

	SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y ENTRENAMIENTO		Código	
			CE-PD-005	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
(01-03-2010)	(26-05-2021)	12	1 de 7	

1 Objetivo

Contar con personal para el desarrollo de las actividades de la organización cuando se detecte la necesidad o cuando sea requerido por los procesos, y propiciar la integración y adaptación del nuevo trabajador, proporcionándole al mismo tiempo los elementos mínimos de entrenamiento para un adecuado desempeño de sus funciones.

2 Alcance

Aplica a todo el personal que ingrese a laborar en la empresa y aquellos que requieran entrenamiento.

3 Responsable

Es responsable el promotor de gestión humana, líderes de proceso

4 Definiciones

Selección: Proceso mediante el cual se hace una clasificación del empleado a ingresar según los requisitos de la Institución.

Evaluación: Proceso mediante el cual la Institución mide el conocimiento y desempeño del trabajador con lo requerido por ella.

Inducción: Es el proceso por medio del cual el nuevo empleado recibe la información y entrenamiento requerido para la adaptación a la empresa y a su nuevo puesto de trabajo.

Re-inducción: Es un proceso orientado a mantener la motivación y el sentido de pertenencia hacia la empresa, a través de información relacionada con resultados, metas, proyectos, perspectivas a corto, mediano y largo plazo.

Entrenamiento: Consiste en la preparación o adecuación práctica del empleado para el efectivo desempeño de las actividades que debe desarrollar en su puesto de trabajo.

Cargo Crítico: Es la posición dentro de la estructura organizacional que influye sobre la continuidad y la perdurabilidad de la prestación del servicio.

Promoción o Ascenso en el cargo: Es la posibilidad de obtener un ascenso laboral que ofrece un empleo y se encuentra estrechamente ligada a las capacidades y al incremento de los conocimientos y/o formación de los empleados, así como también a de su antigüedad en la institución.

5 Procedimiento

5.1 Solicitud de personal: el proceso se inicia cuando INFA necesita suplir la necesidad de un cargo; la solicitud es elaborada y enviada por el nivel gerencial y/o nivel administrativo a el promotor de gestión humana vía correo electrónico o física, quien revisa los requerimientos del perfil del cargo y envía a la dirección administrativa y/o coordinador de calidad para su aprobación o negación; si existe la necesidad de crear un nuevo cargo dentro de la estructura organizacional éste debe estar documentado y se procederá a incluirlo dentro del perfil de personal CE-RG-039 y solicitar actualización de la estructura organizacional GD-GG-006. Si la solicitud es negada se informa al solicitante y finaliza proceso, ante su aprobación el promotor de gestión humana se encargará de revisar en su base de datos de hojas de vida, según el perfil del cargo para su respectiva preselección.

	SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y ENTRENAMIENTO		Código	
			CE-PD-005	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
(01-03-2010)	(26-05-2021)	12	2 de 7	

5.2 Preselección: El promotor de gestión humana propicia entrevista con el o los candidatos para detallar aspectos del cargo tales como; requisitos de ingreso, jornada, tipo de contratación. A cada aspirante entrevistado se aplica la evaluación de competencias del cargo (CE-RG-004) y la información de los preseleccionados será comunicada a el líder de proceso que requirió el personal para coordinar la selección del aspirante junto con la dirección administrativa y/o coordinador de calidad.

5.3 Selección del personal: La dirección administrativa y/o coordinador de calidad, verifica la preselección de los candidatos; dirige la autorización de contratación al promotor de gestión humana para que esta elabore el contrato, el cual deberá ser firmado por el contratante y el contratado. Antes de la firma del contrato el promotor de gestión humana deberá solicitar los resultados del examen médico ocupacional de ingreso a la persona seleccionada. El contrato debidamente diligenciado y firmado por las partes será almacenado en medio físico. Una vez hecha la contratación se realizara la afiliación a la seguridad social del personal con contrato laboral por parte del proceso administrativo y de recursos. Para el personal prestador de servicios, será responsabilidad de cada contratado y deberá enviar soportes de afiliación los primeros días de cada mes al proceso de gestión administrativa. Posteriormente se debe incluir la persona contratada en drive de la planta de personal del listado maestro, donde el promotor de gestión humana registrara los datos sociodemográficos del personal al igual que almacenara los documentos soportes de hoja de vida en medio digital.

5.4 Evaluación de competencia

La evaluación de competencia es aplicada al personal en la etapa de preselección y con una frecuencia anual al personal que se encuentra laborando; esta tiene un porcentaje mínimo de 80% de aprobación según los criterios establecidos por la institución. En ella se evalúan los siguientes aspectos para el personal administrativo

Items a evaluar	Soportes
a) Habilidades:	Entrevista
b) Educación:	Certificados de estudios, Actas de grado y Diplomas
c) Conocimiento-formación:	Certificados de actualizaciones (diplomados, talleres, seminarios, cursos, simposios, conferencias, congresos, etc.
d) Experiencia:	Certificaciones laborales.

La institución ha establecido una escala de valoración para cada uno de los ítems que comprenden la evaluación de competencia, los cuales se describen a continuación:

Descripción de la escala de evaluación de competencia	
Evaluación numérica	Descripción de la evaluación numérica
1	No cumple con el ítem evaluado
2	Aun no cumple por falta de evidencias o soportes.

	SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y ENTRENAMIENTO		Código	
			CE-PD-005	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
(01-03-2010)	(26-05-2021)	12	3 de 7	

3	Cumple con el requerimiento y cuenta con soporte de evidencia.
---	--

Además se han establecido unos porcentajes para esta escala de valoración los cuales se explican en la siguiente tabla:

Porcentaje del perfil de competencia	
Persona que no cumple con el puntaje mínimo para alcanzar las competencias requeridas por la Institución.	<50%
Persona que aún no cumple las competencias en su totalidad, pero puede ser contratado y tiene un plazo de 6 meses para lograr el porcentaje de evaluación de cumplimiento de la competencia.	51%-79%
Persona que tiene competencias requeridas por el perfil $\geq 80\%$	$\geq 80\%$

Para el cargo de asesores educativos la evaluación de la competencia contempla los siguientes aspectos:

Items a evaluar	Soportes
a) Competencias Laborales Específicas	Entrevista por el Jefe Inmediato
b) Competencias Pedagógicas	Entrevista por el Jefe Inmediato
c) Competencias Generales	Entrevista por el Promotor de Gestión Humana
d) Educación	Diploma y/o Acta de grado
e) Conocimiento-formación:	Certificaciones
f) Experiencia:	Certificaciones laborales.

Nota: las competencias laborales específicas en la evaluación inicial serán valoradas por el coordinador académico de acuerdo a la entrevista y a su experiencia laboral. Las competencias pedagógicas serán evaluadas por el coordinador académico al término de dos meses posterior al inicio del contrato de acuerdo al desempeño en los escenarios formativos aplicando los ítems descritos en el perfil del cargo.

La institución ha establecido una escala de valoración para cada uno de los ítems que comprenden la evaluación de competencia, los cuales se describen a continuación:

	SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y ENTRENAMIENTO		Código CE-PD-005	
			Fecha de Emisión (01-03-2010)	Fecha de Actualización (26-05-2021)

Escala	Competencias laborales	Competencias pedagógicas	Competencias generales	Escala	Educación	Conocimiento	Experiencia
5	Excelente	Excelente	Excelente	1	No tiene la educación	No tiene el conocimiento	No tiene experiencia
4	Bueno	Bueno	Bueno	3	Tiene educación sin soporte	Tiene conocimiento sin soporte o actualización mayor a 2 años	Tiene experiencia solicitada pero tiene pendiente soporte
3	Satisfactorio	Satisfactorio	Satisfactorio	5	Tiene educación y soporte	Tiene conocimiento y soporte	Tiene la experiencia solicitada y soporte
2	Por mejorar	Por mejorar	Por mejorar				
1	No cumple	No cumple	No cumple				

Porcentaje del perfil de competencia	
Persona que no tiene las competencias requeridas por la institución. <70%	<70%
Persona que tiene competencias requeridas para ser preseleccionados >=80%	>=80%

Para el ítem de competencia laboral específica, esta podrá ser soportada a través de la certificación laboral.

A continuación, se enuncian los cargos críticos de la institución:

- Asesor Educativo
- Coordinador académico
- Promotor de recaudo
- Promotora de programa

5.5 Plan de inducción: El plan de inducción será realizado al personal que ingresa por primera vez a la institución o cuando la institución lo considere pertinente, del registro en el formato CE-RG-017. Donde se tratará información de la organización, sistema de gestión de calidad, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, importancia del control documental y el listado de documentos de origen externo.

El promotor de gestión humana realizará programación de aplicación de plan de inducción al igual que será el encargado de la creación de los usuarios y de notificar al personal. El Tiempo establecido para la realización del plan de inducción es de dos semanas posterior a la fecha de la firma contrato. El líder de proceso debe validar la ejecución del plan de inducción.

	SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y ENTRENAMIENTO		Código	
			CE-PD-005	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
(01-03-2010)	(26-05-2021)	12	5 de 7	

Soportes perfil de cargo

La información que entregue el personal como soporte de su hoja de vida y que se relacionen con el perfil de cargo para el cual es contratado, será almacenada en carpetas digitales.

5.6 Evaluación de Desempeño Asesor Educativo

La evaluación de desempeño del personal asesor educativo se realiza con una frecuencia anual, teniendo en cuenta los aspectos de desempeño descritos en el formato CE-RG-037. Mediante su aplicación se pueden detectar oportunidades de mejora del personal prestador de servicios, para aprovechar de una manera más eficiente el potencial, la experiencia y la motivación de quienes forman parte de la comunidad educativa.

En cumplimiento con la norma técnica colombiana NTC: 5663, se establecieron los siguientes ítems de valoración para evaluación de desempeño docentes:

5.6.1 Las competencias laborales evaluadas en el perfil (CE-RG-004).

5.6.2 Los resultados de los procesos de aprendizaje, referenciados en el record académico en el SIINFA.

5.6.3 La percepción de la satisfacción de los estudiantes en referencia al docente (CE-RG-035).

5.6.4 Evaluación del jefe inmediato: se evalúa por parte del coordinador académico en las diferentes áreas de saberes pedagógicos, enseñanza y organizacional (CE-RG-036).

5.6.5. Autoevaluación del asesor educativo: Se evalúan el área de saberes pedagógicos, el área de gestión de la enseñanza y el área organizacional (CE-RG-036)

5.6.6. Capacitación y formación continua: se desarrolla por medio del plan de formación el mejoramiento continuo del talento humano, contenido en el listado maestro de documentos.

5.7 Evaluación de Desempeño de Administrativos:

La evaluación de desempeño del personal administrativo se realiza con frecuencia anual, teniendo en cuenta los aspectos de desempeño descritos en el formato CE-RG-011.

La evaluación de desempeño se realiza en reunión con los líderes de proceso y se evalúa el desempeño de acuerdo a la siguiente escala de valoración.

Escala	Desempeño
5	Excelente Desempeño
4	Buen Desempeño
3	Satisfactorio Desempeño
2	Por mejorar su Desempeño
1	No se desempeña apropiadamente

	SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y ENTRENAMIENTO		Código	
			CE-PD-005	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
(01-03-2010)	(26-05-2021)	12	6 de 7	

El resultado de la valoración se informa al personal y si se requiere capacitación o entrenamiento se programará en el plan de formación en la plataforma.

El método para almacenar las evidencias de la evaluación de desempeño del personal será en la carpeta virtual del personal formación y en caso que la evidencia sea física será almacenada en el archivador de Talento Humano.

Verificación de hojas de vida: la verificación de las hojas de vida del personal se realizara por parte del promotor de gestión humana, una vez por año con la finalidad de actualizar y soportar los cambios que se presenten con relación a nueva dirección de residencia, números de teléfono y celular, actualizaciones realizadas en el año corriente. Esta revisión permitirá verificar el cumplimiento del perfil de cada personal.

5.8 Entrenamiento al cargo: Este se realiza para el personal que ingresa por primera vez a la institución y aquellos que pasan por un proceso de promoción del cargo; con la finalidad de favorecer el proceso de adaptación donde se incluyen aspectos relacionados con la ubicación física, manejo de elementos, información referente al proceso, manejo adecuado de las relaciones interpersonales y responsabilidades propias de su cargo.

El entrenamiento también aplica para el personal que se encuentra laborando en la institución y que según los resultados obtenidos en su evaluación de competencia y de desempeño presenta una oportunidad de mejora.

La ejecución del plan de entrenamiento es responsabilidad del líder de cada proceso. La duración del entrenamiento dependerá de la naturaleza del cargo que se va a desempeñar y este no debe exceder un mes en su ejecución. Al finalizar el entrenamiento el líder de proceso entregara al promotor de gestión humana los registros que soportan dicho entrenamiento (CE-RG 017).

6. El perfil de competencia de los cargos se describe en la herramienta perfil de personal (CE-RG-039) de acuerdo a los cargos descritos en la estructura organización de INFA por niveles y donde se define la autoridad y responsabilidad en coherencia con la estructura organizacional.

7. Promoción horizontal y ascenso del personal:

Promoción horizontal

Es un traslado interno dentro de la estructura organizacional, donde se produce un cambio a las responsabilidades, sin modificarse la retribución y sin afectar las condiciones laborales preexistentes.

La promoción horizontal estará a cargo de la directora administrativa, y se realizará cuando sea detectada en el personal una mejora en la habilidad y educación acordes al nuevo perfil del personal.

Ascenso del personal

El ascenso implica la realización de funciones de un nivel superior, con una mejora profesional y económica para el trabajador, las cuales son detectadas de acuerdo a los siguientes criterios:

	SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y ENTRENAMIENTO		Código	
			CE-PD-005	
	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización	Versión	Página
(01-03-2010)	(26-05-2021)	12	7 de 7	

- Buen desempeño del trabajador o prestador de servicios en su cargo, soportado en las evaluaciones de competencia (CE-RG-004), desempeño (CE-RG-011), y la evaluación del jefe inmediato cuando aplique para el cargo de asesores educativos (DD- RG-036).
- Antigüedad y conocimientos del trabajador de la institución.
- Aptitudes para el cargo.
- Meritos del trabajador o prestador de servicios.

La dirección administrativa informará sobre la promoción horizontal y el ascenso del personal a través de un oficio enviado al promotor de gestión humana; quien aplicará nuevamente la evaluación de competencias al perfil del personal en su nuevo cargo, si el nuevo cargo no cuenta con un perfil definido, se requiere su creación por parte de la Dirección Administrativa de la Institución y socializarlo a todo nivel. La revisión de los perfiles se realizará una vez en el año previo a la evaluación de competencia en reunión con la Dirección Administrativo y coordinador de calidad, La coordinación administrativa modificará con otro SI el contrato laboral cuando sea necesario por cambio de actividades o será reemplazado por otro. Posteriormente se dará inicio al entrenamiento como se encuentra establecido en el numeral 5.8 de este procedimiento; el cual será ejecutado por el Líder de proceso y los soportes reposaran en el proceso de gestión de la comunidad educativa.

8. Plan de formación

El plan de formación permite fortalecer las competencias del personal o necesidades de la institución las cuales son detectadas desde la evaluación de competencia, inducción, evaluación de desempeño, requerimientos técnicos, listados maestros documentales, formatos y de origen externo, así como necesidades del plan anual de seguridad y salud en el trabajo.

9. Egreso del personal

De acuerdo al contrato, solo si es de planta se debe de Informar al trabajador mediante carta escrita enviada, con un mes de anticipación a la terminación del contrato, los motivos por los cuales no se reanuda el mismo o si por el contrario la persona es quien renuncia se recibirá la carta con los motivos para ello.

Se citará a examen médico laboral de egreso, se verificará que se lleve a cabo y se recibirá el documento por parte del prestador de este servicio.

El empleado entregara la dotación al área de talento humano.

El jefe inmediato informara a gestión humana que la persona entrego los soportes y/o información de su proceso en las respectivas carpetas digitales para ello.

Después de la verificación a estos procesos se le entregara la respectiva liquidación.