HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01	Creación del documento		01-11-2024

1. OBJETIVO

Determinar y proporcionar las personas necesarias para la implementación eficaz del Sistema Integrado de Gestión desde el momento de la selección hasta el momento que su desvinculación atendiendo la legislación vigente en materia laboral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la contratación bajo la modalidad de contrato laboral y contratos de aprendizaje.

Actividad de inicio: Identificación de la necesidad de contratar la fuerza laboral.
Actividad de finalización: Desvinculación del personal.

3. RESPONSABLE (S)

Líder Administrativo y Comercial.

4. DEFINICIONES

- **Reclutamiento:** Es el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes de la organización. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo.
- **Selección:** Se define como el proceso que permite escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal, de esta forma estar contribuyendo al crecimiento y a los propósitos de la empresa.
- **Cargo:** Conjunto de tareas y funciones que identifican a un puesto de trabajo.
- **Vacante:** Término que se aplica a un cargo donde no hay personal, el cargo puede ser nuevo o existente.
- **Entrevista:** Es la forma de comunicación interpersonal utilizada para conocer las actitudes y aptitud del candidato frente al cargo que aspira, y verificar el grado en que este cumple con el perfil descrito para dicho cargo.
- **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos o aptitudes.
- **Promoción interna:** Se considera promoción interna cuando una persona que ocupa determinado cargo al interior de la empresa va a ser promovido a otro puesto.

5. GENERALIDADES

1. Todo proceso de contratación debe ir con la previa autorización de Gerencia.
2. Ningún trabajador está autorizado para realizar funciones sin haber cumplido con todas las etapas del presente procedimiento en especial lo relacionado con la afiliación al Sistema General de Seguridad Social (E.P.S, A.F.P, A.R.L., C.C.F); por lo tanto, la organización aplicara las acciones disciplinarias que haya lugar en caso de desacato.
3. La evaluación de las etapas para la selección y contratación del personal, ya sean orales, escritas o por cualquier otro medio pertinente, deberán responder a criterios de objetividad, imparcialidad y reserva.
4. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación y la experiencia, en concordancia con lo especificado en las descripciones de los perfiles y competencias requeridas.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
1.	Identificar la necesidad de vincular o promocionar un trabajador: teniendo en cuenta los siguientes aspectos: a) Retiro voluntario o renuncia. b) Despido. c) Promoción. d) Traslado. e) Terminación de contrato. f) Creación de nuevos cargos.	Lideres de procesos	
2.	Solicitar a la Gerencia mediante la plataforma ORFEO el cubrimiento de la vacante. El líder del proceso debe especificar el perfil y las funciones que se requieran desempeñar.	Lideres de procesos	
3.	Tomar la decisión de cubrir la vacante, reasignar las funciones o contratar externamente las actividades e informar al Líder Administrativo y comercial. En caso de que la solicitud no sea aprobada se realiza el análisis para la	Gerente Tesorera	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
	reasignación de funciones y la reestructuración de los procesos o procedimientos. En caso de que la solicitud sea aprobada continua el procedimiento. Nota: Si se trata de un nuevo cargo se deberá evaluar la necesidad de contratación teniendo en cuenta el presupuesto asignado para el año vigente.		
4.	Elaborar el proyecto de acuerdo para la nueva planta de personal y remitirlo a Secretaría jurídica para su revisión. Previo visto bueno de la Secretaría Jurídica efectuar la respectiva convocatoria de junta directiva Nota: Aplica solo para la creación de nuevos cargos.	Gerente Tesorera Secretaría Jurídica	
5.	Presentar el proyecto de acuerdo para la nueva planta de personal a la junta directiva para su revisión y de considerarlo su aprobación. Nota: Aplica solo para la creación de nuevos cargos.	Gerente Junta Directiva	
6.	Aprobado el acuerdo, se adiciona el recurso al presupuesto anual y se procede a iniciar el proceso de selección y contratación. Nota: Aplica solo para la creación de nuevos cargos.	Gerente Tesorera	
7.	Enviar mediante la plataforma ORFEO al Líder Administrativo y Comercial la descripción del perfil del cargo, las funciones a desempeñar, termino de	Gerencia Secretaria Ejecutiva	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
	duración del contrato y asignación salarial, de acuerdo a lo aprobado por la Junta Directiva. Nota: Aplica solo para la creación de nuevos cargos.		
8.	Revisar y actualizar en caso de ser necesario los registros contenidos en el organigrama, descripción de perfiles de los cargos y/o manual de funciones.	Líder Administrativo y Comercial	FR01-PR01-GTH Descripción perfiles de cargo MN01-PR01-GTH Manual de funciones y competencias laborales DG09-PR02-GGE Organigrama
9.	Publicar el perfil requerido mediante convocatoria pública a través de las redes sociales de la organización o invitación privada enviándola a la dirección electrónica o medio de comunicación dispuesto por el candidato al cargo, esto dependerá del perfil del cargo y la zona donde sea solicitado.	Líder Administrativo y Comercial	
10.	Evaluar las hojas de vida recibidas con el objetivo de identificar los aspirantes que cumplen con el perfil requerido teniendo en cuenta los requisitos establecidos por la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, en concordancia con lo especificado en las descripciones de los perfiles, manual de funciones y competencias requeridas.	Gerente Líder Administrativo y Comercial Líder del Proceso	
11.	Citar a los aspirantes que cumplieron con las competencias (educación, formación y experiencia), indicándoles la fecha, hora y lugar, con el fin de realizar las entrevistas	Líder Administrativo y Comercial	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
	para analizar los aspectos comportamentales y actitudinales frente a los roles, funciones y responsabilidades que se asignaran.	Líder del Proceso	
12.	Validar el cumplimiento de los anteriores requisitos. Si el aspirante no cumple con los requisitos se le informa y no se da continuidad al presente procedimiento. En caso de cumplir con todos los requisitos, continua el procedimiento.	Gerente Líder Administrativo y Comercial	
13.	Programar y remitir al aspirante a realizar los exámenes médicos laborales de ingreso de acuerdo con el cargo y funciones a desempeñar.	Líder Administrativo y Comercial	
14.	Verificar los resultados del certificado de aptitud médica a fin de evidenciar el estado de salud del aspirante.	Líder Administrativo y Comercial	
15.	Remitir mediante oficio los documentos del candidato, cargo a desempeñar, el termino de duración del contrato y la asignación salarial a la Secretaría Jurídica para iniciar el proceso de contratación.	Líder Administrativo y Comercial Secretaría Jurídica	
16.	Solicitar la autorización de manejo de datos personales, para ello se debe diligenciar el formato de autorización general para el tratamiento de datos personales de aspirantes y trabajadores FR02-PR01-GTH.	Líder Administrativo y Comercial	FR02-PR01-GTH Autorización general para el tratamiento de datos personales de aspirantes y trabajadores
17.	Realizar afiliaciones a la seguridad social integral (EPS, AFP, ARL y Caja de Compensación Familiar, Fondo de Cesantías) y demás que la ley contemple.	Tesorera Asistente de tesorería	
18.	Hacer entrega mediante oficio o memorando del Manual de funciones y competencias laborales MN01-PR01-GTH, entregando una copia al trabajador y la	Líder Administrativo y Comercial	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
	original reposará en la hoja de vida de este, con su respectiva firma de aceptación.		
19.	Elaborar y verificar la habilitación de los trabajadores operativos que realizan actividades con tensión, la cual deberá actualizarse y renovarse una vez al año, si es probada su competencia técnica, su aptitud física y mental, su experiencia y continuidad en los trabajos para los cuales fue habilitado. La autorización se retira cuando se observe que el trabajador incumple las normas de seguridad, o cuando sus condiciones psicofísicas no son satisfactorias. Los vencimientos de los cursos de alturas, los exámenes médicos periódicos, los entrenamientos y reentrenamientos de redes energizadas, al igual que las competencias laborales deben ser controladas y mantenerse al día, sin importar que la habilitación se renueve anualmente. Nota: Solamente pueden ejecutar trabajos en tensión aquellos trabajadores que estén debidamente capacitados, entrenados y cuenten con la autorización (habilitación) de la empresa, previo cumplimiento de los perfiles de los cargos.	Líder Administrativo y Comercial	FR04-PR01-GTH Habilitación del personal para trabajos con tensión
20.	Recopilar los registros mencionados en los ítems anteriores y verificar el cumplimiento de los requisitos para la vinculación del personal mediante la lista de chequeo de requisitos de ingreso del personal, realizando la entrega de la información al área de gestión documental.	Líder Administrativo y Comercial	FR03-PR01-GTH Lista de chequeo requisitos de ingreso del personal.
21.	Custodiar la información derivada de la contratación.	Gestión Documental	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

ISO 9001;2015
Ley 1581 de 2012
FR01-PR01-GTH Descripción perfiles de cargo
MN01-PR01-GTH Manual de funciones y competencias laborales
DG09-PR02-GGE Organigrama
FR02-PR01-GTH Autorización general para el tratamiento de datos personales de aspirantes y trabajadores.
FR03-PR01-GTH Lista de chequeo requisitos de ingreso del personal.
FR04-PR01-GTH Habilitación del personal para trabajos con tensión.

8. APROBACIÓN.

ELABORO		REVISO		APROBO-AUTORIZO	
NOMBRE	Robert Puin García	**NOMBRE**	Jegsen Martínez	**NOMBRE**	Leonardo F. Martínez F.
CARGO	Líder Administrativo y comercial	**CARGO**	Líder de Calidad	**CARGO**	Gerente General
FECHA	25/11/2024	**FECHA**	26/11/2024	**FECHA**	27/11/2024

"Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, sobre la firma electrónica".

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

Después de impreso este documento, se considera copia NO CONTROLADA.