	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO N°:	PRC-SST-029
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Fecha:	Enero 01/2022
	Versión:	001
	Página 1 de 8	

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la selección, vinculación, inducción y reintegración del personal que ingresa a la **NOTARIA TERCERA DEL CIRCULO DE PALMIRA (VALLE DEL CAUCA)**.

2. ALCANCE

Se inicia con la verificación de necesidades del talento humano y termina con la consolidación de las evaluaciones del personal.


3. DEFINICIONES

3.1. Actitudes: Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Entre ellas puede considerarse: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

3.2. Aptitudes y habilidades: Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

3.3. Competencias: Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo.

Elaboró: GIZETH TATIANA CHAMORRO CASTRO LIC. 074 DE 2011	Revisó: DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-SST-032
			Fecha de modificación: Enero 01/2022

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO N°:	PRC-SST-029
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Fecha:	Enero 01/2022
	Versión:	001
	Página 2 de 8	

3.4. Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

3.5. Competencias Funcionales: Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.


3.6. Competencias Laborales: Es la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

3.7. Componentes de Evaluación: Estos componentes son: los compromisos laborales, las metas, la escala de valoración, los criterios o indicadores de evaluación, las evidencias del desempeño requeridas y los compromisos comportamentales.

3.8. Compromisos Comportamentales: Acuerdos establecidos entre el evaluado y el evaluador relacionados con las conductas o comportamientos que orientan la participación del empleado en la ejecución de los proyectos estratégicos, cometidos misionales.

3.9. Compromisos Laborales: dan cuenta del desempeño laboral del evaluado en desarrollo de la misión, los planes institucionales, operativos, o de

Elaboró: GIZETH TATIANA CHAMORRO CASTRO LIC. 074 DE 2011	Revisó: DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-SST-032
			Fecha de modificación: Enero 01/2022

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO N°:	PRC-SST-029
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Fecha:	Enero 01/2022
	Versión:	001
	Página 3 de 8	

gestión de la dependencia o área de trabajo, las funciones asignadas y los programas o proyectos de la entidad.

3.10. Conocimientos Básicos o Esenciales: Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.


3.11. Contribuciones Individuales o Criterios de Desempeño: Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de resultados observables como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

3.12. Criterios: Son las condiciones, requisitos de calidad, indicadores o factores que deben reunir los compromisos laborales establecidos y las evidencias requeridas.

3.13. Empleo: Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

3.14. Estudios: Son los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondiente a la educación básica primaria, básica secundaria, medias vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en los programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Elaboró: GIZETH TATIANA CHAMORRO CASTRO LIC. 074 DE 2011	Revisó: DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-SST-032
			Fecha de modificación: Enero 01/2022

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO N°:	PRC-SST-029
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Fecha:	Enero 01/2022
	Versión:	001
	Página 4 de 8	

3.15. Evaluación del Desempeño: Sistémica evaluación del desempeño del potencial de desarrollo del individuo en el cargo, proceso para evaluar, estimular o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades. Se mide el grado en que el trabajador mantiene su idoneidad y cumple los objetivos del cargo o puesto de trabajo, así como la forma en que utiliza sus recursos para lograr dichos objetivos.

3.16. Evidencias Requeridas: Es el conjunto de hechos o indicaciones precisas referidas a los productos, los servicios, el desempeño o el conocimiento, que permiten comprobar o demostrar por parte de un empleado que alcanza las contribuciones individuales dentro de los estándares esperados y definitivos para el empleo.


3.17. Experiencia: Son los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

3.18. Inducción: Proceso dirigido a iniciar al nuevo servidor público en su integración al área de trabajo.

3.19. Integridad: Cualidad de la persona que cumple con rectitud los deberes de su cargo o posición.

3.20. Manual Específico de Funciones y Requisitos: Es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos. Contiene en forma ordenada, sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo, se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional con la mencionada planta.

Elaboró: GIZETH TATIANA CHAMORRO CASTRO LIC. 074 DE 2011	Revisó: DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-SST-032
			Fecha de modificación: Enero 01/2022

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO N°:	PRC-SST-029
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Fecha:	Enero 01/2022
	Versión:	001
	Página 5 de 8	

3.21. Metas: Resultados esperados en el periodo de evaluación, expresados en términos de calidad, magnitud, tiempo y cantidad.

3.22. Principios: Normas o ideas fundamentales que rigen la conducta de los Servidores Públicos.

3.23. Reinducción: Proceso progresivo de formación y aprendizaje, indispensable para su desarrollo humano en la Entidad, y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión.

3.24. Vacante: corresponde al cargo disponible en la planta de personal de la empresa, está vacante se puede originar por un retiro o una creación autorizada por la dirección de la empresa.

3.25. Valores: Corresponden a los principios de conducta entre ellos se cuenta la ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio entre otros.

4. RESPONSABLES


4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Gerente General.

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento:

Jefe de Recursos Humanos.
Gerente General.

Elaboró: GIZETH TATIANA CHAMORRO CASTRO LIC. 074 DE 2011	Revisó: DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-SST-032
			Fecha de modificación: Enero 01/2022

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO N°:	PRC-SST-029
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Fecha:	Enero 01/2022
	Versión:	001
	Página 6 de 8	

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS


- 5.1. Legislación vigente.
- 5.2. Decreto 1072 de 2015

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1. SELECCIÓN DE REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> Identifican las necesidades de personal en cada área. Verifica la planta de personal para determinar si existen vacantes. Establece el tipo de cargo a proveer, según la clasificación de los empleos determinados por ley. 	Gerencia Talento Humano	Hoja de Vida Manual de Funciones
2. VINCULACIÓN DE PERSONAL	<p>CELEBRACIÓN DEL CONTRATO</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica que los documentos anexos de hoja de vida tengan el previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo o los establecidos en el estudio previo para el caso de contratistas. 	Asesor de Talento Humano – Área de Contratación	Hoja de Vida Nombramiento Celebración de Contrato
	<ul style="list-style-type: none"> Aclaración: para el caso de los contratistas se lleva a cabo el procedimiento establecido para este tipo de contratación (prestación de servicios profesionales) 		
	<ul style="list-style-type: none"> Elabora comunicación escrita informando a la persona y los documentos que debe de aportar ara hacer efectiva la vinculación. 	Talento Humano	Oficio

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>VINCULACIÓN Y APERTURA DE HISTORIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora comunicaciones para el proveedor de exámenes laborales de ingreso y para el proveedor de carnet autorizados por el secretario general 	Secretaria Talento Humano	Copia Comunicaciones y Memorando
	<ul style="list-style-type: none"> Presenta al nuevo funcionario y entrega hoja de vida al área encargada 	Asesor Talento Humano	Hoja de Vida y Documentos

Elaboró: GIZETH TATIANA CHAMORRO CASTRO LIC. 074 DE 2011	Revisó: DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-SST-032
			Fecha de modificación: Enero 01/2022


	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO N°:	PRC-SST-029
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL		Fecha: Enero 01/2022
		Versión: 001
		Página 7 de 8

	<ul style="list-style-type: none"> Diligencia los formularios y tramita la vinculación o actualización de l funcionario al sistema integrado de seguridad social. 	Talento Humano	Formularios Seguridad Social y Parafiscales
	<ul style="list-style-type: none"> Ingresa los datos del nuevo funcionario en software de nómina. 	Talento Humano	Registro en el Software de Nomina
3. INDUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Programa jornada de inducción. Recibe al nuevo funcionario o contratista, le da la bienvenida, le facilita el ingreso y la integración a la empresa. Suministra información de horario de trabajo, salario, seguridad social. Para los funcionarios se entregan las responsabilidades establecidas en el manual de funciones. Para los contratistas se asegura el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Presenta al nuevo funcionario o contratista a su jefe inmediato. 	Talento Humano	Relación de Funcionarios y Contratistas que Ingresan Control de Asistencia Lista de Chequeo Inducción de Personal

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la inducción, presentando al nuevo funcionario o contratista a los demás integrantes y designa a un miembro del equipo para que se encargue del acompañamiento en la inducción del puesto de trabajo. 	Jefe Inmediato	Control de Asistencia Lista de Chequeo Inducción de Personal
4. REINDUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Actualiza a los funcionarios en virtud de los cambios generados por reformas en la empresa y de sus funciones. Aclaración: cuando se realice rotación de personal (ascensos. Traslados, encargos entre otros) se realizara una reinducción. 	Talento Humano	Acta de Reunión Control de Asistencia
5. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y actualiza permanentemente la información necesaria para la realización de os procesos de inducción y reinducción. 	Talento Humano	Lista de Chequeo Inducción de Personal
6. ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> Archiva en las hojas de vida de funcionarios y en los expedientes d los contratos para el caso de los contratistas los soportes de la actividad realizada. 	Talento Humano	Expediente

7. REGISTROS

Elaboró: GIZETH TATIANA CHAMORRO CASTRO LIC. 074 DE 2011	Revisó: DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-SST-032
			Fecha de modificación: Enero 01/2022

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO N°:	PRC-SST-029
	<input checked="" type="checkbox"/> SG-SST	
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Fecha:	Enero 01/2022
	Versión:	001
	Página 8 de 8	

FT-SST-036 Formato de Inducción del SG-SST

FT-SST-037 Formato de Registro de Asistencia

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	Todas las páginas	Creación del Documento	01/01/2022

Elaboró: GIZETH TATIANA CHAMORRO CASTRO LIC. 074 DE 2011	Revisó: DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE REPRESENTANTE LEGAL	Aprobó: DRA. NORA CLEMENCIA MINA ZAPE REPRESENTANTE LEGAL	Código: PRC-SST-032
			Fecha de modificación: Enero 01/2022