	CORPORACIÓN SURGIR	REVISIÓN:001
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	HOJA 1 DE 7
		VIGENCIA: JULIO DE 2017

**CORPORACIÓN SURGIR
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE PERSONAL**

La Política General de Contratación de Personal de nuestra Institución, Corporación Surgir, contempla los siguientes puntos:

1. No es posible contratar a menores de edad laboral, esto es, menores de 18 años
2. Se cumple con todos los requisitos establecidos en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo y el Código Sustantivo de Trabajo (Ley 115 de 1994), para la ejecución de los trabajos que nuestra Institución desarrolla.
3. Ningún trabajador se verá discriminado, directamente o indirectamente, por razones de edad, sexo, estado civil, origen racial o étnico, condición social, religioso o convicciones, ideas políticas, orientación sexual.

OBJETIVO:

Aplicar los procedimientos de contratación de Personal, establecer las normas y definir responsables en el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción y reinducción del personal, para los candidatos a ocupar cargos vacantes en la Corporación Surgir.

ALCANCE:

Aplica a todo aquel candidato interno o externo susceptible a ocupar un cargo vacante en la Institución.

DEFINICIONES:

Institución: Corporación Surgir


Trabajadores: Personal que presta sus servicios a la Institución.

Nit. 890.984.181-6

Dirección: **Calle 55 # 45-30** – PBX: **(57 4) 511 11 33**

FAX: **(57 4) 511 11 33 Ext. 102** – Móvil: **314 773 53 24**

E-mail: **info@corporacionsurgir.org** – Página Web: **www.corporacionsurgir.org**
Medellín – Colombia

	CORPORACIÓN SURGIR	REVISIÓN:001
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	HOJA 2 DE 7
		VIGENCIA: JULIO DE 2017

Mandos Medios: Coordinadores de proyectos.

Mandos superiores: Directora Administrativa y Jefe de la División Técnica.

Perfil del Puesto: Requisitos de escolaridad, experiencia mínima y habilidades, requeridos para el personal a cubrir un puesto, mismos que se encuentran descritos en el Manual de Organización de la empresa.

Promoción de Personal: el personal que por sus conocimientos, experiencia y desarrollo dentro de la empresa, alcanza a cubrir el perfil de puesto requerido de una plaza vacante.

Renivelación de Puesto: Pasar al empleado de nivel de sueldo mínimo al máximo de su categoría.

Reclutamiento: Proceso de identificar y seleccionar candidatos externos a ocupar alguna plaza vacante dentro de la entidad.

DOCUMENTACION DE REFERENCIA:

Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación Surgir
Código Sustantivo de Trabajo (Ley 115 de 1994)

RESPONSABLES:

Directora
Directora Administrativa
Jefe de la División Técnica
Auxiliar Contable
Secretaria General


ACCIONES:

Nit. 890.984.181-6

Dirección: **Calle 55 # 45-30** – PBX: **(57 4) 511 11 33**

FAX: **(57 4) 511 11 33 Ext. 102** – Móvil: **314 773 53 24**

E-mail: **info@corporacionsurgir.org** – Página Web: **www.corporacionsurgir.org**
Medellín – Colombia

	CORPORACIÓN SURGIR	REVISIÓN:001
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	HOJA 3 DE 7
		VIGENCIA: JULIO DE 2017

El reclutamiento de personal se efectuará de conformidad con la disponibilidad de vacantes autorizadas por la Directora, Directora Administrativa o Jefe de la División Técnica.

Las contrataciones de personal con nivel de Dirección Administrativa o Jefe de la División Técnica serán autorizadas por la Dirección, para la contratación de Coordinadores de Proyecto serán autorizados por el Jefe de la División Técnica, para la contratación de los Comunicadores y el Profesional de Diseño y Gestión de Servicios serán autorizados por la Dirección y/o el Jefe de la División Técnica, para la contratación de los Profesionales de Campo serán autorizados por el Jefe de la División Técnica con el acompañamiento de los Coordinadores de Proyecto, para la contratación de practicantes profesionales será autorizado por el Jefe de la División Técnica, para la contratación del personal y aprendices del área administrativa son autorizadas por la Dirección Administrativa y para la contratación de la Dirección será autorizado por la Junta Directiva de la institución.

Para la selección del personal se deberán considerar los requisitos estándares establecidos en el manual de organización vigente.

Para ingresar al servicio de la INSTITUCIÓN los TRABAJADORES deberán reunir los siguientes requisitos:


- Cumplir con los requisitos que exige el perfil del puesto.
- Los datos y referencias que proporcionen los TRABAJADORES serán verificados por la institución, quedando entendido que de comprobarse la falsedad de los mismos, no será admitido en el trabajo, o, si ya estuviese trabajando, le podrá ser rescindido el contrato Individual del trabajo, sin responsabilidad alguna de la Institución.
- Cuando se realicen promociones o cambios de puestos, la Dirección Administrativa enviará carta de notificación informando de la Renivelación de Puestos (original para el empleado y copia con firma de recibido para la Historia Laboral).
- Las personas que presten sus servicios profesionales a la entidad por medio de contratos de honorarios, a propuesta de su Jefe inmediato, podrán ocupar directamente plazas vacantes de la plantilla autorizada.

Nit. 890.984.181-6

Dirección: **Calle 55 # 45-30** – PBX: **(57 4) 511 11 33**

FAX: **(57 4) 511 11 33 Ext. 102** – Móvil: **314 773 53 24**

E-mail: **info@corporacionsurgir.org** – Página Web: **www.corporacionsurgir.org**
Medellín – Colombia

	CORPORACIÓN SURGIR	REVISIÓN:001
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	HOJA 4 DE 7
		VIGENCIA: JULIO DE 2017

El Auxiliar Contable y la Secretaría General serán responsables de integrar los expedientes del personal y manejar confidencialmente su información, así como de elaborar los contratos respectivos, solicitando para tal efecto la siguiente documentación:

- Hoja de Vida con foto Actualizada en hojas sueltas y sin carpeta
- 3 Fotocopias ampliadas al 150% de la Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional que acredite su profesión o certificación que demuestre que este documento está en trámite.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Fotocopia del RUT actualizado
- Certificado de Afiliación a la EPS y donde especifique desde cuando está afiliado y que semanas lleva cotizadas
- Certificado de Afiliación al Fondo de Pensiones y donde especifique desde cuando está afiliado y que semanas lleva cotizadas
- Fotocopia del Diploma y Acta de Grado que acredite su profesión
- Fotocopia de Diplomados, Cursos, Postgrados y otros estudios realizados
- Certificados Laborales que acrediten su experiencia
- Si tiene beneficiarios menores: debe traer 2 fotocopias del Registro Civil y/o la Tarjeta de Identidad al 150% y certificado de estudio vigente en papel membrete.
- Si tiene beneficiarios mayores de edad: Traer 2 fotocopias de la Cédula de Ciudadanía (para los menores de 25 años traer certificado de estudio vigente en papel membrete).
- Si tiene Conyugue, 2 fotocopias de la cédula al 150% y certificado laboral si trabaja y si es casado (a) certificado matrimonial o extrajuicio de notaría donde se certifique la convivencia
- Diligenciar formato de actualización de datos- (Se entrega en Surgir)
- Enviar al correo electrónico info@corporacionsurgir.org una foto para el carnet corporativo tamaño cédula fondo blanco con los siguientes datos: (la foto la puede traer digital o física)
 - Nombres y Apellidos completos
 - No. De cédula de ciudadanía
 - Factor Rh
 - Profesión
- Realizar el examen laboral de ingreso que consta de examen Médico Ocupacional con Énfasis Osteomuscular y Visiometría en la entidad asignada por la Corporación Surgir,


Nit. 890.984.181-6

Dirección: **Calle 55 # 45-30** – PBX: **(57 4) 511 11 33**

FAX: **(57 4) 511 11 33 Ext. 102** – Móvil: **314 773 53 24**

E-mail: **info@corporacionsurgir.org** – Página Web: **www.corporacionsurgir.org**

Medellín – Colombia

	CORPORACIÓN SURGIR	REVISIÓN:001
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	HOJA 5 DE 7
		VIGENCIA: JULIO DE 2017

allí les entregaran el Concepto Médico el cual debe adjuntar junto con los demás documentos requeridos para la contratación.

- Traer fotocopia del esquema de vacunación contra la influenza y la fiebre amarilla. De no ser posible su aplicación por cuestiones de salud, debe traer certificado médico de la EPS donde conste el motivo por el cual no se puede vacunar.
- Otros documentos que la Corporación Surgir considere necesario para la contratación.

ESTOS REQUISITOS APLICAN PARA CUALQUIER TIPO DE CONTRATO EN SURGIR

PROTOCOLO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

ACCIÓN	RESPONSABLE
1. Preinscripciones: las personas interesadas en trabajar en Surgir o por medio de invitación a una convocatoria específica pueden inscribirse en el banco de hojas de vida de la corporación que está en google docs. El enlace es el siguiente: TRABAJE CON NOSOTROS https://docs.google.com/spreadsheet/viewform?hl=es&formkey=dDdBV3hyeHZSTmxmWXVIWUx4TkhrCEE6MQ#gid=0	El candidato
2. Cuando se elige a alguien que ya ha trabajado en Surgir, se verifica la evaluación de desempeño (la cual se encuentra en la Historia Laboral) y se revisan otros registros que den cuenta de su labor. Si es para el área técnica en un proyecto distinto al que ha estado se realiza entrevista nuevamente de acuerdo a perfil del nuevo cargo.	Directora, Jefe División técnica o Directora Administrativa
3. Las personas que trabajan en Surgir pueden referir a otros profesionales de su confianza. En este caso el profesional de Surgir pasa a ser una de las referencias.	
4. Se seleccionan hojas de vida según el perfil del cargo y de las condiciones específicas de cada proyecto y/o cargo.	Jefe División técnica
5. Se hace llamado para participar del proceso. Sólo se da información sobre el tiempo del contrato y el objeto del proyecto; se pregunta si el candidato está	Secretaria


Nit. 890.984.181-6

Dirección: **Calle 55 # 45-30** – PBX: **(57 4) 511 11 33**

FAX: **(57 4) 511 11 33 Ext. 102** – Móvil: **314 773 53 24**

E-mail: **info@corporacionsurgir.org** – Página Web: **www.corporacionsurgir.org**

Medellín – Colombia

	CORPORACIÓN SURGIR	REVISIÓN:001
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	HOJA 6 DE 7
		VIGENCIA: JULIO DE 2017

trabajando o no (si la respuesta es positiva se asigna entrevista solo si el Jefe de la División Técnica o la Directora Administrativa así lo dispone)	
6. A partir del banco de hojas de vida o de los referidos se procede a realizar entrevista (individual o grupal). En esta debe tenerse en cuenta el perfil del cargo (ver formato para cada cargo) y las especificaciones del proyecto o servicio y/o cargo; además indagaciones sobre aspectos personales básicos.	Directora, Jefe División técnica o Directora Administrativa
7. A partir de la entrevista, a cada persona se le asignan unos puntajes en cada criterio evaluando según formato "PERFIL BÁSICO PARA ENTREVISTA"	Directora, Jefe División técnica o Directora Administrativa
8. Según la necesidad o la posibilidad se hace otra entrevista de profundización.	Directora, Jefe División técnica o Directora Administrativa
9. Se aplican algunas pruebas complementarias a las entrevistas (conocimientos y habilidades, tales como: office, escritura, entre otras); para el caso de los profesionales también se pueden hacer análisis de casos, para identificar capacidad de análisis, creatividad, conocimientos y habilidades para el trabajo de campo, entre otras según las funciones que va a desempeñar.	Jefe Inmediato con apoyo de la Secretaria
10. Según los puntajes obtenidos en la entrevista, las pruebas y las observaciones en la entrevista se seleccionan posibles candidatos para verificar referencias.	Jefe Inmediato
11. Se verifica referencias a través de los certificados laborales y si es necesario se llama a los empleadores anteriores y se aplica formato diseñado para ello.	Secretaria
12. Se envía candidato a examen médico ocupacional.	Secretaria
13. Se descarta o aprueba el candidato.	Directora, Jefe División técnica o Directora Administrativa
14. Se anuncia a todo los entrevistados la decisión tomada (positiva o negativa).	Secretaria
15. Se anuncia al área administrativa a selección de	Directora, Jefe División


Nit. 890.984.181-6

Dirección: **Calle 55 # 45-30** – PBX: **(57 4) 511 11 33**

FAX: **(57 4) 511 11 33 Ext. 102** – Móvil: **314 773 53 24**

E-mail: **info@corporacionsurgir.org** – Página Web: **www.corporacionsurgir.org**

Medellín – Colombia

	CORPORACIÓN SURGIR	REVISIÓN:001
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	HOJA 7 DE 7
		VIGENCIA: JULIO DE 2017

candidatos realizada anexando hojas de vida.	técnica o Directora Administrativa
16. Se solicitan los documentos respectivos para el contrato.	Auxiliar contable
17. Se elabora el respectivo contrato y se firma para iniciar labores	Auxiliar contable

Nit. 890.984.181-6

Dirección: **Calle 55 # 45-30** – PBX: **(57 4) 511 11 33**

FAX: **(57 4) 511 11 33 Ext. 102** – Móvil: **314 773 53 24**

E-mail: **info@corporacionsurgir.org** – Página Web: **www.corporacionsurgir.org**
Medellín – Colombia