

| | | |
|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL | CÓDIGO: PRI-GAF-048 vigente a partir del: 01/Jun/2014 |
| | | VERSIÓN: 5 |

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan seleccionar personal competente de acuerdo a las necesidades de los diferentes procesos y lo establecido en el manual de funciones y competencias implementado en la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca las actividades desde la detección de la necesidad generando una requisición, realizando el reclutamiento y realizando la selección. Solo aplica para los trabajadores oficiales para la planta de Artesanías de Colombia.

3. DEFINICIONES

3.1. RECLUTAMIENTO: Actividad que consiste en la búsqueda de personas que cumplan el perfil establecido en el manual de funciones Y competencias para el cargo vacante. Esta búsqueda se realiza por medio de publicación en la página web de la Entidad, recomendaciones internas y solicitud a las diferentes universidades entre otras.

3.2. SERVIDOR PÚBLICO: Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado a la administración pública. Según el artículo 123 de la Constitución de 1991, "los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, lo empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios". Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley (Art. 125) En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.

3.3. EMPLEADO PÚBLICO: Según lo determina el artículo 5 del decreto 3135 de 1.968, el artículo 2 del decreto 1848 de 1.969, el artículo 3 del decreto 1950 de 1.973, el artículo 1 de la ley 909 de 2004, son empleados o funcionarios públicos las siguientes personas: 1. Las que prestan sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos y superintendencias, por regla general, salvo las que presten servicios en la construcción y mantenimiento de obras públicas. 2. Las que prestan sus servicios en los establecimientos públicos, salvo las que lo presten en la construcción y mantenimiento de obras públicas y aquellas otras que desempeñen actividades que los estatutos determinen como susceptibles de ser desempeñadas por trabajadores oficiales; estas últimas actividades solo pueden corresponder a empleos de carácter puramente auxiliar y operativo, según lo ordena el artículo 76 del decreto 1042 de 1.978. 3. Las que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado en actividades de dirección o confianza determinadas en los estatutos. 4. Las que prestan sus servicios en las Sociedades de Economía Mixta con capital público igual o superior al noventa por ciento, en actividades de dirección o confianza determinadas en los estatutos, según se desprende del artículo 3 del decreto 3130 de 1.986 y de la interpretación jurisprudencial.

3.4. TRABAJADOR OFICIAL: De acuerdo con lo establecido por el artículo 5 del decreto 3135 de 1.968, artículo 3 del decreto 1848 de 1.969 y el artículo 3 del decreto 1950 de 1.973 son trabajadores oficiales las siguientes personas: 1. Las que prestan sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos y superintendencias en labores o actividades de construcción y sostenimiento de obras públicas. 2. Las que prestan sus servicios en establecimientos públicos en actividades de construcción y mantenimiento de obras públicas y en aquellas otras actividades que los estatutos determinen como susceptibles de ser desempeñadas por trabajadores oficiales. 3. Las que prestan sus servicios en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, salvo las que desarrollan actividades de dirección o confianza determinadas en los estatutos. 4. Las que prestan sus servicios en sociedades de Economía Mixta con capital público superior al cincuenta por ciento y menor del

noventa por ciento del capital social, según lo ha interpretado la jurisprudencia, lo mismo que las que prestan sus servicios en Sociedades de Economía Mixta con capital público igual o superior al noventa por ciento del capital social en actividades diferentes a las de dirección y de confianza determinadas en los estatutos.

4. CONDICIONES GENERALES

El proceso de selección de los empleados públicos será con base en las directrices establecidas por la ley.

El presente procedimiento aplica únicamente para cargos de trabajadores oficiales de la planta de personal aprobada para la entidad y se inicia cuando el Subgerente o Jefe de Oficina del área respectiva efectúa la solicitud de provisión del cargo a la Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos.

El manual de funciones y competencias de AdC, el cual es el instrumento base para la realización de los procesos de selección, podrá ser actualizado en cualquier momento cuando sea requerida su modificación, como parte del proceso de mejora continua de la empresa. (MANGAF01)

5. CONTENIDO

| No | Actividad | Responsable | Formato |
|----|--|--|---------|
| 1 | Identificar necesidad de selección de personal | Subgerentes o jefes de Oficina | |
| 2 | SE GENERÓ VACANCIA? SI SE GENERÓ VACANCIA: Solicitar la provisión del Cargo vacante a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos. | Subgerentes o jefes de Oficina | |
| 3 | Ir a la Actividad No. 7 | | |
| 4 | NO SE GENERÓ VACANCIA. Diseñar y presentar la propuesta de estructura de planta | Gerente General Subgerente Administrativo y Financiero Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos | |
| 5 | Aprobar la estructura de trabajadores oficiales para la empresa. | Presidente de la República | |
| 6 | Aprobar la planta de trabajadores oficiales para la empresa. | Junta Directiva | |
| 7 | Efectuar búsqueda de candidatos a través de las diferentes fuentes de reclutamiento. | Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos | |
| 8 | Pre Seleccionar los candidatos que se ajusten al perfil definido para el cargo requerido, a través del estudio de hojas de vida. | Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Coordinador Gestión de | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | Recursos Humanos y Físicos | |
| 9 | Realizar entrevista y aplicar las pruebas correspondientes. | Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos | Pruebas Psicotécnicas. •ENTREVISTA |
| 10 | Seleccionar candidatos para el número de vacantes definidas. | Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera | |
| 11 | ES SELECCIONADO EL CANDIDATO? SI ES SELECCIONADO: Realizar entrevista: Los candidatos seleccionados serán entrevistados por el Subgerente o Jefe de Oficina que realizó el requerimiento y en algunos casos pasarán a entrevista con el Gerente General, dependiendo del nivel del cargo; quienes definirán el candidato que ha de ser contratado. | Gerente Subgerentes Jefes de Oficina. | |
| 12 | Ir a la actividad No. 15 | | |
| 13 | NO ES SELECCIONADO EL CANDIDATO: Informar los resultados y finalización del proceso para su caso, via mail. | Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos | Correo electrónico |
| 14 | Ir al actividad No. 16 | | |
| 15 | Informar al seleccionado y proceder a su contratación. Ver PRIGAF50. | Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera | |
| 16 | TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | |

6. ANEXOS

7. FORMATOS DE CALIDAD

| COD | NOMBRE | TIEMPO DE RETENCIÓN | LUGAR DE ALMACENAMIENTO | DISPOSICIÓN | ACCESIBILIDAD |
|-----|--------|---------------------|-------------------------|-------------|---------------|
| | | | | | Funcionarios |

| | | | | | |
|-------------|-------------------|---|---|-----------------|--|
| FOR-GAF-031 | <u>ENTREVISTA</u> | Permanencia del funcionario en la Entidad | Carpeta de Hoja de vida del funcionario (Oficina de Gestión del Talento Humano) | Archivo central | Gestión del Talento Humano – Auditores internos y externos y Jefes Inmediatos. |
|-------------|-------------------|---|---|-----------------|--|

8. DIAGRAMA DE FLUJO

9. NATURALEZA DEL CAMBIO

| Versión | Fecha | Naturaleza del cambio |
|---------|-------------|--|
| 1 | 20/May/2014 | Se realizan cambios referentes a: La aplicación de las pruebas, Nombre del Subgerente Administrativo y Condiciones Generales. |
| 2 | 20/May/2014 | Se modifica la actividad 2 por “Realizar una requisición formal Del personal solicitado, ya sea en el formato o por email”. Se modifica la actividad 6 por “Elaborar un cuadro comparativo de preselección con concepto sobre los candidatos más opcionados, con destino al Subgerente del área solicitante”. Se adiciona a la actividad 7 “colocar su visto en el formato de entrevista enviado por Recursos humanos”. Y se modifica la actividad 8 por “Informar al candidato seleccionado e informar a los otros candidatos del resultado del proceso vía email”. |
| 3 | 20/May/2014 | Se modifica el objetivo, el alcance, se elimina en el campo de definiciones las pruebas específicas y se generalizan las pruebas psicotécnicas, las condiciones generales y el bloque de actividades. Se modifica el nombre del funcionario que elabora el procedimiento. |
| 4 | 20/May/2014 | -Se cambia su codificación de PRIGTH01 A PRIGAF48, ya que desaparece el proceso de Gestión de Talento humanos y se consolida con el de GAF. -Se modifica el objeto, alcance, se incluyen las definiciones se ajustan las condiciones generales teniendo en cuenta la actualización de los cargos responsables del procedimiento así como la codificación del manual de funciones y competencias, se revisan y ajustan todas las actividades del procedimiento. Se incluye flujograma. |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|--|
| Nombre: Sandra Maritza Vargas Rozo Cargo: Coordinador Subgerencia Administrativa y Financiera Fecha: 05/May/2014 | Nombre: Johanna Paola Andrade Solano Cargo: Profesional asesora de Planeacion e Informacion Fecha: 20/May/2014 | Nombre: Gustavo Adolfo Morales Piñeros Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero Fecha: 01/Jun/2014 |