

Versión: 14	MANUAL DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL	 PREVISORA SEGUROS No prometemos, aseguramos
Código: MN-061		
Área Emisora: Subgerencia de Desarrollo del Talento Humano		
Documento de Uso Interno		

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I: Procedimiento concurso Interno.

Capítulo II: Procedimiento concurso Mixto.

Capítulo III: Procedimiento Encargos, Traslados y Comisiones.

OBJETIVO: Dar a conocer a todos los colaboradores las nuevas disposiciones sobre el proceso de vinculación y promoción de personal de la Previsora S.A.

NORMA: A partir de la fecha, la selección de personal para proveer los cargos de la Compañía se regirá de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente manual, en concordancia con lo dispuesto por la Convención Colectiva de Trabajo.

PROCEDIMIENTO: Los procedimientos para la vinculación de personal son los descritos en el presente manual.

Estas disposiciones y las contempladas en el Manual son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Compañía, cualquier modificación o autorización que se encuentre por fuera del presente Manual únicamente podrá ser emitida por Secretaría General – Gerencia de Talento Humano – Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano, conservando los soportes respectivos para las comprobaciones a que haya lugar.

GENERALIDADES

Mediante el proceso de Selección, la Compañía escogerá las personas que en igualdad de condiciones satisfagan mejor el perfil definido dentro de las descripciones de cargo de la Compañía. Se exceptúan de lo dispuesto en este artículo los empleos de que trata la Cláusula 28 Numeral 3. Literal a) de la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

La promoción e ingreso de personal se realizará mediante dos procesos diferenciadores: Proceso de selección Interno y proceso de selección Mixto.

El presente manual podrá ser revisado con una periodicidad de mínimo 6 meses Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano y Sintraprevi.

DEFINICIONES

- **Valores Previsora:** elementos fundamentales que forman parte de la cultura organizacional y son el marco de referencia en la actuación de los empleados.
 - ❖ **Justicia:** Actuamos con imparcialidad garantizando los derechos y las condiciones de las personas, con un trato digno en un entorno de legalidad.
 - ❖ **Resiliencia:** Enfrentamos las adversidades, asumiendo los retos y buscando las oportunidades dentro de las mismas, contribuyendo al fortalecimiento y sostenibilidad de la Compañía.
 - ❖ **Solidaridad:** Promovemos una actitud continua de apoyo por el bien común, comprendiendo la situación de todos nuestros grupos de interés, porque proveemos soluciones de servicios esenciales para todos, disponiendo para ello los recursos necesarios.
 - ❖ **Honestidad:** Somos íntegros, coherentes y confiables en todas nuestras actuaciones frente a todos nuestros grupos de interés.
 - ❖ **Compromiso:** Tenemos consciencia de la importancia de nuestro rol, y ponemos al máximo nuestras capacidades hacia el logro de los objetivos organizacionales.
 - ❖ **Respeto:** Actuamos de manera correcta y atenta generando un trato digno y reconociendo el valor de las personas con las que interactuamos.
 - ❖ **Diligencia:** Actuamos con atención, prontitud, destreza y eficiencia, aportando a la satisfacción del cliente y al logro de los mejores resultados.
- **Candidato:** persona interna o externa que se postula al cargo cumpliendo con los requisitos mínimos de acuerdo con la vacante requerida.
- **Concurso Interno:** Mecanismo mediante el cual se evalúa el personal vinculado a la compañía, (contratos a término indefinido), en relación con las cualidades, requisitos, habilidades y competencias exigidas para desempeñar los empleos de La Previsora S.A., mediante la participación en igualdad de condiciones de los aspirantes al proceso de selección. La finalidad del concurso es ascender.
- **Convocatoria Interna:** Documento a través del cual se invita a todos los empleados de La Previsora a participar en un concurso interno para proveer una vacante y en el cual se especifican los requisitos del cargo y el cronograma de cada concurso.
- **Concurso mixto:** Mecanismo mediante el cual se valora tanto al personal vinculado a la compañía (contratos a término indefinido, término fijo, y aprendizaje) como a los candidatos externos, en relación con las cualidades, requisitos, habilidades y

competencias exigidas para desempeñar los empleos de La Previsora S.A., mediante la participación en igualdad de condiciones de los aspirantes al proceso de selección.

- **Reclutamiento:** Actividad a través de la cual se buscan, en las diferentes bases de hojas de vidas que proporciona el mercado o a través de referidos, candidatos que cumplen los requisitos mínimos (educación y experiencia) de un cargo vacante, para invitarlos a participar en un proceso de selección.
- **Fuentes de reclutamiento:** Medios a través de los cuales se atraen hojas de vida de candidatos externos que cumplen con los requisitos mínimos del cargo. Se podrán utilizar como fuentes: Los empleados de Previsora, entidades de formación, páginas web, redes sociales, anunciadores de empleos, etc.
- **Conflicto de interés:** Situación que se presenta cuando en la gestión o decisiones que debe tomar un empleado de La Previsora S.A., Compañía de Seguros, prevalece el interés propio y no el de la compañía, logrando de esta manera que la persona o el tercero implicado obtenga una mayor ventaja y genere pérdida para la Compañía.
- **Concurso desierto:** Se refiere al concurso en el cual no se recibieron postulaciones, o en el que se culminaron algunas o todas las etapas del proceso de selección y no se llegó a la selección y elección de un candidato idóneo.
- **Perfil del cargo:** Documento que contiene los requisitos mínimos para ocupar un cargo con respecto a: educación, conocimientos, experiencia y competencias.
- **Núcleo básico de conocimiento (NBC):** dividen o clasifican un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales.
- **Prueba de Conocimientos:** Examen que se realiza para demostrar o comprobar los conocimientos o aptitudes del candidato respecto de los requeridos para el desempeño del cargo, las pruebas deben estar ajustadas al perfil del cargo.
- **Prueba psicotécnica:** Examen que se realiza para valorar características de la personalidad, medición de competencias.
- **Prueba Ofimática:** Examen práctico que evalúa los conocimientos y/o habilidades del candidato en el uso de herramientas ofimáticas.
- **Competencias:** Conjunto de destrezas, conocimientos, rasgos de personalidad, actitudes, que cada persona manifiesta en un contexto específico
- **Entrevista Técnica caso aplicado:** Es una técnica en donde un panel de evaluadores realiza la observación y el análisis de una serie de ejercicios prácticos de carácter técnico en donde se prueban las habilidades de los candidatos requeridos para una vacante laboral específica.
- **Entrevista por competencias:** Técnica de evaluación que utiliza la comunicación verbal y gestual, con el objetivo de obtener información de la presencia o ausencia de los

comportamientos que conforman las competencias y la cultura de la compañía.

- **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer y en la compañía.
- **Función Esencial:** Son todas aquellas funciones que apalancan el cumplimiento del propósito del cargo y guardan estrecha relación con el qué hacer del mismo.
- **Función Transversal:** Hace referencia a las funciones comunes a toda la organización consignadas dentro de los descriptivos de cargo y están enfocadas al cumplimiento de la estrategia transversal de la compañía, entre las cuales se encuentra los procesos de direccionamiento estratégico, la gestión documental (archivo y comunicaciones oficiales), gestión integral y mejora continua (cumplimiento a las actividades de los sistemas integrados de gestión de la compañía), administración de archivos físicos y papelería y otros.
- **Estudio de seguridad:** El objetivo del estudio de seguridad consiste en verificar y corroborar la trayectoria profesional y laboral, formación académica, círculo familiar, antecedentes disciplinarios, de responsabilidad fiscal, anotaciones penales y disciplinarias, comportamiento crediticio y demás información que se considere necesaria del candidato y del cargo. (solo para candidatos externos)
- **Traslado:** Proveer, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.
- **Encargo:** Asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose de las propias de su cargo.
- **Comisión:** en la comisión de servicios el empleado ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular, sin que esta situación constituya una forma de provisión de empleos.

CAPITULO I

PROCEDIMIENTO CONCURSO INTERNO

OBJETIVO

Retener, fidelizar y desarrollar al personal, así como cubrir de manera oportuna y con personas altamente calificadas la planta de personal, brindando oportunidades de crecimiento interno a los empleados, con base en la idoneidad demostrada y como un reconocimiento a su potencial profesional.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para los cargos no directivos de la compañía, de todas las áreas que la componen.

RESPONSABLES

Secretaría General
Gerencia de Talento Humano
Subgerencia de Desarrollo Talento Humano
Líderes de las áreas

NORMAS Y POLITICAS

La compañía considerará para proveer las vacantes en primera opción a sus empleados, siempre y cuando los mismos demuestren la idoneidad para ocupar los cargos, con base en los conocimientos, aptitudes técnicas y profesionales, competencias y experiencia.

Las diferentes etapas del concurso se desarrollarán teniendo como centro los valores de La Previsora, establecidos en el Código de Ética y Conducta adoptado por la compañía

La convocatoria debe estar ajustada al perfil del cargo definido por la organización en el Manual de Funciones y requisitos de Cargo de La Previsora.

Los aspirantes que se presenten a concursos deberán garantizar que dispondrán del tiempo requerido para participar en cada una de las fases de este, sin que ello afecte el cumplimiento de las responsabilidades del cargo actual y previa coordinación con el jefe inmediato.

Los candidatos preseleccionados son citados por medio del correo corporativo y/o correo personal e intranet a cada una de las fases de la convocatoria.

Los líderes deben otorgar los permisos para que los empleados concursantes se ausenten de sus labores y acudan a la aplicación de las fases del concurso.

Las pruebas de conocimiento y ofimáticas se aplicarán de manera presencial en el lugar físico que determine la compañía. En caso de no poder asistir, deberá informar a la Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano, remitiendo la justificación y soportes de dicha solicitud al correo talento.humano@previsora.gov.co. Una vez recibido se validará y analizará la solicitud y se dará

una respuesta con antelación a la aplicación de las pruebas.

La fase de entrevista tendrá un peso total de 10%, será adelantada por el jefe y/o líder directo y la Subgerencia de Desarrollo del Talento Humano, quienes calificarán en formatos independientes. Los resultados de la etapa de entrevista serán publicados a través de los medios autorizados por la compañía y remitidos a los participantes una vez finalizada la fase de entrevistas.

Los puntajes obtenidos serán socializados al final del proceso a cada uno de los candidatos.

La comunicación de los resultados se realizará públicamente, a través del correo corporativo e intranet.

Los empleados podrán postularse cinco veces (5) por semestre, ya sea en Bogotá y/o las sucursales.

Cuando un empleado sea seleccionado en un concurso y se encuentre participando en otro proceso para cubrir una vacante en paralelo, si este último se encuentra en etapa de entrevista, la Administración concederá la posibilidad al empleado de finalizar el proceso del otro concurso en el que está participando y decidir cuál cargo acepta.

El empleado que desee tomar esta alternativa deberá informarlo a la compañía. Así mismo, se revisará el caso particular en aquellas ocasiones donde la segunda convocatoria en la cual el candidato se encuentre interesado haya tenido modificaciones en su cronograma inicial por eventos de fuerza mayor.

Para los cargos de Asistente Administrativo no se dará apertura a convocatoria interna. Se procederá con las solicitudes de traslado y de no presentarse, se iniciará el proceso de convocatoria mixta.

LAS ETAPAS DEL CONCURSO:

1. Convocatoria e Inscripción
2. Verificación de requisitos
3. Prueba de conocimientos y ofimática
4. Prueba psicotécnica
5. Entrevista
6. Elección
7. Comunicación
8. Aceptación o rechazo

1. CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

La convocatoria será pública al interior de La Previsora durante cinco (5) días calendario, a través de avisos en la intranet y correo eléctrico o cualquier otro medio de igual idoneidad que se considere necesario.

Nota: En caso de tener que pedir certificaciones académicas o de experiencia, para el cumplimiento del requisito y la fecha de entrega de las mismas supere la fecha dada para la inscripción se podrá concertar el plazo con la SDTH siempre y cuando se acredite la solicitud de la certificación.

Se remitirá copia de la convocatoria a las organizaciones sindicales.

El aviso de convocatoria para el concurso interno deberá contener la siguiente información (formato de convocatoria que se encuentre vigente):

- A. Nombre del cargo.
- B. Ubicación dentro de la estructura de la compañía.
- C. Clase de concurso.
- D. Requisitos de educación y experiencia establecidos para el cargo.
- E. Cronograma del proceso de selección.
- F. Asignación salarial.

La convocatoria es norma reguladora, no podrán cambiarse sus bases una vez publicada, salvo cuando se trate de modificar las fechas del cronograma del proceso de selección por razones de fuerza mayor. En tales eventos, deberá darse aviso oportuno a los interesados, en los medios dispuestos para esto.

En caso de ser necesaria la suspensión o cancelación de un concurso, debe emitirse una comunicación pública, por parte de la Gerencia de Talento Humano indicando los motivos que dieron lugar a ello.

Los empleados que desean participar en las convocatorias internas deberán Cumplir con los requisitos específicos de la convocatoria a la que se esté aplicando.

La inscripción deberá realizarse registrando los datos en el formulario único de inscripción y hoja de vida vigente que puede descargarse por la intranet de La Previsora o pueden solicitarse en la Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano.

La compañía dispondrá el Sistema de Nómina y Administración de Personal SARA para que los funcionarios actualicen la información sobre su formación académica formal y certificaciones de experiencia, anexando en PDF los certificados respectivos. **Los documentos que no se encuentren soportados en el aplicativo (SARA) hasta el día límite de la verificación de requisitos, no serán tenidos en cuenta en la convocatoria.**

Los candidatos se postularán a las convocatorias mediante el envío de correo electrónico a la Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano, con el formulario único de inscripción y hoja de vida. La postulación quedará formalizada con el correo de confirmación de recibido por parte de la mencionada Subgerencia.

El empleado que no aporte la totalidad de documentos requeridos por la convocatoria, el formulario único de inscripción totalmente diligenciado, o no cumpla los requisitos mínimos exigidos, será descalificado.

2. VERIFICACION DE REQUISITOS

La verificación se realiza respecto a lo contemplado en el manual de funciones vigente.

- La fase de verificación de requisitos finaliza una vez sean publicados los seleccionados o no seleccionados a las pruebas.
- Los períodos de pasantías, prácticas universitarias, aprendices SENA o año rural se contarán como experiencia laboral y/o relacionada para los concursantes que hayan realizado las prácticas en áreas afines, siempre y cuando presenten certificación de la compañía o de la institución educativa.
- Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado y el título profesional del candidato no se encuentre dentro del núcleo básico de conocimiento establecido, se entenderá cumplido el requisito de la formación académica correspondiente, cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior que se encuentre dentro del núcleo básico de conocimiento exigido en el perfil del cargo.

EQUIVALENCIAS PARA EL REQUISITO DE EDUCACION:

REQUISITO	EQUIVALENCIA
Título de formación avanzada o postgrado por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

REQUISITO	EQUIVALENCIA
Título de Tecnólogo por:	Título de formación tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
	Un año de educación superior por un año de experiencia y viceversa (experiencia)
	Título de formación tecnológica por aprobación de 6 semestres de educación superior.

NOTA: No podrá ser compensado el Título Profesional.

3. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:

Una vez finalizada la fase de verificación de requisitos se aplicará una prueba que tiene como objetivo evaluar el grado de conocimientos y aptitudes del candidato respecto de los requeridos para el desempeño del cargo. Las pruebas deben estar ajustadas al perfil del cargo. Se deberá contar con un proveedor para la realización de las pruebas a nivel nacional. Esta prueba es eliminatoria y tiene un puntaje mínimo aprobatorio de 75%.

NOTA:

- Como soporte a las pruebas de conocimientos y con el fin de guiar a los funcionarios para la preparación de las mismas, se publicarán algunos temas generales.
- En ninguna circunstancia, las pruebas de conocimiento son objeto de homologación.

4. PRUEBA OFIMÁTICA:

Una vez aprobada la prueba de conocimientos, se aplicará la prueba que tiene como objetivo evaluar los conocimientos y destrezas en el manejo de elementos informáticos que se enfocan en automatizar y optimizar las tareas y funciones diarias en la oficina. Esta prueba es eliminatoria y tiene un puntaje mínimo aprobatorio de 75%.

- Las pruebas ofimáticas podrán ser homologadas siempre y cuando el funcionario **solicite dicha homologación a más tardar el día antes** de la aplicación de las pruebas, en las siguientes situaciones:
 - 1 Si el colaborador certifica que en los últimos dos años aprobó los entrenamientos que ofrece La Previsora en herramientas ofimáticas. En este caso se otorgará el máximo puntaje estipulado para esta actividad 100%.
 - 2 Si el colaborador presentó en el último año la prueba ofimática en un proceso de selección para el mismo nivel de cargo. En este caso se otorgará el puntaje que obtuvo en dicha prueba.

5. PRUEBA PSICOTECNICA:

Una vez finalizada la fase de pruebas de conocimientos y ofimáticas se aplicarán las pruebas psicotécnicas que evaluarán las competencias comportamentales requeridas para el nivel de cargo, alineadas al modelo de competencias de la compañía.

- ✓ Las pruebas psicotécnicas tendrán vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de la aplicación de la misma y serán homologadas para el mismo nivel del cargo. Siempre y cuando el puntaje sea de 75% o más.
- ✓ Las pruebas psicotécnicas son clasificatorias, no son eliminatorias.

6. ENTREVISTA:

Una vez finalizada la prueba psicotécnica los funcionarios serán citados a la fase de entrevista, la cual mide los siguientes aspectos:

- **Conocimientos técnicos:** Se evalúa a través de un caso aplicado y tiene como objetivo medir el grado de conocimientos técnicos de los aspirantes, puede ser escrita, verbal, situacional, juego de roles, presencial o virtual o la posible combinación de todas, para esto es necesario que el líder de la posición se encuentre presente y participe de la construcción y la evaluación de esta.
- **Competencias comportamentales:** Tiene como objetivo evaluar los comportamientos, habilidades, y rasgos de personalidad de los candidatos. Para esto es necesario contar con la presencia de la SDTH.

La fase de entrevista será homologada siempre que el candidato haya presentado una entrevista para el mismo perfil de cargo y la misma área, en un periodo no superior a 3 meses.

7. ELECCIÓN:

La Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano en esta etapa realizará el consolidado de los puntajes de las etapas para cada participante, Con base en lo anterior, se realiza la elección del candidato más idóneo con mayor puntaje obtenido para desempeñar el cargo

Los requisitos adicionales a los mínimos establecidos en el descriptivo de cargo se valorarán así:

Ítem	Peso	Observaciones
Educación adicional	5%	Se obtiene el puntaje siempre que el candidato certifique título de formación académica formal adicional al exigido por el cargo.
Experiencia relacionada adicional	5%	Se obtiene el puntaje siempre que el candidato certifique tres años o más adicionales a la experiencia relacionada solicitada por la convocatoria. Para los candidatos que certifiquen experiencia relacionada adicional, pero inferior a tres años, el cálculo se realizará por regla de tres.

A continuación, se presentan los pesos asignados a cada una de las etapas del proceso:

FASE	PESO	VALORACIÓN
Requisitos Adicionales Educación	5%	CLASIFICATORIA
Requisitos Adicionales Experiencia	5%	CLASIFICATORIA
Antigüedad	10% Se calcula por regla de tres, siendo el valor más alto 10 años	CLASIFICATORIA
Evaluación Conocimientos	55%	ELIMINATORIA
Evaluación ofimática	10%	ELIMINATORIA
Evaluación Psicotécnica	5%	CLASIFICATORIA
Entrevista Talento Humano 5%	10%	CLASIFICATORIA
Entrevista Caso Práctico Técnico 5%		

NOTA: En caso de que dos aspirantes reúnan los mismos requisitos y obtengan el mismo puntaje, tendrá prelación el trabajador de mayor antigüedad en la compañía.

LISTA DE ELEGIBLES: Son candidatos elegibles quienes obtuvieron un puntaje igual o mayor a 75%. La lista de elegibles tendrá una vigencia de 12 meses a partir de la publicación de dicha lista, y será aplicada para cargos con idéntico descriptivo, funciones y área.

Si está en curso un proceso para suplir un cargo y durante el transcurso del proceso, sale una vacante con idéntico descriptivo, funciones y área, no se dará apertura a la convocatoria hasta que finalice la que se encuentra en curso y en dado caso aplicar la lista de elegibles.

8. COMUNICACIÓN:

La comunicación de los candidatos seleccionados y no seleccionados se publicará en los medios establecidos.

Con la manifestación de aceptación del cargo se entiende que se desiste de la participación en las otras convocatorias en curso en las que este participando.

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIAS INTERNAS

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Herramienta y/o Formato
1	Recibir y analizar la solicitud para cubrir la vacante	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano/ Líder de área solicitante	Requisición de personal
2	Preparar, publicar y gestionar convocatoria interna. A través de correo e intranet, informando requisitos y fechas de las diferentes etapas. Correo electrónico con copia a todos los grupos de interés.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Correo electrónico con la convocatoria
3	Recepción de postulaciones	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Correo Electrónico con la documentación requerida.
4	Verificación de requisitos en el formato informe proceso de vinculación de personal.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Informe proceso de vinculación de personal
5	Publicación de los resultados en los medios establecidos.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Publicación
6	Publicación y programación de la aplicación de las pruebas de conocimientos y ofimáticas y citación vía correo electrónico a los candidatos.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Correo electrónico. Publicación en intranet
7	Solicitud de usuarios para aplicación de las pruebas de conocimientos y ofimáticas, se realiza la citación vía correo electrónico a los candidatos, junto con la respectiva publicación de los listados en Intranet.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Correo electrónico. Publicación en intranet
8	Publicar listado de los candidatos citados a prueba psicotécnica.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Correo electrónico. Publicación en intranet

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Herramienta y/o Formato
9	Publicar y programar la entrevista, enviando correo electrónico de la fecha y hora de la misma.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Correo electrónico. Publicación en intranet
10	Realizar entrevista técnica y por competencias en el formato establecido.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano Líder del área	Formato de evaluación de entrevista.
11	Comunicar los avances de las convocatorias informando los resultados del concurso y candidatos elegibles con copia de la comunicación a los respectivos grupos de interés.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Correo electrónico. Publicación en intranet
12	Si el concurso interno se declara desierto, se revisaran las solicitudes de traslado y en caso de existir alguna pertinente a la vacante se cita a una entrevista con el líder del área con el objetivo de evaluar los conocimientos requeridos para el cargo. Si existe la posibilidad del traslado no se abre convocatoria mixta (si la convocatoria ya se encuentra abierta y surge una solicitud de traslado, este tiene prioridad, hasta antes de la contratación del candidato externo) y se continúa con lo establecido en el procedimiento de traslado.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano / Líderes de área involucrados	Correo electrónico.

FORMATOS

- Convocatoria
- Requisición de personal
- Formato único de hoja de vida
- Informe de entrevista
- FO-VPR-015 Informe Proceso Vinculación de Personal

CAPÍTULO 2.

PROCEDIMIENTO CONCURSO MIXTO

OBJETIVO

Atraer candidatos, retener, fidelizar y desarrollar a los empleados, para garantizar la calidad y oportunidad en la consecución y selección del personal competente que se ajuste a los perfiles de los cargos.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para los cargos no directivos de la compañía de todas las áreas de la compañía.

RESPONSABLES

Secretaría General

Gerencia de Talento Humano

Subgerencia de Desarrollo del Talento Humano

Líderes de las áreas

NORMAS Y POLITICAS

La compañía considerará para proveer las vacantes en primera opción a sus empleados, siempre y cuando los mismos demuestren la idoneidad para ocupar los cargos, con base en los conocimientos, aptitudes técnicas y profesionales, competencias y experiencia.

Los candidatos externos deben estar ajustados al perfil del cargo definido por la organización, de acuerdo con la documentación vigente.

Los aspirantes que se presenten a concursos en ciudades distintas a su ciudad de residencia deberán, sin excepción, asumir los costos de sus desplazamientos a la ciudad donde se encuentra la vacante. La compañía propenderá por la utilización de medios electrónicos.

Los candidatos externos preseleccionados, son citados mediante correo electrónico y/o llamada telefónica, para participar en cada una de las etapas del proceso.

Para los candidatos internos se aplica lo establecido en el procedimiento de concurso interno.

Si el candidato seleccionado en el concurso mixto es un candidato externo se enviará a estudio de seguridad y exámenes médicos.

Las etapas del Concurso Mixto son:

1. Convocatoria y reclutamiento
2. Verificación de requisitos
3. Prueba de conocimientos, ofimática y psicotécnica
4. Entrevista
5. Elección
6. Comunicación

1. CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

La compañía publicará en los medios seleccionados acorde con la vacante a proveer, el aviso en el cual se mantendrá anónimo el nombre de la compañía y el cual contendrá la siguiente información:

- a) Nivel del cargo y en los casos que se considere necesario su denominación.
- b) Requisitos de educación y experiencia establecidos para el cargo.
- c) Rango de la asignación salarial.
- d) Propósito del cargo.
- e) Principales funciones.

De igual manera se podrán atraer candidatos, a través de los empleados de la Previsora quienes podrán referir hojas de vida de personas **que cumplan con los requisitos exigidos**, las cuales serán analizadas por Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano y si cumplen los requisitos se incluirán en el proceso.

Los candidatos externos que participen en un concurso mixto deberán cumplir los siguientes:

- ✓ Requisitos mínimos del cargo.
- ✓ No haber sido sancionado disciplinariamente por faltas dolosas dentro de los dos (2) años inmediatamente anteriores.

Los candidatos externos deberán diligenciar el formulario único de inscripción y hoja de vida vigente el cual le será remitido por la SDTH.

Con el formato anterior deberá adjuntar copia de los siguientes documentos:

- ✓ Certificaciones debidamente suscritas que demuestren la experiencia laboral, las cuales deben contener al menos la razón social de la empresa, el tiempo de servicio y el nombre del cargo desempeñado.
- ✓ Para soportar la experiencia adquirida a través de contratos de prestación de servicios, se debe anexar certificación de ejecución del contrato que incluya ~~fecha~~ fecha de inicio, fecha de fin, objeto del contrato y obligaciones o acta de liquidación o terminación del contrato que contenga la anterior información.
- ✓ Para los casos de trabajadores independientes la experiencia deberá ser demostrada mediante una declaración del candidato en el que relacione las actividades que desempeña en el ejercicio profesional.
- ✓ Cédula de ciudadanía.
- ✓ Certificaciones académicas incluida tarjeta profesional.
- ✓ Libreta militar (Si aplica)

2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

La verificación se realiza respecto de los requisitos de educación y experiencia según el perfil del Manual de Funciones y Competencias de la Compañía.

Los períodos de pasantías, prácticas universitarias, aprendices SENA o año rural se contarán como experiencia laboral y/o relacionada.

EQUIVALENCIAS PARA EL REQUISITO DE EDUCACION:

REQUISITO	EQUIVALENCIA
Título de formación avanzada o postgrado, por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

REQUISITO	EQUIVALENCIA
Título de Tecnólogo, por:	Título de formación tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
	Un año de educación superior por un año de experiencia y viceversa (experiencia)
	Título de formación tecnológica por aprobación de 6 semestres de educación superior.

NOTA: No podrá ser compensado el Título Profesional.

3. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS, OFIMATICA Y PSICOTECNICA.

3.1. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:

Se aplicará una prueba que tiene como objetivo evaluar el grado de conocimientos y aptitudes del candidato respecto de los requeridos para el desempeño del cargo. Las pruebas deben estar ajustadas al perfil del cargo. Se deberá contar con un proveedor para la realización de las pruebas a nivel nacional. Esta prueba es eliminatoria y tiene un puntaje mínimo aprobatorio de 75%.

3.2. PRUEBA OFIMÁTICA:

Una vez aprobada la prueba de conocimientos, se aplicará un examen que tiene como objetivo evaluar los conocimientos y destrezas en el manejo de elementos informáticos que se enfocan en automatizar y optimizar las tareas y funciones diarias en la oficina. Esta prueba es eliminatoria y tiene un puntaje mínimo aprobatorio de 75%.

3.3. PRUEBA PSICOTÉCNICA:

Una vez aprobada la prueba Ofimática, se aplicarán las pruebas psicotécnicas que evaluarán las competencias comportamentales requeridas para el nivel de cargo, alineadas al modelo de competencias de la compañía. Esta prueba es eliminatoria y tiene un puntaje mínimo aprobatorio de 75%.

NOTA: En ninguna circunstancia, las pruebas son objeto de homologación para candidatos externos.

4. ENTREVISTA:

Una vez finalizadas y aprobadas las pruebas los candidatos serán citados a la fase de entrevista la cual mide los siguientes aspectos:

- **Conocimientos técnicos:** Se evalúa a través de un caso aplicado y tiene como objetivo medir el grado de conocimientos técnicos de los aspirantes, puede ser escrita, verbal, situacional, juego de roles, presencial o virtual o la posible combinación de todas, para esto es necesario que el líder de la posición se encuentre presente y participe de la construcción y la evaluación de esta.
- **Competencias comportamentales:** Tiene como objetivo evaluar los comportamientos, habilidades, y rasgos de personalidad de los candidatos. para esto es necesario contar con la presencia de la SDTH.

Esta fase es eliminatoria y tiene un puntaje mínimo aprobatorio de 75%.

5. ELECCIÓN:

La SDTH en esta etapa realizará el consolidado de los puntajes de las etapas para cada participante, Con base en lo anterior, se realiza la elección del candidato más idóneo con mayor puntaje obtenido para desempeñar el cargo

A continuación, se presentan los pesos asignados a cada una de las actividades:

FASE	PESO	VALORACIÓN
Evaluación Conocimientos	50%	ELIMINATORIA
Evaluación ofimática	15%	ELIMINATORIA
Evaluación Psicotécnica	20%	ELIMINATORIA
Entrevista Talento Humano 10%	15%	ELIMINATORIA
Entrevista líder de área 5%		
TOTAL	100%	

6. COMUNICACIÓN:

La comunicación de los candidatos seleccionados y no seleccionados será compartida por medio de correo electrónico.

La Subgerencia de Desarrollo del Talento Humano comunicará y entregará la carpeta del candidato seleccionado a la Gerencia de Talento Humano para los trámites de formalización de la contratación.

Se comunicará a las personas que participaron en todo el proceso de selección y no fueron seleccionadas.

PROCEDIMIENTO CONCURSO MIXTO

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Herramienta y/o Formato
1	Declarar desierto el concurso interno, revisar si se tienen solicitudes de traslado, de no haber solicitudes se dará apertura a la convocatoria mixta.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Declaratoria de concurso desierto
2	Diseñar de la convocatoria, con base en el modelo establecido y definiendo el cronograma del proceso de selección.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Convocatoria

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Herramienta y/o Formato
3	Publicar la convocatoria a través de la intranet, informando requisitos y fechas de las diferentes etapas. Correo con copia a las Organizaciones Sindicales con copia de la convocatoria.	Oficina de Comunicaciones / Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Correo electrónico
4	Recibir las hojas de vida de candidatos externos y postulaciones de candidatos internos	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Correo Electrónico con la documentación requerida.
5	Verificar los requisitos de los aspirantes de acuerdo con el manual de funciones.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Manual de funciones
6	Contactar a los candidatos externos, para comentarle del proceso, las características del cargo y saber si el candidato continúa interesado en participar en el proceso de selección. Igualmente se solicitan los soportes académicos y de experiencia	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Llamada telefónica / Correo electrónico
7	Realizar la verificación de requisitos con base en las certificaciones académicas y de experiencia acreditadas por el aspirante	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Informe proceso de vinculación de personal
8	Programar las pruebas de conocimientos, ofimática y psicotécnica.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Correo electrónico
9	Solicitar a los proveedores de las pruebas de conocimientos y ofimáticas la creación de los usuarios.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Correo electrónico.
10	Crear los usuarios de las pruebas psicotécnicas.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Plataformas establecidas

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Herramienta y/o Formato
11	Aplicar las pruebas de conocimientos, ofimáticas y psicotécnicas	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Reunión Teams
12	Realizar entrevista y registrar los puntajes en el formato establecido.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano / Líder de área	Informe de entrevista
13	Consolidar los resultados.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Cuadro de resultados en Excel.
14	Programar estudio de seguridad y examen médico de ingreso del candidato con el puntaje más alto que ha superado las diferentes etapas del proceso.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Correo electrónico
15	Remitir carpeta del candidato seleccionado a la Subgerencia de administración de personal para iniciar el proceso de contratación. En caso de que el aspirante no cuente con resultado positivo del estudio de seguridad o examen médico se detiene el proceso de vinculación y se informa al líder de área solicitante.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Correo electrónico con documentos
16	Informar a través de correo electrónico dirigido al líder del área solicitante y a la Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano, la fecha de vinculación del candidato para coordinar lo pertinente en cuanto a inducción y entrenamiento.	Subgerencia de Administración de Personal	Correo electrónico
17	Enviar comunicación de agradecimiento a los aspirantes que llegaron al final del proceso no fueron seleccionados.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Correo electrónico
18	Coordinar con el Líder del área solicitante la inducción y entrenamiento del empleado elegido.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano /Líder del área	Programa de inducción y entrenamiento diligenciado

CAPÍTULO 3.

PROCEDIMIENTO ENCARGOS, TRASLADOS Y COMISIONES

OBJETIVO

Cubrir vacantes temporales y permanentes mediante mecanismos que permitan desarrollar el talento humano de la Compañía y garantizar la realización de las funciones de las diferentes áreas

ALCANCE

Aplica para todos los cargos de la Compañía.

RESPONSABLES

Secretaría General
Gerencia de Talento Humano
Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano

NORMAS Y POLÍTICAS

ENCARGOS

- ✓ La política de encargos regirá bajo lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo.
- ✓ El trabajador postulado para cubrir el encargo deberá cumplir con los requisitos descritos en el manual de funciones de la compañía.
- ✓ Cuando un trabajador sea encargado por vacancia definitiva o temporal del cargo, tendrá derecho por el tiempo que dure el reemplazo, al reconocimiento y pago de la diferencia resultante entre la remuneración de su cargo y la del cargo a remplazar.
- ✓ Los líderes podrán programar los encargos desde el plan anual de vacaciones. Sin embargo, esa programación podrá estar sujeta a modificación, previa comunicación del líder de área a la Gerencia de Talento Humano, con mínimo 15 días de anticipación.
- ✓ Toda solicitud de encargo deberá gestionarse con 10 días hábiles de antelación a su inicio. Lo anterior, con la finalidad de garantizar su oportuno trámite, incluyendo la gestión de los permisos de acceso requeridos para desempeñar el cargo.
- ✓ Las solicitudes de encargo de casa matriz deberán ser solicitadas por el líder de cada área y para las sucursales deberán ser presentadas por el Gerente de la Sucursal respectiva y deberá ser tramitada y autorizada por la Gerencia de Talento Humano.
- ✓ El líder que solicite el encargo deberá señalar en el formato establecido, la línea de proceso que requiera el empleado para desempeñar las funciones del encargo.
- ✓ Para los encargos, la antigüedad será factor de prelación cuando se trate de definir entre

trabajadores de iguales condiciones.

- ✓ La duración de los encargos será de acuerdo con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.
- ✓ En el caso en el que el área cuente con más de un trabajador que cumpla con el perfil y las competencias, el encargo deberá ser rotativo.
- ✓ Para los encargos se tendrá como prioridad los trabajadores de la misma área o Sucursal que cumplan con el perfil y las competencias, de no ser así se evaluará a candidatos de otras áreas.

TRASLADOS

- ✓ Una vez un concurso interno se declare desierto, se dará aplicación al procedimiento de traslados, si el mismo no es procedente se realizará convocatoria mixta.
- ✓ Se pagará al trabajador que sea trasladado a una ciudad diferente a la sede donde está prestando sus servicios, el valor del transporte terrestre de su menaje doméstico y el costo de traslado del trabajador, su cónyuge o compañera (o) permanente y sus hijos. (Clausula 57 Convención Colectiva del trabajo)
- ✓ Cuando se trate de solteros(as), se reconocerá el costo de traslado del trabajador y sus padres. (Clausula 57 Convención Colectiva del trabajo)
- ✓ Se pagará al trabajador, por una sola vez, un auxilio equivalente a dos (2) salarios mínimos convencionales mensuales para subvencionar sus gastos de instalación. (Clausula 57 Convención Colectiva del trabajo)
- ✓ Al momento de definir la fecha efectiva del traslado se tendrá en cuenta como mínimo un periodo de diez (10) días hábiles para entrega de supuesto.
- ✓ Si el concurso interno se declara desierto, la SDTH revisará las solicitudes de traslado recibidas y en caso de existir alguna pertinente a la vacante se cita a una entrevista con el líder del área con el objetivo de evaluar los conocimientos requeridos para el cargo.
- ✓ Si existe la posibilidad del traslado no se abre convocatoria mixta (si la convocatoria ya se encuentra abierta y surge una solicitud de traslado, este tiene prioridad, hasta antes de la contratación del candidato externo) y se continúa con lo establecido en el procedimiento de traslado.

COMISIONES

- ✓ Las comisiones no generan ninguna modificación en la asignación salarial del colaborador.
- ✓ Para el desempeño de una comisión no se requiere el cumplimiento de los requisitos contemplados en el manual de funciones.

- ✓ Las comisiones responderán a necesidades puntuales del servicio o a necesidades de desarrollo de los colaboradores.

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE ENCARGOS

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Herramienta y/o Formato
1	El líder del área interesada informará a la Gerencia de Talento Humano mediante el formato de requisición la necesidad de cubrir una vacante temporal o definitiva mediante el mecanismo de encargo. Informando el nombre de la persona a encargar y el periodo de tiempo por el que se realizará.	Líderes de las áreas	formato de requisición / Correo electrónico
2	Realizar la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño del cargo de acuerdo con el manual de funciones de la compañía.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Informe proceso de vinculación de personal.
3	Remitir a la Subgerencia de Administración de Personal el formato de requisición y el formato de cruce de perfil para realizar el respectivo trámite.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano Subgerencia de Administración de Personal	Correo electrónico
4	Realizar la comunicación escrita dirigida al empleado a encargar.	Subgerencia de Administración de Personal	Comunicación con firma de recibido
5	Incluir la novedad en nómina.	Subgerencia de Administración de Personal	Novedad de personal

PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Herramienta y/o Formato
1	Enviar por correo electrónico el formato Solicitud de Traslado con firma del jefe inmediato a la Gerencia de Talento Humano, manifestando su interés de moverse a otra área y/o ciudad, el cual debe venir.	Funcionario de la Compañía	Correo electrónico / Formato solicitud de traslado
2	Analizar el traslado, verificando la base de datos de vacantes.	Gerencia de Talento Humano	base de datos de vacantes
3	Realizar la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el desempeño del cargo de acuerdo con el manual de funciones de la compañía.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Informe proceso de vinculación de personal.
4	Programar la entrevista con el líder del área en el que se encuentra la vacante.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano / Líder del área	Correo electrónico
5	Informar a la persona interesada la aceptación o rechazo del traslado de acuerdo con la entrevista.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano / Líderes de las áreas involucradas	Correo electrónico
6	Comunicar la novedad de personal a la Subgerencia de Administración de personal.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Formato de novedades de personal/ correo electrónico
7	Incluir la novedad en nómina	Subgerencia de Administración de Personal	Novedad de personal

PROCEDIMIENTO DE COMISIONES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Herramienta y/o Formato
1	Solicitar la comisión de servicios en el formato dispuesto para esto.	Líderes del área	Correo electrónico / Formato de requisición
2	Registrar la comisión y remitirla a la Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano.	Gerencia de Talento Humano	Base de datos
3	Analizar la pertinencia de la comisión	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Documentos requeridos para la comisión
4	Remitir los documentos de la comisión a la Subgerencia de Administración de personal.	Subgerencia de Desarrollo de Talento Humano	Formato de novedades de personal/ correo electrónico
5	Incluir la novedad en nómina	Subgerencia de Administración de Personal	Novedad de personal

FORMATOS

- Formato de novedades de Personal
- Solicitud traslado.
- Plan anual de vacaciones.
- Verificación de requisitos.