

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan seleccionar los trabajadores oficiales competentes de acuerdo con la planeación estratégica de Artesanías de Colombia, las necesidades de los diferentes procesos y lo establecido en el manual de funciones y competencias implementado en la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca las actividades desde la detección de la necesidad hasta la selección. Solo aplica para los trabajadores oficiales para la planta de Artesanías de Colombia.

3. DEFINICIONES

3.1. RECLUTAMIENTO: Esta etapa tiene como objetivo atraer el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño del empleo.

3.2. SERVIDOR PÚBLICO: Según el artículo 123 de la Constitución de 1991, "los servidores públicos son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios"

3.3. 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 Artesanías de Colombia, 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 Funcionario responsable de la selección de personal de la Coordinación Recursos Humanos y Físicos.	
5	Aprobar la estructura y el número de trabajadores oficiales para la empresa.	Presidente de la República	
6	Aprobar el nivel y la denominación de los cargos de trabajadores oficiales de la entidad.	Junta Directiva	
		Subgerente, Jefe de	

7	Efectuar búsqueda de candidatos a través de las diferentes fuentes de reclutamiento	Oficina o Funcionario responsable de la selección de personal de la Coordinación 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.	Subgerente, Jefe de Oficina o Funcionario responsable de la selección de personal de la Coordinación Recursos Humanos y Físicos.	
9	Realizar entrevista y aplicar las pruebas correspondientes.	Funcionario responsable de la selección de personal de la Coordinación Recursos Humanos y Físicos.	Pruebas Psicotécnicas. •ENTREVISTA
10	Seleccionar candidatos para el número de vacantes definidas	Subgerente, Jefe de Oficina o Funcionario responsable de la selección de personal de la Coordinación Recursos Humanos y Físicos.	
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	Gerente Subgerentes Jefes de Oficina	
12	Ir a la actividad No. 14		
13	NO ES SELECCIONADO EL CANDIDATO: Informar los resultados y finalización del proceso para su caso, vía correo electrónico	Funcionario responsable de la selección de personal de la Coordinación Recursos Humanos y Físicos.	Correo electrónico
14	Informar al seleccionado y proceder a su contratación. Ver PRIGTH50.	Funcionario responsable de la selección de personal de la Coordinación Recursos Humanos y Físicos.	
15	TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

6. ANEXOS

7. FORMATOS DE CALIDAD

COD	NOMBRE	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN	ACCESIBILIDAD
FOR-GTH-031	ENTREVISTA	Permanencia del funcionario en la Entidad	Carpeta de Hoja de vida del funcionario (Oficina de Gestión del Talento Humano)	Archivo central	Funcionarios 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".
		Se modifica el objetivo, el alcance, se elimina en el campo de definiciones las pruebas específicas y

3	20/May/2014	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.
5	24/Nov/2016	- Se modifica el alcance del procedimiento. - Se incluye definiciones - Se ajustan condiciones generales - En el contenido de las actividades se incluye el proceso meritocrático para la selección de empleados públicos.
6	10/Jun/2019	Se ajusto el código del procedimiento a GTH
7	26/Mar/2021	Se ajustan las condiciones del procedimiento y los responsables en cada una de las actividades.

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre:	Miguel Ramos Nuñez	Nombre:	Sandra Maritza Vargas Rozo	Nombre:	Sara Consuelo Sastoque Acevedo
Cargo:	Técnico Administrativo Subgerencia Administrativa y Financiera	Cargo:	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos	Cargo:	Subgerente Administrativo y Financiero
Fecha:	24/Nov/2020	Fecha:	24/Nov/2020	Fecha:	26/Mar/2021
		Nombre:	Leonardo Martín		
		Cargo:	Profesional de Gestión - Oficina Asesora de Planeación e Información - Planeación		
		Fecha:	26/Mar/2021		

COPIA CONTROLADA