



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL PT.TH-COL-A001

minerva
foods

INFORMACIONES GENERALES

Título	Selección y vinculación de personal
Tipo	Procedimiento
Código	PT.TH-COL-A001
Versión	004
Emisión Inicial	Año 2023
Revisión	Hasta un año después de la fecha de emisión.
Área Propietaria del Documento	Talento Humano
Aprobador	Gerente Industrial
Alcance del Negocio	Unidad Red Cárnica
Alcance Geográfico	Colombia
Documentos Internos Relacionados	PG-CAP-001 PROGRAMA DE CAPACITACIONES
Reglamentación/Legislación Aplicable	BRC Global estándar Decreto 1500 de 2007 Resolución 240 de 3013
Palabras Clave	Personal, reclutamiento, selección

1. Objetivo.

Describir las actividades a seguir para la selección y vinculación de personal requerido en **RED CARNICA SAS Colombia** teniendo en cuenta las políticas, normas, procesos de la empresa y objetivos trazados.

2. Alcance.

Aplica para el proceso de reclutamiento y selección en **RED CARNICA SAS Colombia**. Desde la detección de la necesidad de cubrir una vacante, hasta la culminación del periodo de prueba de evaluación del colaborador.

3. Responsables.

- Aspirante: Presentar información verídica requerida para el proceso.
- Líder de Selección: Realizar las actividades pertinentes para garantizar el debido proceso.
- Líder de selección: Revisar solicitud y confirmar que estén todos los documentos requeridos por la empresa.
- Jefe solicitante: Realizar la entrega de todos los documentos e información requerida para los respectivos trámites.

4. Definiciones.

- **Inducción:** Consiste en integrar al personal nuevo a la organización, a sus tareas específicas y dentro de la política de la organización.
- **Entrevistador:** Persona encargada de realizar la entrevista al aspirante.
- **Candidato o Aspirante:** Persona que se postula para la vacante.
- **Pruebas técnicas:** Consiste en la aplicación de pruebas específicas requeridas según las exigencias del cargo.
- **Pruebas psicotécnicas:** Consiste en la valoración del perfil psicológico de los candidatos.
- **Descripción de cargo:** Fuente de planeación que incluye las responsabilidades y el perfil requerido que conforma un cargo y lo hace diferente a los demás.

- **Preselección:** Personas con determinadas características para ocupar un cargo.
- **Selección:** Elección de una o varias personas dentro de un grupo.
- **Promoción interna:** Cuando el jefe solicitante promueve un colaborador por cumplimiento de perfil y buen desempeño.
- **Colaborador:** Persona vinculada/contratada con la compañía.
- **Convocatoria cerrada:** Cuando el jefe solicitante quiere lanzar la convocatoria sólo a su área de trabajo de la organización.
- **Convocatoria abierta:** Cuando el jefe solicitante quiere lanzar la convocatoria a todas las áreas de trabajo de la organización.
- **Convocatoria mixta:** Convocatoria para procesos internos y externos.
- **Certificado de trabajo:** A la terminación del contrato de trabajo, el empleador deberá entregar al trabajador un certificado de Trabajo que contenga: la fecha de iniciación y conclusión de las labores; cargo y tipo de contrato. Si el trabajador solicita se especificara el salario devengado y causa de terminación de trabajo.
- **Contratación:** Procedimiento que se lleva a cabo para formalizar la relación contractual con los funcionarios que ingresan a la compañía.
- **Proceso externo:** Proceso de selección para cubrir vacantes de la organización con personal que no trabaje en la empresa.
- **Entrevista:** Reunión entre el candidato y personal de la compañía para evaluar el cumplimiento del perfil y requisitos de la compañía.
- **Dotación:** Asignación al personal de vestuario y herramientas adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- **Contrato por obra labor:** Es aquel en virtud del cual se contrata a un trabajador para desarrollar una labor determinada.
- **Contrato a término fijo:** Es aquel en que las partes pactan una duración cierta y limitada en el tiempo y que tiene una duración máxima de 3 años.
- **Contrato a término indefinido:** Es cuando no se pacta una fecha de terminación, es decir, no se define en el contrato cuándo se terminará ni cuánto durará.
- **HeadCount:** Plantilla de personal de la empresa.

5. Normatividad legal.

- Código sustantivo del trabajo.
- Ley 1429 del 2010.

6. Descripción del procedimiento.**6.1 Detección de la necesidad de personal:**

- El jefe solicitante o el encargado del área al identificar la vacante debe diligenciar el formato de requerimiento de personal el cual debe ser diligenciado por medio del **link de requisición**.
- Si la solicitud corresponde a un cargo nuevo o aumento de personal, debe imprimir el documento del **link de requisición** diligenciado, para ser aprobado por el Gerente de la empresa y llevar el formato con la respectiva aprobación a Talento Humano.

Nota: Para el caso de aprendiz Sena o Practicante Universitario no aplica requerimiento. Las solicitudes se manejan por correo electrónico directamente con el coordinador de Talento Humano.

6.2 Recepción y verificación de solicitud:

- El Líder de selección recibe la notificación de nuevo requerimiento de personal por parte del sistema.
- El Líder de selección procede a verificar si la solicitud corresponde a una vacante, un cargo nuevo o aumento de personal. Si corresponde a un cargo nuevo o aumento de personal, comprueba que haya sido aprobada por el gerente de la empresa.

6.3 Descripción del cargo y validación del salario (Cargo nuevo):

- El líder de selección notifica al Coordinador(a) de Talento Humano para elaborar el **Manual de funciones del cargo** con el respectivo Jefe solicitante y el gerente del área.
- El Coordinador(a) de Talento Humano envía por medio de correo electrónico la descripción del cargo a la gerencia de talento humano y al Coordinador(a) corporativo de nómina, para la respectiva validación del salario.

6.4 validación del salario:

El Líder de selección envía correo al Coordinador(a) de Talento Humano para la validación del salario revisando la descripción del cargo.

6.5 Definir proceso de selección:

El Líder de selección junto con el jefe solicitante define qué tipo de proceso se trabajará para la selección del personal requerido.

6.5.1 Promoción interna.

El jefe solicitante envía al Líder de selección correo electrónico con la información del colaborador que va a ser promovido.

6.5.2 Convocatoria cerrada, abierta o mixta.

El Líder de selección procede a publicar por los diferentes medios de comunicación la información del proceso de convocatoria (Manual de funciones del cargo, fecha de cierre convocatoria, contacto).

6.5.3 Confidencial.

En caso de que el cargo sea confidencial o por solicitud del Jefe solicitante, no se lanzará convocatoria.

6.6 Reclutamiento de personal:

- Si el Líder de Selección o el jefe solicitante detectan que existen candidatos dentro de los colaboradores de la compañía, que cumplan los requisitos exigidos por la vacante, se abre el tipo de convocatoria definido anteriormente.

- Para el reclutamiento de personal externo el Líder de Selección realiza la publicación de vacantes por diferentes fuentes: referidos, empresas cazatalentos, publicaciones, redes sociales, universidades, bolsas de empleo, entre otros.
- El Líder de Selección procede a preseleccionar y escoger las HV de acuerdo al cumplimiento de la descripción de cargo requerida.

Nota: Para los requerimientos confidenciales se inicia el reclutamiento de las HV manteniendo la privacidad de la información.

6.7 Entrevistas:

- El Líder de Selección o auxiliar de selección revisa las HV de los candidatos que se postulan a la vacante por libre elección, que cumplan con los requisitos mínimos para proceder a asignar entrevistas (Fecha, lugar o plataforma, hora).
- En la entrevista el entrevistador procede a diligenciar el **FO-TH-018 FORMATO DE ENTREVISTA** para confirmar que el aspirante cumpla con los datos básicos de la descripción del cargo (Educación, formación, experiencia y competencias).
- El entrevistador manifiesta las condiciones y funciones laborales del cargo, si el aspirante está de acuerdo con estas, se prosigue con el proceso, de lo contrario este finaliza.

Nota: Todo proceso de selección debe basarse en los lineamientos de la política integral de **RED CARNICA SAS Colombia**.

6.8 Evaluaciones preliminares de selección:

El entrevistador aplica las pruebas técnicas y/o psicotécnicas correspondientes al cargo vacante para medir las capacidades y competencias. Los aspirantes con buenos resultados continúan con el procedimiento.

Nota: La aplicación de pruebas psicotécnicas no se exige para el personal operativo. Pero se debe realizar entrevista por competencia garantizando que posea valores similares a los Difundidos por la cultura de la organización y su nivel de adaptación al cargo sea alto.

6.9 Entrevista Jefe solicitante:

- El Jefe solicitante realiza entrevista a los candidatos preseleccionados, en la cual profundiza aspectos técnicos y verifica aspectos generales del candidato.
- El Jefe solicitante analiza los resultados obtenidos en la entrevista y junto con la información del Líder de selección procede a tomar la decisión. Luego le comunica al Líder de selección el candidato seleccionado para que proceda con la incorporación.

6.10 Notificación de cierre o continuidad del proceso:

Los candidatos son notificados por el Líder de Selección o el auxiliar de selección si fueron seleccionados o no. Para los candidatos seleccionados que corresponden a nivel estratégico se envía oferta laboral (carta) y los candidatos de nivel táctico y operativo se realiza llamada telefónica. Para los casos de convocatoria interna, la notificación se realiza a través de una carta.

6.11 Revisión médica y documental:

- El líder de Selección procede a programar revisión médica en la IPS teniendo en cuenta los exámenes pertinentes establecidos en el **FORMATO DE PROFESIOGRAMA**.
- El líder de Selección consulta los resultados de los exámenes y los remite al médico de la empresa para su validación. Si el candidato no pasa la validación, se cierra el proceso.
- El líder de Selección solicita al candidato la documentación necesaria para el ingreso establecida en la **LISTA DE CHEQUEO**. Para los casos de personal

extranjero se deben realizar los trámites especiales con las plataformas de inmigración y ministerios de relaciones laborales. Adicional realiza el análisis SAGRILIFT y demás estudios necesarios dependiendo el cargo (OEA).

6.12 Comunicación de personal seleccionado:

El Líder de Selección consolida la información de los candidatos seleccionados en la plantilla de Excel **BASE DE DATOS NUEVOS INGRESOS** para remitirlo por correo electrónico a toda el área de Talento Humano informando el personal seleccionado para ingresar, para el respectivo proceso de vinculación e inducción pertinente.

6.13 Elaboración de contrato laboral:

- El Coordinador(a) de Talento Humano procede a realizar el respectivo contrato laboral. Contrato por obra labor, contrato fijo o contrato indefinido. Luego se procede a crear la hoja de vida en físico para agregar el personal a los archivos.

Nota: Se notifica a vigilancia el ingreso de nuevos colaboradores para permitir su ingreso.





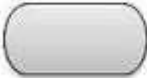

6.14 Afiliación a seguridad y prestaciones sociales:

- El Líder de selección realiza la afiliación de ARL del personal seleccionado verificando con el área de seguridad y salud en el trabajo que tipo de riesgo presenta el colaborador desempeñando sus funciones **FORMATO DE ARL Y COMPENSACIONES**.
- El Auxiliar de Talento Humano realiza la afiliación del personal seleccionado a EPS, caja de compensación, fondo de pensión y fondo de cesantías.

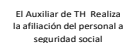
Nota: Se deben realizar con mínimo 24 horas de anticipación a la inducción. Dado el caso que el personal seleccionado este afiliado a un fondo de pensión, debe traer el certificado para registrar en el sistema.

7. Diagrama del procedimiento.

A continuación, se relaciona la simbología empleada en el flujograma:

Símbolo	Significado
	Actividad. Dentro del rectángulo hay una breve descripción de esa actividad.
	Conector. Es un círculo que se utiliza para indicar la continuación del diagrama de flujo.
	Decisión. Es un rombo que designa un punto de decisión desde el cual el proceso se ramifica en dos o más vías. La vía tomada depende de la respuesta a la pregunta que figura dentro del rombo.
	Línea de flujo. Representa una vía que une los elementos del proceso. La punta de la flecha de las líneas de flujo indica el sentido del flujo del proceso.
	Inicio o termino. Es un rectángulo redondeado que identifica sin ninguna ambigüedad el principio fin de un proceso, según la palabra que figure dentro de este símbolo (inicio o fin).
	Documento. Representa un documento generado por el proceso, y es donde se almacena información relativa a él.

7.1 Diagrama:



8. Acción de mejora.

RED CARNICA SAS Colombia en su constante búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos, implementará las acciones correctivas que sean necesarias durante la aplicación y ejecución de este procedimiento.

9. Anexos.

- Link de requisición de personal. <https://forms.gle/wBnzR14pEYeRdTK7A>.

1. REVISIONES

Fecha	Versión	Descripción de las Revisiones
15/01/2020	001	Emisión inicial.
17/03/2021	002	Modificaciones generales del documento
22/07/2022	003	Se estandariza a Minerva Foods
01/08/2022	004	Se realiza ajuste general del documento, actualización de procedimiento de vinculación, Normatividad, Objetivos entre otros.

Elaborado por: Kerly Sotomayor	Revisado por: Delcy Becerra	Estandarizado por: Nayra Rhenals Hoyos	Aprobado por: Carolina Pernía
-----------------------------------	--------------------------------	--	----------------------------------