

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO		Página 1 de 8	
	SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL		VERSIÓN	05
			CÓDIGO	RH-PR-02
			VIGENTE DESDE	16-09-2024

PROCESO: RECURSOS HUMANOS

1. OBJETIVO

Realizar la selección y contratación de personal idóneo, que cubra las necesidades requeridas por la Federación Nacional de Cacaoteros, velando que el personal sea competente con base en la educación, formación, habilidad o experiencia definida en el perfil del cargo y cumpliendo con la normatividad vigente.

2. RESPONSABLE

Coordinador de Recursos Humanos.

3. ALCANCE

Aplica para la selección, contratación e inducción de personal para la Federación Nacional de Cacaoteros, inicia con la necesidad de vincular colaboradores, continua con el proceso de selección, contratación del personal y finaliza con la terminación del vínculo contractual.

4. DEFINICIONES

4.1 Aspirante: Persona externa o interna a Fedecacao que aplica a convocatoria, requerido a través de página web, referido, entre otros.

4.2 Aspirante Interno: Persona que se encuentra trabajando en la institución y es candidato para asumir un nuevo cargo en la misma.

4.3 Candidatos: Son las personas que están buscando trabajo, estén empleados o no, y las que, aunque no estén buscando empleo, están en condiciones de desempeñarlo, según el perfil requerido.

4.4 Convocatoria: Proceso mediante el cual la organización anuncia la disponibilidad de puestos de trabajo y solicita a los interesados que presenten sus candidaturas.

4.5 Educación: Educación de tipo formal y que involucra la obtención de un título con reconocimiento nacional requerido por el cargo (Ej: Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Magister o Doctor).

4.6 Entrevista de selección: Es el método más utilizado en la selección de personal, al tiempo que es el elemento que, con frecuencia, tiene más peso a la hora de tomar una decisión respecto a la admisión o no admisión del candidato.

4.7 Experiencia: Tiempo de experiencia en el sector o desempeñando las funciones y/o

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO		Página 2 de 8	
	SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL		VERSIÓN	05
			CÓDIGO	RH-PR-02
			VIGENTE DESDE	16-09-2024

actividades específicas requeridas por el cargo.

4.8 Hoja de vida: Es un resumen escrito y ordenado de su capacitación profesional y de su experiencia laboral. De su correcta elaboración y presentación, dependerá el éxito en su búsqueda de empleo.

4.9 Inducción: Proceso de aprendizaje que se realiza con el nuevo colaborador con el fin de darle a conocer en términos generales la estructura organizacional y las responsabilidades específicas de su cargo.

4.10 Manual de Funciones y Perfil del cargo: Documento escrito en el cual se relaciona la identificación (nombre, unidad de gestión o proceso al cual pertenece el cargo, nombre del cargo del jefe inmediato y nombres de los cargos que le reportan), objetivo, funciones, autoridad, además del perfil del cargo (Educación, formación o experiencia) específicas de la persona que se requiere para desempeñar un cargo.

4.11 Mercado Laboral: Está conformado por las ofertas de trabajo o de empleo hechas por la Federación en determinado lugar y época.

4.12 Reclutamiento: Conjunto de actividades diseñadas para atraer hacia la organización un conjunto de candidatos para desempeñar un cargo, esto a través de fuentes como anuncios en periódico, referenciados y /o carteleras.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 SELECCIÓN DE PERSONAL

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Identificar las necesidades de personal en coordinación con los líderes de cada proceso.	Líder de Proceso o Proyecto
2. Recepción del requerimiento de personal acorde al Manual de funciones y perfiles de cargos. Nota 1: En caso de requerimiento de personal con cargos nuevos, se creará el respectivo manual de funciones. Nota 2: En caso de promoción o cambio de cargo de un empleado interno, debe hacer entrega del cargo y herramientas de trabajo mediante acta con visto bueno del jefe inmediato.	Recursos Humanos. Líder de Proceso o Proyecto

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO		Página 3 de 8	
	SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL		VERSIÓN	05
			CÓDIGO	RH-PR-02
			VIGENTE DESDE	16-09-2024

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
3. Elaboración y publicación de la convocatoria de acuerdo con el requerimiento. Nota 1: Para los aspirantes que ya tengan un vínculo laboral o de aprendizaje con la empresa, no será necesaria la convocatoria. Nota 2: Para los convenios y proyectos que dentro de sus condiciones contractuales no se requiera convocatoria, no se realizará proceso de selección y pasará a la actividad de contratación. Nota 3: Cuando la decisión de contratación sea enviada por la alta dirección, el documento soporte será la carta de contratación. Nota 4: En caso de que se requiera, se podrá realizar convocatoria interna.	Recursos Humanos.
4. Preselección de candidatos que se postularon a la convocatoria, teniendo en cuenta: - El cumplimiento de los requisitos solicitados. - Verificación de antecedentes y documentos soporte de la hoja de vida.	Recursos Humanos
5. Se Aplica prueba de conocimiento a las personas preseleccionadas y se hace entrega de los resultados a las partes interesadas.	Recursos Humanos. Líder de Proceso o Proyecto
6. De acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas de conocimiento al personal preseleccionado, se procede a realizar la entrevista y posteriormente las pruebas psicotécnicas según sea al caso. Nota 1: En el caso del personal de convenios, de proyectos y contratistas, se realizará la prueba psicotécnica (sujeta a presupuesto) por solicitud del coordinador de proyecto. Nota 2: A los pasantes Sena y pasantes universitarios no se le realizará pruebas psicotécnicas, así como al personal que sea promovido de cargo.	Recursos Humanos

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO		Página 4 de 8	
	SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL		VERSIÓN	05
			CÓDIGO	RH-PR-02
			VIGENTE DESDE	16-09-2024

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
7. Se entrega a la parte interesada los resultados obtenidos para la toma de decisiones.	Recursos Humanos / Partes interesadas
8. Informar al candidato seleccionado la decisión de contratación y solicitud de la documentación necesaria para la vinculación: Nota 1: Se envía al trabajador a la toma de evaluación médica ocupacional de ingreso, de acuerdo con el profesiograma emitido por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo; para el caso de los contratistas, asumirán el costo de este. Nota 2: Los candidatos que no fueron seleccionados, serán informados de dicha decisión por medio de correo electrónico.	Recursos Humanos

5.2 CONTRATACION DEL PERSONAL

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Oficio de autorización de vinculación laboral firmada por la Presidencia Ejecutiva o Gerencia Administrativa.	Presidencia Ejecutiva Gerencia Administrativa
2. Se inicia el proceso de afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social y caja de compensación (contrato laboral). Nota 1: Para el caso de los contratos de prestación de servicios, el contratista, asumirá la afiliación y el pago de aportes al sistema general de seguridad social. Nota 2: La afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), se realizará un día antes de la contratación laboral (no cuenta prestación de servicios).	Recursos Humanos Administradora de oficina

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO		Página 5 de 8	
	SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL		VERSIÓN	05
			CÓDIGO	RH-PR-02
			VIGENTE DESDE	16-09-2024

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
3. Elaborar y formalizar el contrato teniendo en cuenta las condiciones establecidas e ingresar al nuevo trabajador o contratista en el formato de control de contratos , de acuerdo con la información documental proporcionada. Nota 1: El tiempo establecido para la elaboración y formalización del contrato será de diez (10) días hábiles, a partir del ingreso.	Recursos Humanos
4. Realizar la inducción institucional, dejando evidencia de su realización en el Soporte de inducción y/o reinducción . Nota 1: La inducción se realizará previa al inicio de sus labores. Nota 2: Las funciones específicas del cargo las dará el jefe inmediato.	Recursos Humanos o Líder de área delegado.

5.3 RETIRO DE PERSONAL

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Identificar la causal de la terminación del vínculo contractual.	Recursos Humanos.
2. Para formalizar la liquidación de prestaciones sociales, el trabajador entregar los siguientes documentos: - Paz y salvo administrativo (diligenciado). - Acta de entrega del cargo. Nota 1: Para el examen médico de retiro se le entregará la carta, para la realización de este.	Colaborador Gestor SST Jefe Inmediato y/o administradora de oficina
3. Elaborar la liquidación y entregar al área control interno.	Recursos Humanos.

 FEDERACION NACIONAL DE CACAOTEROS	PROCEDIMIENTO		Página 6 de 8	
	SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL		VERSIÓN	05
			CÓDIGO	RH-PR-02
			VIGENTE DESDE	16-09-2024

6. POLITICAS Y NORMAS

- Para vincular personal se deben tener en cuenta las modalidades de contratación establecidas en las políticas de la Federación Nacional de Cacaoteros y en los documentos existentes, como son: código sustantivo del trabajo, reglamento interno de trabajo y demás normas laborales.

7. REFERENCIAS

DOCUMENTOS

- Organigrama (Estructura Organizacional)
- Manual de Funciones de cargo

LEGALES

- Código Sustantivo del Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo

FORMATOS

- Requerimiento del Personal RH-FT-01
- Listado de Documentos de Ingreso RH-FT-03
- Control de Contratos RH-FT-04
- Soporte de inducción y reintegración RH-FT-05