

	PROCEDIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	Cód.: GH-B-
	GESTIÓN HUMANA	Versión: 03
		3

PROCEDIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DEFINICIONES**
- 4. INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL**
 - 4.1. RECLUTAMIENTO**
 - 4.2. SELECCIÓN**
 - 4.3. CONTRATACIÓN**
 - 4.4. INDUCCIÓN**
 - 4.5. DESVINCULACIÓN**

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que clarifique el proceso y definir las actividades que se llevan a cabo para realizar la selección, ingreso y retiro del personal.

2. ALCANCE

Este instructivo comprende desde la necesidad de contratación de personal hasta la desvinculación del personal.

Nota: Este procedimiento tendrá en cuenta lo dispuesto en la política de no discriminación, conflicto de intereses y tráfico de personas.

3. DEFINICIONES

- **Proceso de reclutamiento y selección:** Es una secuencia de pasos a realizar, con la finalidad de obtener aquella persona que reúna los requisitos necesarios para ocupar un determinado puesto de trabajo en la Corporación.
- **Proceso de desvinculación:** Es una secuencia de pasos a realizar mediante los cuales se procede a finalizar un contrato de trabajo, ya sea de una o más personas que cumplen alguna labor dentro de la Corporación

	PROCEDIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	Cód.: GH-B-
	GESTIÓN HUMANA	Versión: 03
		3

4. INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

4.1. RECLUTAMIENTO

- a. El área donde está la vacante crea los Términos de Referencia y los remite por correo para aprobación a la Dirección Ejecutiva.
- b. La Coordinación de Recursos Humanos crea el cronograma para la vacante y aprueba junto con el área solicitante
- c. El área donde está la vacante diseña las pruebas que ayuden a identificar habilidades y competencias para el cargo en el formato establecido por la Corporación.
Nota: en cargos nuevos el área solicitante diseña las pruebas o realiza ajustes sobre una existente
- d. La convocatoria es aprobada por la Dirección Ejecutiva.
- e. Una vez los términos de referencia se aprueban, la coordinación de recursos humanos crea el formulario de postulación para difusión con comunicaciones y difusión en bolsas de empleo.
- f. El área de Comunicaciones divulga la convocatoria en redes sociales y página web, dichas convocatorias se abren a la comunidad Alumni y afuera.
- g. Enseña por Colombia promueve la participación de todos los individuos calificados para el trabajo independientemente de su género, edad, raza, orientación sexual y habilidad.

4.2. SELECCIÓN

- a. La coordinación de recursos humanos revisa las bases de datos y realiza el filtro de las hojas de vida recibidas que cumplen con los términos de referencia.
- b. El área donde está la vacante hace una revisión y evaluación de los perfiles seleccionados
- c. La coordinación de recursos humanos envía las actividades a desarrollar en máximo 3 días a los perfiles seleccionados
- d. El área donde está la vacante hace una evaluación de las actividades y selecciona los candidatos que pasan a la actividad grupal.
- e. La coordinación de recursos humanos envía correo a los seleccionados para citación a entrevista grupal.
- f. Luego de realizada la actividad grupal, los evaluadores de la entrevista grupal, selecciona el grupo que pasa a entrevista individual (aproximadamente 3).
- g. La coordinación de recursos humanos, en articulación con el área donde está la vacante, diseña la guía de entrevista y define quienes deben entrevistar dependiendo del cargo de la siguiente manera:

CARGO A CONTRATAR	QUIENES ENTREVISTAN
Profesionales/ Analistas / Practicantes / Auxiliares	Jefe directo, coordinación de recursos humanos e invitado adicional en caso de ser requerido por el perfil

	PROCEDIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	Cód.: GH-B-
	GESTIÓN HUMANA	Versión: 03
		3

Coordinadores	Jefe directo y director de área
Subdirectores	Dirección Ejecutiva y Director de área
Directores	Dirección Ejecutiva y Junta Directiva

- h. Luego de realizar las entrevistas, el área encargada selecciona el candidato e informa a la coordinación de recursos humanos para la contratación.
- i. Para el candidato seleccionado se procede a realizar el procedimiento de verificación de referencias laborales de la última organización a la que estuvo vinculado, utilizando el formato correspondiente.
- j. Para el candidato seleccionado se realiza la verificación de antecedentes legales mediante la página www.compliance.com.co
- k. Adicionalmente, se realiza la consulta en el registro de inhabilidades por delitos sexuales hacia personas menores de 18 años de la Policía Nacional.
- l. En los proyectos con fondos de cooperación internacional que lo requieran, se verificará que el personal no cuente con suspensiones internacionales, realizando su búsqueda en las siguientes listas: SAM, OFAC, Naciones Unidas.
- m. Una vez verificados las referencias y antecedentes, y habiendo confirmado que no cuenta con ninguna inhabilidad o alerta, la coordinación de recursos humanos envía el correo electrónico de felicitaciones al candidato seleccionado, con copia al jefe del área
- n. Finalmente, la coordinación de recursos humanos envía correos electrónicos a lo largo del proceso para las personas que van pasando los diferentes filtros como a las que no fueron seleccionadas.

NOTA: Para la fase final se espera confirmación del candidato seleccionado y envío de documentos. En caso de no aceptar, será enviada la oferta al segundo candidato en lista.

4.3. CONTRATACIÓN

Una vez se seleccione el candidato:

- a. La coordinación de recursos humanos prepara y envía la oferta laboral copiando a la Dirección del área y/o el Jefe Directo.
- b. Una vez se reciba la respuesta positiva a la oferta, la coordinación de recursos humanos envía la [solicitud de documentos](#) para realizar la contratación.
- c. Una vez entregada la documentación la coordinación de recursos humanos hace el contrato y lo envía para revisión al área Administrativa y Dirección Ejecutiva.
- d. La coordinación de recursos humanos envía el contrato para firma al candidato seleccionado, junto con las Políticas de la Corporación y el documento de adherencia de estas para firma. Posteriormente, remite el contrato firmado por el candidato al área

	PROCEDIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	Cód.: GH-B-
	GESTIÓN HUMANA	Versión: 03
		3

administrativa para firma de representante legal.

- e. La coordinación de recursos humanos comparte con el área administrativa los documentos del nuevo colaborador para creación del correo institucional, solicitud de elementos de teletrabajo y para realizar las respectivas afiliaciones de salud, pensión y ARL sea el caso, contrato laboral o por prestación de servicios (no aplica afiliaciones en este último caso).
- f. Posteriormente, se realiza la entrega de equipos y se firma el documento de recibido.

4.4. INDUCCIÓN

- a. El área administrativa crea la nueva cuenta de correo institucional y se la remite al nuevo colaborador
- b. La Coordinación de Recursos Humanos presenta al nuevo colaborador en el grupo interno de la Corporación y paralelamente, programa los espacios de inducción con las áreas.
- c. La Corporación tiene diseñado un formato de proceso general de plan de inducción que se encuentra en el siguiente link: [Plan de Inducción Enseña por Colombia](#), este formato incluye componentes de todas las áreas.
- d. Finalmente, el Jefe de área, elabora y envía un correo donde se presenta al nuevo colaborador, el puesto en el que estará y una breve reseña de su experiencia laboral, así como compartir su correo institucional a todos los miembros del equipo

4.5. DESVINCULACIÓN

- a. La Coordinadora Administrativa hace el seguimiento respectivo de las fechas de terminación de contrato (en los casos que sean a término fijo y por prestación de servicios), y para los contratos con término indefinido se dará por finalizado de mutuo acuerdo entre las partes.
- b. El miembro del equipo debe enviar su carta de renuncia dirigida a la Dirección Ejecutiva y Jefe directo, los cuales deben realizar la respectiva aprobación y posterior envío a la Coordinación Administrativa.
- c. La Coordinación Administrativa envía al miembro del equipo este documento (El procedimiento de la Política de Recursos Humanos) con el fin de que el colaborador verifique cuales son los pasos siguientes en el proceso de desvinculación.
- d. El Jefe de área coordina la entrega de cargo y el empalme respectivo, hace seguimiento al acta de entrega del colaborador.
- e. El colaborador descarga el [Checklist de retiro](#) donde se solicita la entrega de los equipos que se entregaron en su momento para ejercer su labor, incluida documentación, material digital o físico y acta de entrega firmada.
- f. La Coordinación Administrativa revisa que el Checklist de retiro esté diligenciado y cumplido a satisfacción para emitir el respectivo [paz y salvo](#).
- g. Se inicia con el proceso de desvinculación realizando el retiro del colaborador en la planilla de seguridad social y solicitando a la Contadora la liquidación del contrato (solo cuando es contrato laboral).
- h. La Coordinación Administrativa envía la liquidación, la cual debe ser firmada por las

	PROCEDIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	Cód.: GH-B-
	GESTIÓN HUMANA	Versión: 03
		3

partes, únicamente en contratos laborales, no aplica para prestación de servicios.

- i. Máximo a los 15 días siguientes de finalización del contrato se hace entrega del certificado laboral, certificado de pago de seguridad social de los últimos tres meses, carta de retiro de cesantías y los últimos tres desprendibles de nómina en los casos de contrato laboral, cuando es por prestación de servicios se entregar únicamente el certificado correspondiente.
- j. Finalmente, se realiza la despedida donde entregamos a la persona un video con palabras de diferentes miembros del equipo, así como un padmouse y un portarretratos con fotos de su paso por la corporación, para las personas que llevaban más de 4 años se les entrega una placa conmemorativa.

Descripción del Procedimiento		
Participaron en la Elaboración	Revisó	Aprobó
Coordinadora Administrativa y Financiera	Comité Directivo	Directora Ejecutiva
01/ENE/2021	25/MYO/2021	25/MYO/2021
Control de Cambios		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios
01	25/MYO/2021	Elaboración del Documento
02	11/ENE/2022	Inclusión ajustes por proyecto USAID
03	12/JUL/2022	Inclusión ajustes por proyecto UNICEF

	PROCEDIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	Cód.: GH-B-
	GESTIÓN HUMANA	Versión: 03
		3

	PROCEDIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	Cód.: GH-B-
	GESTIÓN HUMANA	Versión: 03
		3