



## **1. OBJETIVO.**

Este procedimiento describe todas las actividades desarrolladas por la EDUP para la selección del personal, contratación, inducción, entrenamiento, reintegración, acuerdos de gestión, desvinculación, vacaciones y permisos del personal que tiene vinculación laboral.

## **2. ALCANCE.**

Este procedimiento aplica para todas las actividades de administración del personal nombrado por libre nombramiento y remoción, practicantes y trabajadores oficiales.

## **3. POLÍTICAS OPERACIONALES.**

- El 100% del personal contratado por libre nombramiento y remoción, practicantes y trabajadores oficiales deben ser seleccionados bajo los criterios definidos en este procedimiento.
- Los cargos de Gerente General y Asesor de Control Interno son nombrados por el Alcalde del Municipio de Pereira.
- Anualmente se debe realizar Inducción para el personal con nuevo contrato y reintegración para el personal continuo.
- El 100% de los funcionarios deben tener expediente de Historia Laboral y de Historia Ocupacional.

### 4. DESARROLLO.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>1. SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	1.1. Identificar la vacante definitiva o transitoria del cargo.	Cuando se requiera	Gerente, Directores	Requisición de personal	Verificar que el cargo esté creado
	1.2. Realizar la certificación de vacancia del cargo.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Certificación para vacancia	Verificar que certificación esté firmada por el Director Administrativo y Financiero
	1.3. Instruir al aspirante sobre los documentos que debe presentar.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Listado de Documentos para contratación	Verificar que el aspirante entregue la totalidad de los documentos y que además cumplan con todos los requisitos
	1.4. Recolectar hoja de vida del aspirante.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Hojas de Vida	Verificar que el aspirante si pueda aplicar al cargo vacante
	1.5. Evaluar la Hoja de Vida del aspirante contra el perfil del	Cuando se requiera	Director Administrativo y	Formato Único de Hoja de Vida	Verificar que el aspirante cumpla

Versión: 03

Fecha: mayo 25 de 2021

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	cargo establecido en el Manual de Responsabilidades y Competencias.		Financiero Rol Talento Humano	Persona Natural con VoBo del Director Administrativo y Financiero	con los requisitos de Educación, Formación y Experiencia establecidos en el perfil del cargo.
	1.6. Entrevistar al aspirante al cargo y tomar la decisión seleccionando al aspirante que cumpla con los requisitos establecidos.	Cuando se requiera	Gerente y/o Director	Entrevista	Evaluar las habilidades del aspirante mediante la entrevista
	1.7. Realizar la inscripción ante el SIGEP de la Hoja de Vida y todos los soportes de Educación y Experiencia.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Hoja de Vida publicada en el SIGEP	Verificar que el aspirante seleccionado tenga publicada toda la información en el SIGEP
<b>2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	2.1 Remitir a la persona seleccionada al examen médico ocupacional.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Certificado de Buena Fe para Ingreso	Verificar la realización del examen médico de ingreso y las condiciones de salud
	2.2. Realizar el nombramiento del aspirante seleccionado y notificarlo.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Asesor Jurídico	Resolución de Gerencia Comunicación Oficial	Verificar que la Resolución de Gerencia sea firmada por todos

Versión: 03

Fecha: mayo 25 de 2021

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
					los responsables.
	2.3. Elaborar Acta de posesión.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Acta de Posesión	Verificar que el Acta de Posesión este firmada por todos los responsables
	2.4. Tramitar las afiliaciones a Seguridad Social, Comfamiliar y las demás que la empresa defina.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Afiliaciones a Seguridad Social	Verificar que todas las afiliaciones sean realizadas en la fecha correcta y que sean radicadas y aceptadas.
	2.5. Crear el Expediente Documental de Historia Laboral	Cuando se requiera	Auxiliar Administrativa	Hoja de Control Historia Laboral	Verificar que es expediente cumpla con los lineamientos de las Tablas de Retención Documental y que los documentos estén completos
	2.6. Crear el Expediente de Historia Clínica Ocupacional	Cuando se requiera	Auxiliar Administrativa	Hoja de Control Historia Clínica Ocupacional.	Verificar que es expediente cumpla con los lineamientos de las Tablas de Retención Documental y que los documentos

Versión: 03

Fecha: mayo 25 de 2021

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	2.7. Remitir copia de los convenios suscritos con la universidad y el SENA a la Dirección Administrativa y Financiera para las gestiones pertinentes y que todos los documentos relacionados con la supervisión deben ser entregados a la misma Dirección para incluirlos en el expediente documental.	Cuando se requiera	Asesor Jurídico	Convenios suscritos con la Universidad y el SENA	estén completos  Verificar que los convenios estén firmados por ambas partes, y que se encuentren archivados en el expediente documental del practicante
<b>3. INDUCCIÓN</b>	3.1. Orientar al colaborador sobre la estructura de la entidad y procedimientos de la entidad.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Manual de Inducción y Reinducción Registro de Inducción	Verificar que el Registro de Inducción esté totalmente diligenciado.
	3.2. Comunicar y notificar al colaborador el Manual de Responsabilidades y Competencias del Cargo.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Manual de Responsabilidades y competencias firmado por el trabajador	Verificar que en el expediente haya una copia del Manual de Responsabilidades y Competencias del Cargo firmado por el notificado

Versión: 03

Fecha: mayo 25 de 2021

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	3.3. Realizar inducción en el Puesto de Trabajo.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Registro de Inducción Certificado de Inducción SG-SST	Verificar que el Certificado de la Inducción este archivado en el Expediente
	3.4 Realizar evaluación pos inducción.	Cuando se requiera.	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Formato Evaluación Pos Inducción.	Verificar que si se realice la evaluación pos inducción
<b>4. ENTRENAMIENTO</b>	4.1. Realizar entrenamiento a los colaboradores nuevos y a los que se le asignan funciones temporales.	Cuando se requiera	Responsable del cargo	Registro de Entrenamiento	Verificar que si se realice el entrenamiento correspondiente
<b>5. DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	5.1. Recibir por escrito la renuncia del empleado. Cuando la desvinculación es por un proceso disciplinario anexar todos los documentos que motivan el despido.	Cuando se requiera	Todos los empleados	Carta de renuncia Documentos que motivan el despido.	Verificar que las renuncia esté firmada. Verificar que el expediente del proceso disciplinario este completo
	5.2. Aceptar la renuncia y notificar al empleado.	Cuando se requiera	Gerente General	Comunicación Oficial	Verificar que se haya notificado al empleado.

Versión: 03

Fecha: mayo 25 de 2021

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	5.3. Recibir el puesto de trabajo, incluyendo la entrega del inventario de elementos de oficina dispuestos para el ejercicio de sus funciones, así como un informe de las actividades que venía desarrollando, indicando las pendientes y un informe ejecutivo de su gestión (devolución de Carné y equipos de oficina).	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero y Jefe Inmediato	Paz y salvo por todo concepto. Informe de actividades (para personal administrativo)	Verificar para la liquidación, que esté a paz y salvo por todo concepto y que haya entregado el Informe de Entrega del Puesto de Trabajo.
	5.4. Liquidar al empleado todo lo correspondiente a prestaciones sociales, sueldo, y todo lo establecido por la ley.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Liquidación	Verificar que liquidación corresponda a lo establecido por la ley.
	5.5. Desvincular al empleado de seguridad social y parafiscales.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Desvinculaciones a Seguridad Social	Verificar que se hayan realizado las desvinculaciones correspondientes en las fechas de retiro.



Versión: 03

Fecha: mayo 25 de 2021

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	5.6. Remitir al empleado desvinculado al Examen Médico de Retiro.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Autorización Examen Médico Ocupacional.	Verificar que la remisión al examen médico de egreso esté firmada con el recibido por parte del desvinculado y que este archivada en el expediente.
	5.7. Expedir certificado laboral.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Certificado Laboral	Verificar que el certificado laboral corresponda a los tiempos reales, funciones desempeñadas y que esté firmado.
	5.8. Archivar todos los documentos generados por la desvinculación en el Expediente Laboral del empleado retirado.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Expediente del funcionario	Verificar que el expediente del desvinculado esté completo, foliado, archivado de acuerdo a las TRD y que se haya transferido al Archivo Central.
<b>6. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES</b>	6.1. Proyectar el orden cronológico de cumplimiento de los periodos aptos para que el personal pueda empezar a	Enero	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Proyección de Vacaciones	Verificar que todos los funcionarios estén programados dentro de la

Versión: 03

Fecha: mayo 25 de 2021

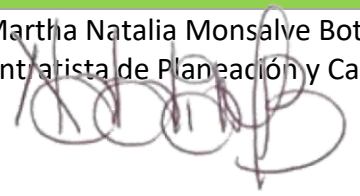
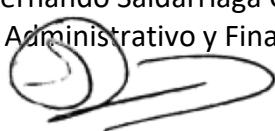
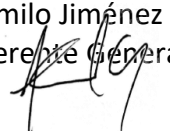
PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	disfrutar de las vacaciones.		Humano		vigencia, y que se hayan programado en los tiempos que corresponden.
	6.2. Darlo a conocer al personal.	Enero	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Proyección de Vacaciones	Verificar que se haya socializado oportunamente a todos los funcionarios
	6.3. Realizar la solicitud individual de vacaciones, cada que se cumpla.	Cuando se requiera	Trabajador	Solicitud de Vacaciones	Verificar que la solicitud de vacaciones esté de acuerdo a lo proyectado y en los tiempos correspondientes.
	6.4. Liquidar y notificar al colaborador el disfrute de su tiempo de vacaciones.	Cuando se requiera	Director Administrativo y Financiero Rol Talento Humano	Resolución de Liquidación de las Vacaciones Comunicación Oficial	Verificar que liquidación corresponda a lo establecido por la ley.
<b>7. PERMISOS POR HORAS</b>	7.1. Solicitar permiso al Jefe Inmediato.	Cuando se requiera	Colaborador y Jefe Inmediato	Permiso	Verificar que el permiso este firmado por el Jefe Inmediato antes de acceder al mismo.

Versión: 03

Fecha: mayo 25 de 2021

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<b>8. PERMISOS POR DIAS</b>	8.1. Informar al Jefe Inmediato sobre la solicitud de permiso.	Cuando se requiera	Colaborador y Jefe Inmediato	Permiso	Verificar que el permiso este firmado por el Gerente antes de acceder al mismo.

### 5. APROBACIÓN.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Martha Natalia Monsalve Botero Contratista de Planeación y Calidad 	Álvaro Hernando Saldarriaga Orozco Director Administrativo y Financiero 	Juan Camilo Jiménez Giraldo Gerente General 

**NOTA IMPORTANTE:** Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicada en Drive / Sistema Integrado de Gestión / 07. Proceso Gestión del Talento Humano / 02. Procedimientos e Instructivos.