

- 1. OBJETIVO:** Garantizar la adecuada gestión del talento humano, determinando los procesos de selección y contratación (vinculación) de los trabajadores oficiales con el fin de satisfacer las necesidades del servicio que debe prestar RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA -RTVC- S.A.S, asegurando que las personas vinculadas posean las calidades requeridas para desempeñar las funciones que están asignadas a los empleos y que apuntan al cumplimiento de la misión institucional.
- 2. ALCANCE:** Corresponde al proceso que se inicia con la identificación de la necesidad por parte de las diferentes áreas a través del diligenciamiento del formato de requisición de personal, que continua con la convocatoria, evaluación, selección y contratación del personal idóneo para la Entidad y finaliza una vez se cumple con el periodo de prueba. Incluye la etapa de inducción del personal vinculado.

3. DEFINICIONES:

Término	Definición
CGTH	Sigla de Coordinación de Gestión del Talento Humano
Perfil	Es la suma de conocimientos generales, formación académica, experiencia profesional, habilidades, competencias y demás requisitos especificados en un cargo.
Pruebas psicotécnicas y técnicas o de conocimiento	Son las pruebas que evalúan conocimientos, habilidades y competencias y demás requisitos especificados del perfil de cargo
SST	Sigla del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Trabajador oficial	Persona vinculada en virtud de una relación contractual, existe un contrato laboral de trabajo que contiene las condiciones de la relación. El régimen laboral para los trabajadores oficiales está contenido en el mismo contrato de trabajo, así como en la convención colectiva, pacto colectivo, reglamento interno de trabajo, si los hubiere y por lo no previsto en estos instrumentos, por la Ley 6 ^a de 1945 y el Decreto 1083 de 2015. La modalidad contractual laboral otorga a quien por ella se vincula a la Administración el carácter de trabajador oficial y se traduce en un contrato laboral de trabajo que regula el régimen del servicio que se va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables.
Vacante definitiva	Cargo que no está ocupado por una persona como titular de manera definitiva.
Vacante temporal	Cuando el titular del cargo se separa transitoriamente del mismo
Vinculación	Proceso que se realiza para vincular al candidato seleccionado para la vacante existente.

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
Inicio				
1.	Solicitar la provisión de un cargo creado o cubrimiento de vacante	<p>Solicitar la provisión de uncargo creado ocubrimiento de vacante, diligenciando el formato "Solicitud de requisición depersonal", que establece el nombre de cargo (nomenclatura, dependencia y tipo de vinculación (TO), Profesión, escolaridad, (Según Manual). El formato debe estar firmado por el líder del área solicitante, el Subgerente que corresponda y el Gerente.</p> <p>Nota: Para el diligenciamiento del formato se podrá solicitar el acompañamiento de un profesional o contratista de la Coordinación de Gestión del Talento Humano (GTH).</p>	Proceso Interesado (Solicitante) Profesional Especializado Gestión de Talento Humano Gerente	Formato Solicitud de requisición de personal diligenciado. H-F-14
2.	P.C. Aprobar el perfil para ocuparla vacante a cubrir.	<p>Aprobar el perfil para ocuparla vacante a cubrir, revisando por GTH el perfil propuesto por el área solicitante, el cual debe estar alineado con el manual de funciones vigente y las necesidades del área y de la Entidad. Si el perfil está acorde es enviado a Gerencia para su aprobación, acompañado con el Formato Solicitud de requisición de personal.</p> <p>¿Se aprueba el formato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: el perfil es aprobado, se debe continuar con la actividad 3. - No: se solicita ajustar la información al área solicitante por correo electrónico. <p>Nota 1: Esta actividad deberá efectuarse dentro del día siguiente al recibo de la solicitud de personal, igualmente en el curso del mismo día de la devolución el área solicitante deberá efectuar el ajuste correspondiente, en aras depoder continuar con el proceso.</p>	Profesional Especializado Gestión de Talento Humano Gerente.	Formato Solicitud de requisición de personal diligenciado H-F - 14 y Perfil aprobado o Solicitud de información o aclaraciones al interesado (Correo electrónico).

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
3.	Publicar y receptionar hojas de vida	<p>Publicar y receptionar hojas de vida una vez suscrita la requisición de personal, con base en el perfil del cargo a cubrir al área de comunicaciones la publicación de lavacante en el sitio web, y en la intranet, el aspirante debe seguir las indicaciones para registro de su hoja de vida, demás actividades y soportes que deba realizar; El tiempo de publicación será de una jornada laboral en horario de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.</p> <p>Nota 1: En caso de no recibir postulaciones se ampliará por un término igual al establecido hasta por un término máximo de dos veces.</p> <p>Nota 2: Una vez superado el tiempo, el aplicativo de recepción de hojas de vida, no admitirá registro alguno adicional.</p> <p>Nota 3: Recepción: el registro de las vacantes y de las hojas de vida se efectuará en la página web institucional y en la intranet.</p> <p>Descargar las hojas de vida de los aspirantes y sus soportes, así como, el registro de datos del cargo.</p>	Profesional Especializado Gestión de Talento Humano	<p>Solicitud de publicación (Información básica para la publicación mediante correo enviado a comunicaciones).</p> <p>Aplicación en página web e intranet.</p> <p>Reporte del aplicativo en Excel "trabaje con nosotros"</p>
4	P.C. Realizar la verificación de los requisitos mínimos habilitantes.	<p>Realizar la verificación de los requisitos mínimos habilitantes con los soportes de la hoja de vida.</p> <p>Elaborar un reporte consolidado del análisis de verificación de requisitos mínimos para continuar con la siguiente fase.</p> <p>Nota 1: Para la revisión de los requisitos mínimos, la coordinación de talento humano cuenta con un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de cierre de la convocatoria.</p> <p>Este término podrá prorrogarse hasta por quince (15) días hábiles más, según la complejidad del proceso, para lo cual, deberá contarse con la autorización del Subgerente de</p>	Profesional Especializado Gestión de Talento Humano Subgerente Soporte Corporativo	<p>Reporte consolidado de verificación de requisitos mínimos.</p> <p>Informe del análisis de la verificación de los requisitos mínimos</p> <p>Correo electrónico informando al postulante</p>

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>Soporte Corporativo, quien eventualmente podrá autorizar que el plazo se extienda por un tiempo adicional según necesidad comprobada.</p> <p>¿Cumple con los requisitos habilitantes?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: el aspirante cumple con los requisitos habilitantes, continua el proceso (pruebas de conocimiento). - No: no continua con el proceso y se responde al interesado mediante un correo electrónico agradeciendo su participación en este. <p>Nota 2: Todos los aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos de acuerdo con la información aportada al momento de la postulación serán informados a través de correo electrónico u oficio, para continuar con la prueba de conocimientos.</p>		
5	P.C. Aplicar y calificar las pruebas de conocimientos.	<p>Aplicar y calificar las pruebas de conocimientos básicos diseñada por el área solicitante, para ser practicadas de manera presencial en las instalaciones de la Entidad.</p> <p>Los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor a 80 puntos continuarán en el proceso.</p> <p>Esta prueba tiene un valor en el proceso de selección general del 50%. La prueba se deberá efectuar máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la fase anterior.</p> <p>Nota 1: En casos donde la vacante requiera conocimientos especializados podrá aplicarse una prueba de estudio de caso.</p> <p>Nota 2: para garantizar la transparencia el CGTH y el equipo de apoyo diligenciarán un acuerdo de confidencialidad.</p>	Proceso Interesado (Solicitante). Profesional Especializado Gestión de Talento Humano Coordinador de Tecnologías de la Información TI. (si aplica)	Registro de Asistencia a pruebas presenciales. Correo de citación con instructivo uno de citación y el otro de envío de resultados de pruebas Reporte de resultados del proceso Formato

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>A través de memorando/correo remitido por el área solicitante a la coordinación de Gestión del Talento humano se dejará constancia del proceso de evaluación de las pruebas, incluyendo la descripción del resultado, indicando la valoración cuantitativa de cada aspirante, como base sobre la cual se considerará seguir en el proceso de selección. Este proceso deberá surtirse en el curso de máximo dos (2) días después de la fecha de práctica de pruebas. Eventualmente según justificación se podrá extender el plazo por cinco (5) días hábiles.</p> <p>Los resultados de las pruebas serán guardados por la Coordinación de Gestión de Talento Humano para posterior reporte en la carpeta historia laboral de la persona seleccionada. Lo demás hará parte del proceso de deliberación y selección de la entidad.</p> <p>¿El resultado de las pruebas en memorando/correo para calificación es favorable?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: el concepto en el memorando/correo según las pruebas es favorable continúa el proceso de selección (entrevista). - No: no continua con el proceso y se responde al interesado al finalizar el proceso. 		<p>documento de confidencialidad</p> <p>Memorando/correo con el resultado de las pruebas.</p> <p>Correo de agradecimiento y no continuidad en el proceso.</p>
6	Aplicar pruebas psicotécnicas	Aplicar las pruebas psicotécnicas a los candidatos preseleccionados, para verificar los requisitos en cuanto a competencias y habilidades según perfil, esta tendrá un valor del 20% del proceso. Estas pruebas deben practicarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la finalización de la evaluación de la prueba de conocimiento.	Profesional Especializado Gestión de Talento Humano	<p>Registro de pruebas en aplicación en el aplicativo dispuesto por la entidad</p> <p>Análisis de resultados de las pruebas</p>

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>Elaborar informe del análisis de resultados de las pruebas psicotécnicas, el cual es remitido o presentado al área solicitante.</p> <p>Nota 1: El día de las entrevistas, el profesional de apoyo profesional en psicología de la Coordinación de Gestión del Talento Humano presentará al equipo entrevistador los resultados arrojados por las pruebas psicotécnicas y las recomendaciones para tener en cuenta durante la entrevista.</p> <p>Nota 2: El análisis de los resultados será presentado por un profesional de Talento Humano con resultados, recomendaciones y observaciones.</p>		psicotécnicas.
7	Desarrollar entrevistas	<p>Desarrollar entrevistas de manera presencial en la que se podrán verificar entre otros aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Historia laboral del candidato. Intereses de ambas partes en la ocupación de la vacante. Brindar información relevante de la Entidad y resolver inquietudes o dudas sobre la misma y las labores a desarrollar. Evaluación del potencial del candidato con la misión, visión y políticas de RTVC. S.A.S e información de interés relacionada con el cargo. Esta fase tiene un valor del 30% en el proceso. <p>Nota 1: La entrevista será enfocada de acuerdo con el área solicitante, y se llevará a cabo dentro de los tres (3) días siguientes de la generación de resultados de la prueba psicotécnica.</p> <p>Nota 2: Se evalúan los resultados de las entrevistas de acuerdo con un formato con los criterios establecidos para el cargo, efectuando una valoración cualitativa y cuantitativa. Esta</p>	Profesional Especializado Gestión de Talento Humano Proceso solicitante Gerencia (si aplica)	Registro y formato de entrevista H-F-33 Captura de pantalla, lista de asistencia o notas de interés.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>fase tiene un valor del 30% en el proceso.</p> <p>Nota 3: En el proceso de entrevista se garantizará las condiciones de participación a todos los aspirantes.</p>		
8	P.C. Consolidar el resultado del proceso de selección	<p>Consolidar el resultado del proceso de selección final que presenta los resultados de valoración de hoja de vida, pruebas psicotécnicas y de conocimientos y entrevista; organizando la presentación del candidato que cumple con el perfil requerido.</p> <p>Con base en el informe de resultado del proceso de selección, se define el candidato seleccionado para ocupar la vacante y se remite para firma de quienes participaron en la entrevista. El informe se deberá suscribir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la finalización del proceso.</p> <p>¿El resultado del proceso de selección es favorable?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: el concepto según las entrevistas es favorable continúa el proceso de vinculación. - No: no continua con el proceso y se le informa al interesado. <p>Nota 1: En el caso que como resultado del proceso se identifique que no es posible vincular al candidato, se procederá a revisar del listado de aspirantes y los resultados de las pruebas si puede escogerse otro de los candidatos que quedaron preseleccionados.</p> <p>Nota 2: Si se llega a presentar un empate se tendrán en cuenta los criterios: persona en condición de discapacidad, miembro perteneciente a una etnia, cabeza de hogar, adicionando un punto en el proceso. En caso de prevalecer el empate se tendrá en cuenta</p>	Coordinación de Gestión del Talento Humano	<p>Informe de resultado del proceso de selección.</p> <p>Decisión para proceder con la vinculación.</p>

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>certificado de votación y si continúa prevaleciendo se llevará a cabo un sorteo conpresencia de Control Interno.</p> <p>Nota 3: Si el cargo a proveer hace parte de la Coordinación de Talento Humano, el proceso de selección tendrá el acompañamiento del Subgerente de Soporte Corporativo o quien haga sus veces.</p>		
9	Comunicar la decisión	<p>Comunicar la decisión Proyectando el memorando con la solicitud de vinculación, la cual se remitirá desde gerencia.</p> <p>Enviar correo al candidato seleccionado, indicando los documentos complementarios para formalizar la vinculación.</p> <p>Enviar al correo electrónico a los candidatos no seleccionados informando de la no continuidad en el proceso y de la finalización de este.</p> <p>Esta comunicación se remite el mismo día en que finaliza el proceso de selección, apenas se cuenten con los resultados definitivos.</p> <p>Verificar para la continuación del proceso que al momento de la firma del contrato no tenga ninguna vinculación con el Estado.</p>	Coordinación de Gestión del Talento Humano	<p>Memorando y correo electrónico de solicitud y documentos de vinculación formato H-F-38.</p> <p>Comunicación de finalización del proceso (Correo electrónico)</p> <p>Información para efectuar la vinculación laboral</p>
10	Gestionar el contrato laboral	<p>Gestionar el contrato laboral cuando ya se disponga de los documentos requeridos para la vinculación con base en los requisitos legales vigentes y la solicitud de requisición de personal, validar los documentos en la lista de chequeo.(El seleccionado tendrá dos (2) días para aportar los documentos solicitados, salvo que manifieste y justifique debidamente por escrito que requiere de más tiempo para completar la documentación)</p> <p>Nota 1: El Profesional de la CGTH elabora el contrato y lo remite a la Oficina Asesora de Jurídica, para que dentro del término de un día</p>	Profesional Especializado Gestión de Talento Humano	<p>Contrato laboral (Borrador)</p> <p>Envío de contrato (correo electrónico)</p> <p>Documento contractual con firma del Gerente o quien haga sus veces (Representante)</p>

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<p>(1) efectúe el estudio jurídico de la aplicación de los requisitos normativos, revisión y aprobación del contrato.</p> <p>Nota 2: El Gerente o quien haga sus veces (Representante Legal suplente o delegado) firma el documento contractual y posteriormente, se solicita la firma del documento al nuevo servidor, la cual debe darseel mismo día que firme la Gerencia, o quien corresponda.</p>		Legal suplente o delegado y el nuevo servidor.
11	Realizar trámites y afiliaciones	<p>Realizar trámites y afiliaciones, crear el expediente del trabajador oficial y se procede a la vinculación al Sistema General de Seguridad Social EPS, AFP, ARL y Caja de compensación.</p> <p>Solicitar la creación del empleado en la base de la nómina, la cuenta de correo electrónico, así como, el acceso a otros recursos tecnológicos: equipo de cómputo, carné, entre otros.</p> <p>Entregar los elementos de trabajo y de protección personal que haya a lugar.</p> <p>Informar en la Entidad del ingreso del nuevo empleado, mediante los canales disponibles.</p>	Profesional Especializado Gestión de Talento Humano	<p>Carpeta con documentos soporte en físico</p> <p>Soporte vinculación a Seguridad Social, ARL y/o Caja de compensación</p> <p>Solicitud a TI</p> <p>Pieza de bienvenida</p>
12	Efectuar la inducción	<p>Efectuar la inducción específica del puesto de trabajo dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la vinculación con RTVC S.A.S, y realizar la inducción general en un término no mayor a un mes.</p> <p>Realizar la encuesta de evaluación de la Inducción, de ser necesario se programa evaluación para confirmación de entendimiento de los puntos generalas y específicos.</p> <p>https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdp80JL04I1gFCKWLGSESzSP0V37YzYvB852aQvIhJAmu-MvQ/viewform</p>	Profesional Especializado Gestión de Talento Humano	<p>Registro de inducción formato H-F-31</p> <p>Evaluación para confirmación de entendimiento</p>

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
13	P.C. Realizar el seguimiento del periodo de prueba	<p>Realizar el seguimiento del periodo de prueba. El periodo de prueba es de dos (2) meses o según lo establecido por la normatividad. Aspectos a tener en cuenta:</p> <p>Si la relación laboral se da por finalizada por cualquiera de las partes (empleador o trabajador), dentro del periodo de prueba, teniendo en cuenta la vigencia del proceso desección se podrán retomar el proceso con los otros candidatos, de acuerdo, con la determinación de quienes realizaron las entrevistas.</p> <p>Nota 1: en virtud de lo consagrado en el artículo 9 de la Ley 6 de 1945, el periodo de prueba no podrá exceder de dos meses cuando se trate de trabajadores calificados, ni de quince días en los demás casos.</p> <p>Nota 2: En caso de que los otros candidatos para el reemplazo de la vacante no estén interesados, se deberá dar inicio nuevamente al proceso de selección.</p> <p>Practicar la evaluación correspondiente al periodo de Prueba (Se realizará a través de la evaluación y determinar si es o no favorable)</p> <p>¿La evaluación es satisfactoria?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: se da continuidad a la relación laboral, se archiva en el expediente de historia laboral y finaliza el proceso de vinculación. - No: se realiza el Proceso de Desvinculación. (Ver el proceso de nivel dos H-P-3 - Proceso Desvinculación) 	Proceso Interesado Profesional Especializado de Gestión de Talento Humano	Evaluación Periodo de Prueba H-F-6 Acta de terminación la relación laboral dentro del periodo de prueba

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
Fin				

NotaE1: El flujo se validará en la Coordinación de Planeación si está vigente el programa Bizagi Modeler, así mismo se deberá publicar todo el proceso de segundo nivel en Kawak en los formatos dispuestos (Pdf y Word), para consulta e implementación por los usuarios de la Entidad.

Nota 2: Para visualizar el control de cambios del presente documento, por favor diríjase al sistema KAWAK en el módulo de información documentada, consultando por el documento (nombre, proceso, código), en donde encontrará los cambios realizados al mismo.