responsables del desarrollo y seguimiento de los procesos académicos y de las Políticas Institucionales en general.

La Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, la Vicerrectoría Académica, Decanaturas, Direcciones y Departamento de Talento Humano, son los responsables de la gestión del ciclo del talento humano académico desde su planeación y llamamiento hasta su retiro.

## **Evaluación y mejora de la política**

## **Referencias bibliográfica y otras disposiciones**

Bogotá D.C. Calle 67 # 14<sup>a</sup> 29

## POLÍTICA DE SELECCIÓN tabla 1

Objetivo:	Asegurar la competencia del personal docente, administrativo y operativo para dar cumplimiento a la misión, visión, objetivos de la Institución y objetivos de los cargos, por medio del establecimiento de mecanismos para la selección, contratación y desvinculación.		
Alcance:	Inicia desde la identificación de las necesidades de vinculación de personal y finaliza con la desvinculación del mismo.		
Responsables:	Director administrativo y de Talento Humano		
<b>DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</b>			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Solicitar personal	Identificar la necesidad de personal y realizar una solicitud a Talento Humano para cubrirlo.	Director de dependencia o área	Formato de solicitud de personal. GTH - FR002
Reclutar candidatos	Identificar candidatos potencialmente calificados para ocupar la vacante y seleccionar a quienes cumplan con los requisitos para ocupar el cargo.	Coordinador de Talento Humano	Publicación vacantes- medios internos o externos.
Revisar hojas de vida	Talento Humano preselecciona entre las hojas de vida recibidas las que se ajustan al perfil y las revisa junto con el jefe inmediato. Se selecciona a quienes continúan con el proceso.	Coordinador de Talento Humano/ Jefe inmediato	Hojas de vida enviadas por aspirantes
Entrevistar al candidato al cargo.	Realizar y puntuar entrevista a los candidatos.	Jefe inmediato	Entrevista aspirantes laborales GTH - FR003
Entrevistar y aplicar pruebas psicométricas.	Realizar entrevista, aplicar pruebas psicométricas y asignar un puntaje. Generar informe sobre los resultados.	Coordinador de Talento Humano	Entrevista GTH - FR004 Entrevista aspirantes laborales GTH - FR003 Informe de selección GTH - FR005
Seleccionar e informar.	De acuerdo con la escala aplicada se selecciona el candidato a contratar, se le informa telefónicamente y se solicita la documentación requerida para el proceso de contratación. Una vez se formaliza la vinculación, se informa a los demás candidatos el resultado del proceso vía correo electrónico.	Coordinador de Talento Humano	Entrevista aspirantes laborales GTH - FR003 Correos electrónicos
Formalizar vinculación.	El candidato se acerca con la documentación para formalizar la vinculación.	Coordinador de nómina	Afiliaciones
Realizar valoración médica	Recibir y analizar los resultados de los exámenes de laboratorio y realizar la valoración médica.	Médico	Historia de salud ocupacional.
Contratación	Elaborar el contrato de trabajo y entregar la carta para apertura de cuenta de nómina en el banco definido por la institución.	Coordinador de nómina	Contrato de trabajo Expediente laboral del colaborador.
Realizar inducción	Remitirse a Instructivo de inducción GTH -IT001.	Coordinador de Talento humano y Jefe inmediato.	
Evaluar inducción	Por medio de una encuesta de satisfacción el colaborador evalúa la inducción.	Colaborador	GTH -FR007 Encuesta de satisfacción
<b>DESVINCLACIÓN DE PERSONAL</b>			
Notificar la desvinculación	Si la desvinculación es voluntaria el colaborador debe notificar su decisión al jefe inmediato y al coordinador de Talento Humano. Si la desvinculación es por terminación de contrato el coordinador de Talento Humano debe notificar al colaborador con un mes de anticipación.	Colaborador o Talento Humano	Carta
Notificar fecha y lugar de entrega del cargo	Notificar al colaborador a través de correo electrónico la fecha y lugar de entrega del cargo con una semana de anticipación.	Coordinador de Talento Humano	Correo electrónico
Entregar el cargo	El colaborador entrega el cargo al jefe inmediato	Colaborador y jefe inmediato	Acta de entrega
Realizar examen médico de egreso	El colaborador se debe presentar a examen médico de egreso	Médico	
Elaborar liquidación	Realizar la liquidación financiera de contrato	Coordinador de nómina	
<p>Políticas de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El candidato con puntaje total más alto será el cogido para ocupar el cargo, siendo el criterio mínimo para la selección 75 puntos.</li> <li>- El tiempo estimado de respuesta a solicitud de personal es de dos semanas, puede ser mayor según la naturaleza del cargo.</li> <li>- El proceso de selección se lleva a cabo con mínimo tres candidatos, según la naturaleza del cargo.</li> <li>- La duración del proceso de inducción es de una semana.</li> <li>- Los documentos requeridos para contratación son: Hoja de vida institucional GTH - FR001, Certificaciones laborales, Referencias personales, Soportes académicos RIT, RUT (según el tipo de actividad a desempeñar), Certificado de afiliación a EPS, ARL y pensión, Antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales</li> </ul>			
Documentos de Referencia:			
<p>Formatos a Utilizar:</p> <p>Hoja de vida institucional GTH - FR001 Solicitud de personal GTH - FR002 Entrevista aspirantes laborales GTH - FR003 Entrevista laboral GTH - FR004 Informe de selección GTH -FR005 Encuesta de satisfacción GTH -FR007 Acta de entrega de cargo GTH - FR006</p>			
<p>Definiciones</p> <p>Selección: proceso a través del cual se eligen a los candidatos más adecuados para ocupar una vacante, teniendo en cuenta las características y requisitos propios del cargo.</p> <p>Inducción: proceso para proporcionar la información y entrenamiento necesarios a colaboradores nuevos de acuerdo a las funciones del cargo.</p> <p>Formalización de la vinculación: la vinculación de todos los colaboradores se formaliza con la firma del contrato laboral.</p> <p>Desvinculación voluntaria: terminación del contrato por decisión del colaborador.</p> <p>Desvinculación por terminación de contrato: expiración del tiempo de trabajo convenido en el contrato.</p>			
Productos Críticos N/A			

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Descripción del cambio	
3 de Octubre de 2015	1	Elaboración del Formato	
	Elaborado por	Revisado Por	Aprobado Por
Cargo	Coordinador de Talento Humano	Coordinador de Talento Humano	
Nombre	Mariana Sánchez	Mariana Sánchez	
Firma			
Fecha			