


GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS							
Código:	PR-AD-02	Versión:	4	Vigencia:	04 de julio de 2023	Página:	1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer la metodología, lineamientos y directrices apropiados para la Selección, Contratación y Desvinculación de funcionarios de Coonfie.

2. ALCANCE

Aplica a todas las personas que aspiren laborar en la cooperativa, y/o funcionarios antiguos requeridos para ocupar un cargo dentro de Coonfie. Se incluye las actividades para la desvinculación de funcionarios.

3. RESPONSABLES


- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| 3.1. Gerente General | 3.5. Asistente de Tesorería |
| 3.2. Subgerente Administrativo | 3.6. Gestor de RRHH y Nomina |
| 3.3. Oficial de Cumplimiento | 3.7. Funcionario |
| 3.4. Jefes de Área | |

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- | | |
|---|---------------------|
| 4.1. Ley 1636 del 2013 | 4.5. ISO 9001:2015 |
| 4.2. Ley 1581 de 2012 | 4.6. ISO 45001:2018 |
| 4.3. Código Sustantivo De Trabajo | |
| 4.4. Reglamento Interno De Trabajo | |

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Cargo Crítico:** se entiende como aquellas funciones asociadas a procesos altamente sensibles en términos de continuidad operacional y alto costo de reemplazo, se incluyen a los cargos que manejen efectivo en sus funciones.
- 5.2. **Educación:** Nivel de escolaridad a través de los cuales se adquieren conocimientos específicos como, por ejemplo: Bachiller, técnico, tecnólogo, profesional en cualquier disciplina, Magister o doctor.
- 5.3. **Experiencia:** Representa el nivel de práctica y tiempo necesario para adquirir el conocimiento o habilidad, requeridos para el apropiado desempeño del cargo., como certificaciones laborales y/o certificaciones de organismos competentes donde se acredite la competencia.
- 5.4. **Formación:** Proceso de suministrar y desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes para cumplir con los requisitos, algún mecanismo de formación puede ser: Cursos Técnicos específicos, diplomados, talleres, inducciones, pasantías, practicas, actividades de campo.
- 5.5. **Habilidad:** Característica específica que el cargo requiere de quien lo desempeña, para asegurar un adecuado resultado, en otras palabras, son las destrezas que el personal requiere para realizar una actividad o desempeñar un cargo.
- 5.6. **Inducción:** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos funcionarios de la cooperativa la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.
- 5.7. **Reinducción:** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos funcionarios de la cooperativa, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.
- 5.8. **Vinculación De Personal:** Búsqueda y atracción de los candidatos que cumplen los requisitos mínimos establecidos para los cargos vacantes.
- 5.9. **Entrevista De Selección:** Dialogo entre un aspirante a ingreso o contratación con el jefe inmediato, con el objeto de obtener información para determinar si cumple con el perfil requerido para el cargo.
- 5.10. **Selección De Personal:** Método integrado por una serie de fases, que se inicia con la detección de la necesidad de cubrir un puesto y culmina con la designación de una persona para cubrir un cargo específico. Permite determinar cuál candidato es idóneo respecto al perfil para desempeñar las funciones asignadas.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS							
Código:	PR-AD-02	Versión:	4	Vigencia:	04 de julio de 2023	Página:	2 de 8

- 5.11. Perfil:** Conjunto de características, requisitos de educación, experiencia, habilidades y destrezas que debe reunir un aspirante a un cargo vacante a cubrir. Dicha información esta previamente descrita y se ha realizado mediante el análisis correspondiente.
- 5.12. Vinculación:** Método por el cual se incorpora a una persona por un tiempo determinado a la cooperativa para que ocupe un cargo y cumpla unas funciones y responsabilidades definidas.
- 5.13. Entrenamiento, Capacitación:** Entrenamiento impartido por la cooperativa, entidades externas que le permite al personal incrementar el conocimiento y las habilidades necesarias para ejecutar las tareas de su cargo en forma eficaz y eficiente.
- 5.14. Periodo De Prueba:** Tiempo inicial que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Verificación de Referencias y Documentos de Hojas de Vida.

La recepción de hojas de vida se hará en el área Administrativa y estas serán archivadas para cuando sean necesarias de usar. El encargado del proceso de selección debe verificar que la información suministrada por el aspirante sea confiable y su perfil sea lo más adecuado y acertado posible a lo requerido por el perfil del cargo propuesto por la empresa.

- 6.2.** El Gestor de RRHH y Nomina es la responsable de salvaguardar las hojas vida de forma física y virtual. Está prohibida la reproducción parcial o total, emisión, o uso de los documentos por parte de cualquier área sin la autorización previa del Subgerente Administrativo.

6.3. Entrevistas

Se realizan las entrevistas a los aspirantes cuyos perfiles sean los más cercanos y adecuados a lo que requiere la empresa. En la entrevista se valorarán y evaluarán no solo el componente intelectual, las aptitudes y habilidades si no el proceder como persona, los principios y valores éticos y morales. Dicha entrevista inicia con una conversación con el evaluado, indagando acerca del entorno laboral, estudios y formación complementaria, experiencia previa, expectativas frente al cargo y la institución, auto concepto, proyecto de vida y demás aspectos que sean de interés de acuerdo con el tipo de cargo.

6.4. Visitas Domiciliarias

Después de realizar la entrevista a los aspirantes escogidos, se debe programar la realización de las visitas domiciliarias a los cargos críticos, esto se debe hacer antes de ocupar el cargo y se actualiza cada tres (3) años para los funcionarios con contrato a término indefinido, para los funcionarios con contratos a término fijo será como mínimo una vez al año.

6.5. Vinculación y Contratación

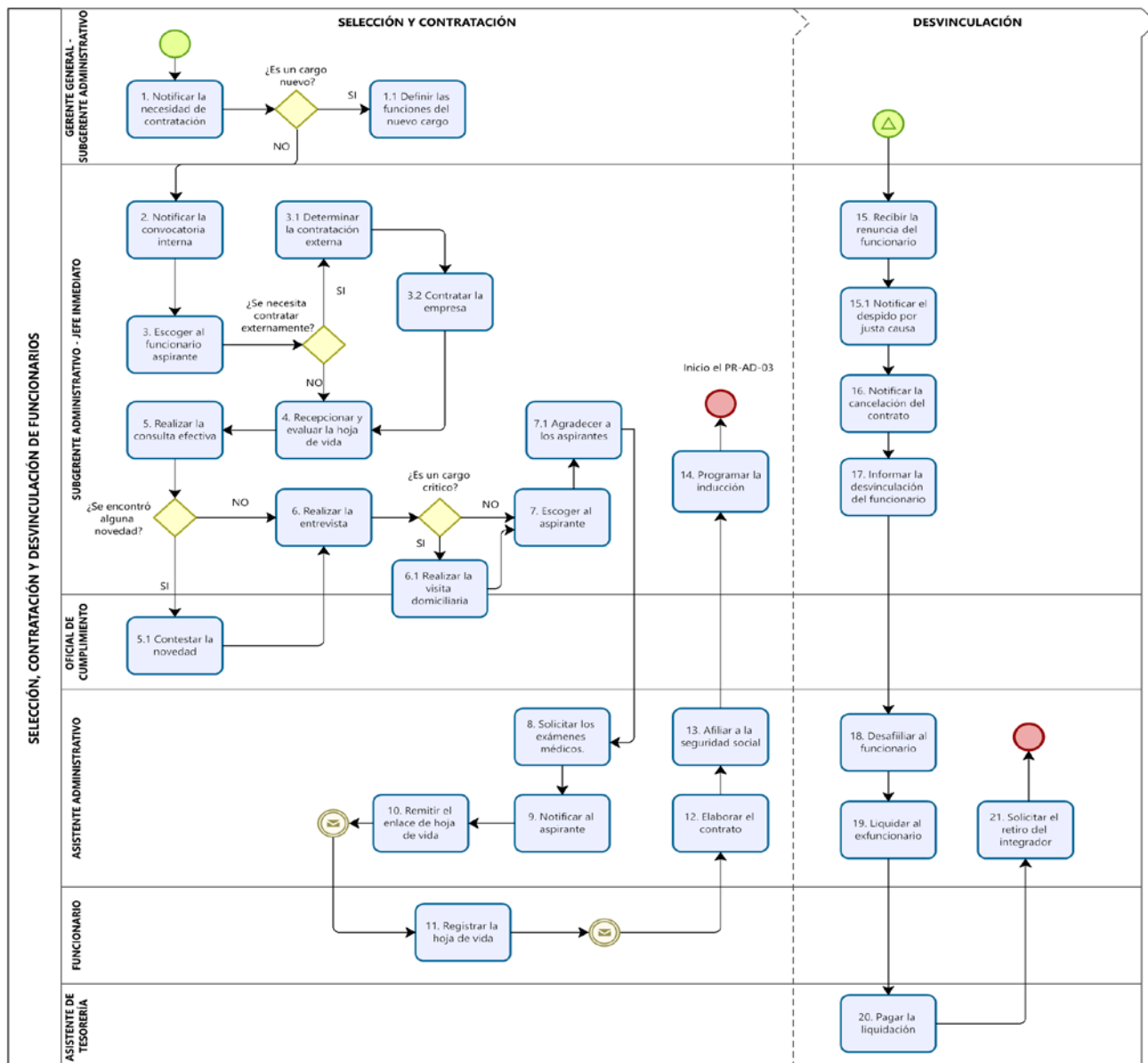
El Subgerente Administrativo y/o Jefe Inmediato, debe realizar una presentación en donde se describen las condiciones generales de trabajo de acuerdo con el contrato, forma de pago y se establece la fecha y hora para la inducción. Se debe entregar las funciones a cumplir en el cargo.


Se debe indicar la fecha de inicio y horario de trabajo, y la fecha de entrega del carné que lo identifica como empleado de la cooperativa, y la fecha de entrega de su respectiva dotación. Se debe verificar que se cuente con la autorización de tratamiento de datos personales en calidad de funcionario y los acuerdos de confidencialidad.

Código:	PR-AD-02	Versión:	4	Vigencia:	04 de julio de 2023	Página:	3 de 8
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

- 6.6. Cada año Coonfie entregará la dotación a los funcionarios que por ley tienen derecho y que por decisión del Subgerente Administrativo lo determine. Esta entrega debe ser registrada por medio del **FO-AD-24** Entrega de Dotación y el control lo llevará el Gestor de RRHH y Nomina.
- 6.7. **Publicación Vacantes:** La Subgerencia Administrativa deberá realizar la oferta pública de empleo cuando el cargo disponible no haya sido subsanado por un funcionario de la cooperativa (Cambio de Cargo o Asenso laboral). Para ello se apoyará en la plataforma digital designada o escogida y realizará los requerimientos o necesidades mínimas para ocupar el cargo.
- 6.8. La Subgerencia Administrativa debe tener en cuenta los criterios para el ingreso del aprendiz SENA de acuerdo con la cuota de aprendizaje en virtud del tamaño de la cooperativa.


7. DIAGRAMA DE FLUJO



GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS							
Código:	PR-AD-02	Versión:	4	Vigencia:	04 de julio de 2023	Página:	4 de 8


8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN				
1	Notificar la necesidad de contratación	Identificar y notificar la necesidad de suplir a uno o más funcionarios: puede ser por <ol style="list-style-type: none"> 1. Cargo nuevo. 2. Vacaciones. 3. Licencias. 4. Terminación de Contrato. 	Gerente General Subgerente Administrativo / Líder de Proceso	Correo electrónico
1.1	Definir las funciones del cargo nuevo	Determinar y registrar las funciones, responsabilidades y autoridad que tendrá el nuevo cargo en compañía del líder de proceso. Revisar la MT-AD-05 Matriz de Perfiles y Cargos .	Subgerente Administrativo Líder de Proceso	MA-AD-02 Manual de Funciones
2	Notificar la convocatoria interna	Publicar por medio del correo electrónico o circular interna la apertura del requerimiento del cargo. En el cuerpo de la notificación debe relacionar: <ul style="list-style-type: none"> • Cargo • Requerimientos del cargo: antigüedad, educación, formación y experiencia u homologación. • Área – Proceso – Oficina. • Requerimientos del cargo 	Subgerente Administrativo Gestor de Nómina y RRHH	Correo electrónico Circular Interna
3	Escoger al funcionario aspirante	Notificar al funcionario escogido para desempeñar el cargo nuevo. Coordinar con el líder del proceso la organización del área u oficina.	Subgerente Administrativo Líder del Proceso	Correo electrónico Minuta de contrato.
3.1	Determinar la contratación externa	Determinar si existe la necesidad de contratar a una empresa externa para que realice la contratación del personal de acuerdo con el cargo o realizar la selección de las hojas de vida que se tengan a disposición en el área administrativa. Enviar por correo electrónico la necesidad de contratación externa.	Subgerente Administrativo	Correo electrónico


GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>							
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS					Código:	PR-AD-02	Versión:	4	Vigencia:	04 de julio de 2023	Página:	5 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3.2	Contratar la empresa	Realizar la contratación de la empresa, informando el perfil y necesidades del cargo.	Subgerente Administrativo	Factura o FO-AD-09
4	Recepcionar y evaluar la hoja de vida	<p>Recepcionar la hoja de vida del (los) aspirante(s) o funcionario(s) escogido(s). Verificar las referencias laborales y personales citadas en la Hoja de Vida apoyado en el DA-AD-02.</p> <p>Firmar la autorización de tratamiento de datos personales a los aspirantes al cargo.</p> <p>Realizar la selección de las hojas de vida que aplican al cargo. Ver disposición general 6.1</p>	Subgerente Administrativo	FO-AD-23 Autorización de Datos Personales para el Proceso de Selección de Personal.
5	Realizar la consulta efectiva	<p>Realizar la consulta en las listas vinculantes a cada aspirante y la consulta los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.</p> <p>En caso de encontrar alguna novedad con las consultas realizadas, notificar al Oficial de Cumplimiento por correo electrónico.</p>	Subgerente Administrativo	Consulta Efectiva Correo electrónico
5.1	Contestar la novedad	Revisar la novedad encontrada y responder por correo electrónico si el aspirante puede o no continuar con el proceso de selección.	Oficial de cumplimiento	Correo electrónico
6	Realizar la entrevista	<p>Programar la(s) entrevista(s) en compañía del líder del proceso.</p> <p>De acuerdo con la entrevista de cada aspirante se define si es Apto o No apto para el cargo. Se estudian las entrevistas y se comunican los resultados a todos los aspirantes y se selecciona a un solo aspirante. Ver disposición general 6.3</p>	Subgerente Administrativo Jefe inmediato	Verificación en la hoja de vida del aspirante
6.1	Realizar visita domiciliaria	<p>Realizar la visita domiciliaria si el cargo requerido es definido como "crítico". Según la MT-AD-05 Matriz de Perfiles y Cargos.</p> <p>En caso de que el Subgerente Administrativo o el Subgerente Financiero no pueda realizar el proceso lo debe realizar el Oficial de cumplimiento.</p>	Subgerente Administrativo Oficial de Cumplimiento	MI-AD-06 Entrevista del Aspirante al Cargo


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS							
Código:	PR-AD-02	Versión:	4	Vigencia:	04 de julio de 2023	Página:	6 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	Escoger al aspirante	<p>Realizar un estudio de seguridad que incluye la verificación de los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y entrevistas y visita domiciliaria.</p> <p>De acuerdo con los conceptos y resultados generados en la selección, se debe escoger al aspirante para continuar con el proceso de contratación.</p> <p>Solicitar al Gestor de RRHH y Nomina la remisión del examen médico laboral de ingreso al aspirante escogido</p>	<p>Subgerente Administrativo</p> <p>Líder del proceso</p>	
7.1	Agradecer a los aspirantes	Agradecer la participación de cada aspirante en el proceso por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico.	Subgerente Administrativo	Correo electrónico
8	Solicitar los exámenes médicos	Realizar la solicitud del examen de ingreso de acuerdo con el PR-GI-05 Exámenes Médicos Ocupacionales .	Gestor de RRHH y Nomina	Comunicación interna
9	Notificar al aspirante	Notificar el listado de documentos requeridos para elaborar la hoja de vida del funcionario.	Gestor de RRHH y Nomina	Correo electrónico
10	Remitir el enlace de hoja de vida	Remitir por correo electrónico el enlace (link) de conexión del formulario de hoja de vida de la intranet o enviar el FO-AD-01 de Excel.	Gestor de RRHH y Nomina	Correo electrónico
11	Registrar la hoja de vida	<p>Realizar el proceso de inscripción de la hoja de vida del nuevo funcionario. En caso de ser un contrato a término indefinido se debe registrar en MT-AD-05 Matriz de Cargos y Perfiles.</p> <p>Se debe imprimir y firmar la hoja de vida, incluir los documentos requeridos y remitirla al Gestor de RRHH y Nomina. En las oficinas se debe entregar al Director de Oficina para que sea enviada por correo interno al área administrativa</p>	Funcionario	<p>FO-AD-01 Hoja de Vida Funcionarios</p> <p>MT-AD-05 Matriz de Cargos y Perfiles</p> <p>Documentos requeridos / Correo interno</p>
12	Elaborar el contrato	Diligenciar el contrato que corresponda. Solicitar la lectura del contrato al nuevo funcionario. Hacer firmar el contrato original y copia como acto de aceptación.	Gestor de RRHH y Nomina	<p>Contrato de trabajo</p> <p>MA-AD-02 Manual de funciones</p>

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS						
Código:	PR-AD-02	Versión:	4	Vigencia:	04 de julio de 2023	Página: 7 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Hacer firmar por parte del Gerente General el contrato realizado. Entregar la copia del contrato y el manual de funciones al nuevo funcionario.</p> <p>El contrato original se archiva en la carpeta del funcionario junto con la hoja de vida, certificado de recomendaciones médicas y soportes de la hoja de vida.</p>		Comunicación interna para entrega de los formatos.
13	Afiliar a la seguridad social	Realizar la afiliación a Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Caja de Compensación de acuerdo con la voluntad del nuevo funcionario.	Gestor de RRHH y Nomina	Registro de afiliación
14	Programar la inducción	<p>Programar la fecha para el inicio de la inducción del nuevo funcionario según el PR-AD-03 Inducción, Reinducción, Capacitación y Formación.</p> <p>Informar por correo electrónico la vinculación del funcionario al líder de proceso para que realice la inducción al puesto de trabajo. Solicitar el usuario al área de TIC Según el PR-TI-04 Creación, Modificación y Eliminación de Usuario.</p>	<p>Subgerente Administrativo</p> <p>Líder de Proceso</p>	Correo electrónico
DESVINCULACIÓN DEL FUNCIONARIO				
15	Recibir la renuncia del funcionario	Recibir la notificación de renuncia del funcionario.	Subgerente Administrativo	Comunicación interna
15.1	Notificar la terminación del contrato término fijo	Notificar al funcionario con un tiempo mínimo de 30 días antes de la terminación del contrato a término fijo.	Subgerente Administrativo	Comunicación interna
16	Notificar la cancelación del contrato	<p>Notificar por escrito la cancelación del contrato. Remitir al exfuncionario al examen médico de retiro según el PR-GI-05 Exámenes Médicos Ocupacionales.</p> <p>Nota: Esta notificación debe ser firmada por el exfuncionario</p>	Subgerente Administrativo	Comunicación interna
17	Informar la desvinculación del funcionario	Informar a todo el personal de la cooperativa y demás partes interesadas la desvinculación del funcionario en especial cuando se trate de un cargo crítico.	Subgerente Administrativo	Comunicación interna

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS							
Código:	PR-AD-02	Versión:	4	Vigencia:	04 de julio de 2023	Página:	8 de 8

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
18	Desafiliar al funcionario	Retirar el ex funcionario de la ARL, EPS y AFP y cajas de compensación familiar el día de terminación del contrato.	Gestor de RRHH y Nomina	Citación del examen firmada
19	Liquidar al exfuncionario	Realizar la liquidación de contrato y entregar al área de tesorería para el pago. Entregar al exfuncionario copia de la liquidación y la otra archivarla en la hoja de vida.	Gestor de RRHH y Nomina	Liquidación del pago
20	Pagar la liquidación	Realizar el pago por liquidación de funcionario por medio de nota de tesorería (fuente 20). Ruta: Contabilidad / Movimientos (movimientos).	Asistente de Tesorería / Subdirector de Oficina	Nota de tesorería
21	Solicitar el retiro del integrador	Informar por correo electrónico al área de sistemas la desvinculación del funcionario para que se realice el retiro del integrador. Según el PR-TI-04 Creación, Modificación y Eliminación de Usuario .	Gestor de RRHH y Nomina	Correo electrónico

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PR-AD-03** Inducción, Reinducción, Capacitación y Formación.
FO-AD-01 Hoja de Vida Funcionarios
FO-AD-09 Orden de compra de bien o servicio
FO-AD-23 Autorización de Datos Personales para el Proceso de Selección de Personal.
FO-AD-24 Entrega de Dotación
MT-AD-05 Matriz de Perfiles y Cargos
MI-AD-06 Entrevista del Aspirante al Cargo
PR-TI-04 Creación, Modificación y Eliminación de Usuario.
PR-GI-05 Exámenes Médicos Ocupacionales.

10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
4	Se modifica la disposición general 6.5. Se separa la actividad de "Realizar la consulta efectiva". Se eliminan las actividades de Exámenes médicos de ingreso y notificación unificándolo en una sola actividad nombrando el procedimiento de exámenes médicos ocupacionales. De igual forma se elimina el examen de retiro. Se actualiza el diagrama de flujo.	22 de junio de 2023
Elaborado Por:		Revisado Por:
LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo		SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG
		Aprobado Por:
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General