

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	TH-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	04/09/2023
		Página 1 de 12	

1. OBJETIVO

Determinar criterios para la vinculación de colaboradores a la Fundación Niño Jesús y las actividades propias de Talento Humano relacionadas con selección y contratación, bienestar, capacitación y evaluación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades de talento humano:

- **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:** Proceso de selección, vinculación, inducción, entrenamiento y retiro de los colaboradores.
- **FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:** Capacitación, crecimiento personal y profesional.
- **GESTIÓN DEL DESEMPEÑO:** Periodo de prueba y evaluaciones de desempeño.
- **BIENESTAR LABORAL:** Garantizar medios y espacios que permitan alcanzar la autorrealización y por ende la felicidad del colaborador.

3. DEFINICIONES

- ✓ **BIENESTAR LABORAL:** Son los medios y espacios que favorecen alcanzar la autorrealización y por ende la felicidad de nuestros colaboradores; tomando como eje al ser humano, comprometiéndonos con el colaborador, su familia y su espacio socio laboral.
- ✓ **CAPACITACIÓN:** Es la formación que se programa y ejecuta para la preparación del colaborador en el cargo y para su desarrollo humano, favoreciendo su desempeño dentro y fuera del ambiente laboral. Con la capacitación se busca el desarrollo de habilidades, el reconocimiento y transformación de actitudes y el desarrollo de conceptos.
- ✓ **EDUCACIÓN:** Es el nivel de escolaridad formal que se requiere para el cargo.
- ✓ **ENTRENAMIENTO:** Se considera como un proceso de enseñanza - aprendizaje, a corto plazo, que permite al colaborador adquirir y/o desarrollar habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, a fin de que logre un eficaz desempeño en su puesto de trabajo. De esta definición puede desprenderse que el entrenamiento constituye un aprendizaje guiado o dirigido, mediante el cual se logra la adquisición de nuevos conceptos y la preparación del colaborador para la ejecución inmediata de diversas tareas en la Fundación.
- ✓ **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Constituye la actividad por la cual se estima el desempeño de un colaborador en el cargo al cual ha sido asignado y en general el

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Coor. de Talento Humano	Cargo: Coordinador de Programa	Cargo: Director
Fecha: 05/12/2014	09/12/2014	11/12/2014

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	TH-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	04/09/2023
		Página 2 de 12	

rendimiento global del colaborador. Esta actividad se constituye en un ejercicio de retroalimentación sobre la manera en que se cumplen las actividades, la evaluación es individual para generar igualmente planes de desarrollo individual.

- ✓ **EXPERIENCIA:** Hace referencia al tiempo en el cual se ha desempeñado la persona en el cargo.
- ✓ **FORMACIÓN:** Se entiende como el conjunto de acciones formativas encaminadas a aumentar conocimientos y fortalecer competencias.
- ✓ **GESTIÓN DEL DESEMPEÑO:** Se refiere a la alienación que debe existir entre los objetivos y las estrategias organizacionales, con las expectativas de sus colaboradores, aportando a mejorar de forma continua, el rendimiento de la Fundación.
- ✓ **HABILIDADES:** Son aquellas destrezas que debe tener el colaborador para ejecutar la labor.
- ✓ **INDUCCIÓN:** Es el momento más importante en la vida laboral del colaborador; se considera como la actividad de acogida, incorporación o acomodamiento del colaborador nuevo. Tiene como finalidad lograr que el colaborador conozca más en detalle la Fundación y sus funciones, se integre a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.
- ✓ **PERFIL:** Es la definición de las características que debe tener una persona para ocupar un cargo. El perfil es el conjunto de funciones, responsabilidades y autoridad de un cargo; los cuales apuntan al cumplimiento de objetivos.

4. GENERALIDADES

- ✓ Todo colaborador que se vincule con la Fundación debe cumplir con el perfil de cargo establecido en el Manual de Cargos TH-MN-01 o el requerido por el aliado.
- ✓ Todos los colaboradores nuevos, deben contar con proceso de inducción y entrenamiento durante el primer mes de vinculación.
- ✓ La Fundación contempla el ascenso automático por mérito y trayectoria, previa revisión de perfil y evaluación de desempeño y posterior aprobación por parte de la dirección o la junta directiva en caso del cargo de Director.
- ✓ Todos los colaboradores de la Fundación recibirán capacitación a lo largo del año laboral.
- ✓ Este procedimiento aplica para los colaboradores contratados como aprendiz Sena.
- ✓ Existen dos criterios para definir si un colaborador entra por el proceso de Talento Humano:
 - Cuando el cargo que solicita el aliado está incluido dentro del manual de cargos de la Fundación.
 - Atención directa con niños, niñas y personas mayores.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	TH-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	04/09/2023
		Página 3 de 12	

5. RESPONSABILIDAD

5.1 COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

Es responsable de garantizar el cumplimiento de las actividades que conforman este procedimiento, asegurando que los colaboradores vinculados a la Fundación cumplan con los requisitos señalados en el manual de cargos y aquellos programas y actividades que su diseño aporte a mejorar el desempeño y sus resultados.

5.2 AUXILIAR DE DIRECCIÓN Y TALENTO HUMANO

Es responsable de citar a los candidatos para entrevistas y pruebas, verificar las referencias laborales de los candidatos a contratar, realizar la recepción de documentos requeridos para la contratación, elabora contratos y realiza las afiliaciones a Sistema de Seguridad Social Integral.

Es encargada de consolidar la carpeta del nuevo colaborador con los registros correspondientes selección, contratación, y afiliaciones. Envío de novedades de ingresos y retiros al auxiliar contable y elaboración de certificaciones laborales con previa solicitud.

5.3 AUXILIAR CONTABLE

Es responsable de la liquidación de la nómina y liquidación de los contratos de trabajo.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

6.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

6.1.1 Requisición de personal. Se determina si existe la necesidad de vincular colaboradores a los procesos. La solicitud de requisición de personal la hacen Coordinadores y Dirección, a través de matriz de requisición de personal; sólo cuando se trata de la creación de un nuevo cargo, se debe contar con visto bueno de dirección.

CARGOS NUEVOS	Convenios y/o contratos nuevos, Convenios y/o contratos en curso	La requisición del personal la realiza la Dirección y/o coordinador operativo a través de la matriz requisición de personal y contratación, la cual se envía por correo electrónico al coordinador de Talento Humano y al auxiliar de talento humano.
	Administrativos de la Fundación	La requisición del personal la realiza la Dirección y/o coordinador administrativo, través de la matriz requisición de personal y contratación, la cual se envía por correo electrónico al coordinador de Talento Humano y al auxiliar de talento humano.
		La requisición del personal la realiza la Dirección, la coordinadora administrativa, operativa o

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	TH-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	04/09/2023
		Página 4 de 12	

CARGOS EXISTENTES	Reingresos vacantes	y	coordinadores de programa según corresponda, a través de la matriz requisición de personal, la cual se envía por correo electrónico al coordinador Humano y al auxiliar de talento humano
--------------------------	----------------------------	----------	---

Las necesidades para requerir personal pueden ser:

- ✓ Reemplazo – vacantes – licencias - incapacidades
- ✓ Nuevo programa social.
- ✓ Necesidad de dirección o coordinadores.

En todo caso si las vacantes existentes pudieren cubrirse con colaboradores ya vinculados a la Fundación (Por cualquier tipo de contrato) o remitidos por nuestros aliados, procederemos de la siguiente manera a dar el cubrimiento:

Para los casos remitidos por los aliados (único candidato):

- ✓ Se solicitará evidencia de remisión por parte del aliado en donde se explicita el excelente desempeño del colaborador, se realizará entrevista al candidato, se verificará cumplimiento de requisitos según manual de cargos y finalmente se solicitará al colaborador los documentos para contratación y el examen ocupacional de ingreso

Para los casos internos (único candidato):

- ✓ Se realizará establecido para selección, una vez la misma sea superada a satisfacción, se solicitará al colaborador los documentos para contratación y el examen ocupacional de ingreso

Para los casos de traslado interno:

- ✓ Por solicitud del colaborador:

El colaborador remitirá una carta a su jefe inmediato solicitando el traslado, justificando las razones de su solicitud.

El jefe inmediato emitirá concepto aprobatorio del traslado y lo remitirá a coordinador de talento humano.

El coordinador de talento humano se comunicará con el coordinador del Programa al que será trasladado el colaborador y si este se encuentra en acuerdo con el traslado él mismo se hará efectivo en la semana siguiente a su aceptación.

- ✓ Por solicitud del coordinador o Director:

El coordinador y/o Director remitirá su requerimiento a través de correo electrónico al coordinador de talento humano y jefe directo del colaborador; quienes evaluarán la pertinencia del traslado.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	TH-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	04/09/2023
		Página 5 de 12	

Una vez aprobado el traslado se le comunicará al colaborador la posibilidad del mismo, otorgándole 1 día hábil para que presente su respuesta por escrito o correo electrónico al coordinador de talento humano.

Si las partes concilian el traslado, este se hará efectivo en la semana siguiente a su aceptación.

Para los casos que se trate de un ascenso; este podrá darse de dos maneras:

- ✓ Por merito: Aquellos colaboradores que por su desempeño y permanencia en la fundación sean considerados para ocupar nuevos cargos. (en este caso se notificará por medio escrito firmado por parte de la Dirección de la Fundación)
- ✓ Convocatoria interna: En donde pueden aplicar aquellos colaboradores que cumplan con el perfil requerido y se deberá aplicar el proceso establecido para selección.

6.1.2 Revisión del perfil. El coordinador de Talento Humano realiza la correspondiente consulta del perfil solicitado o se crea el perfil en caso de no encontrarse establecido. Se verifica y corrobora el salario, funciones, responsabilidades y requisitos que se requieren para el cargo. Se determina el medio para el reclutamiento de candidatos. (Convocatoria Interna o externa).

- **Interna:** Convocatoria exclusiva solo para los colaboradores de la Fundación, la cual será divulgada por medio electrónico especificando las condiciones del cargo y requisitos para participar.
- **Externo:** Convocatoria pública por Internet y/o referidos.

Nota: Estos cargos se definen en el manual de cargos de la Fundación, sin embargo, en algunos casos los perfiles contratados son suministrados y requeridos por el aliado o para tareas nuevas y específicas por tanto no se encontrarán en el mismo.

6.1.3 Recepción y análisis de hojas de vida. Los candidatos interesados en la vacante presentan sus currículos para ser analizados internamente. El coordinador de Talento Humano y/o psicólogo revisarán las hojas de vida de los candidatos, analiza el cumplimiento de perfil y preselecciona a las personas que presenten cumplimiento, quienes posteriormente son citados a una entrevista grupal con Director y/o Coordinador según amerite y cuando aplique.

Aquellas hojas de vida que no sean seleccionadas para continuar con el proceso serán eliminadas de la base datos (sea en correo electrónico o presentada en físico).

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	TH-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	04/09/2023
		Página 6 de 12	

- 6.1.4 Entrevista grupal.** El coordinador de Talento Humano, el Director de la Fundación y/o Coordinador correspondiente, realizan entrevista aplicando el formato **Entrevista Grupal TH-FT-01**. (Aplica cuando se cuenta con un grupo de tres o más candidatos y para convocatorias externas).
- 6.1.5 Aplicación y evaluación de pruebas técnica y psicológica:** El diseño y la evaluación de la prueba técnica serán desarrollados por el coordinador del programa o Director, la aplicación de las pruebas estarán a cargo del proceso de Talento Humano. La prueba psicológica sólo aplica para candidatos nuevos.
- 6.1.6 Entrevista Final.** Los candidatos que obtengan los conceptos más favorables en las anteriores etapas serán citados a una entrevista final con el coordinador de Talento Humano y el jefe inmediato. El entrevistador registrará la información en el formato **Informe de Selección TH-FT-08**.
- 6.1.7 Selección de candidatos.** El coordinador de Talento Humano y el jefe inmediato analizan los resultados de cada uno de los candidatos convocados a la entrevista final y se selecciona la persona más competente teniendo en cuenta el mayor puntaje obtenido. De no cumplir con el requerimiento, se realizará nuevamente la preselección de candidatos.
- 6.1.8 Verificación de referencias laborales.** El Auxiliar de Dirección y Talento Humano, verifica las referencias de los candidatos a contratar y registra la información en el formato **Informe de Selección TH-FT-08**. De no cumplirse satisfactoriamente con la verificación se realizará nuevamente la preselección de candidatos.
- 6.1.9 Ingreso del nuevo colaborador.** Una vez seleccionado el candidato, el jefe inmediato lo oficializa y reporta a la Auxiliar de Dirección y Talento Humano, quien hará contacto con el candidato seleccionado para el proceso de contratación; la fecha de inicio estará definida por jefe inmediato, para el caso de coordinadores de programas y/o servicios debe estar aprobada por la coordinación operativa.

6.2 CONTRATACIÓN

- 6.2.1 Recepción de documentos.** El Auxiliar de Dirección y Talento Humano llama al candidato le informa sobre la decisión y le envía por correo electrónico el listado de documentos de ingreso para que realice la correspondiente recolección y entrega quien revisa el cumplimiento de los mismos. La Auxiliar de Dirección y Talento Humano elabora la carta de apertura de cuenta en caso de que el colaborador lo requiera.
- 6.2.2 Exámenes médicos.** El candidato seleccionado se remite a la IPS especialista en salud ocupacional y se realiza la valoración médica correspondiente al cargo. Posterior a valoración médica ocupacional la empresa prestadora de servicio entrega al candidato el informe con el concepto medico ocupacional para ser entregado en la Fundación.
- 6.2.3 Contratación.** El Auxiliar de Dirección y Talento Humano genera el contrato especificando las condiciones de ingreso de la nueva persona para el cargo y una

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	TH-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	04/09/2023
		Página 7 de 12	

vez revisado, retroalimenta las condiciones laborales al nuevo colaborador y el contrato es firmado por las dos partes (Fundación y colaborador)

- 6.2.4 Afiliación al sistema de seguridad social integral.** El Auxiliar de Dirección y Talento Humano, tramita las afiliaciones a ARL, EPS, CAJA DE COMPESACION Y FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS (si aplica) y conserva los registros para posteriormente ser archivados en la carpeta del colaborador.
- 6.2.5 Novedad de ingreso:** La auxiliar de Dirección y Talento Humano reporta la novedad de ingreso del nuevo colaborador a la Auxiliar Administrativa con el fin de realizar la respectiva actualización de la nómina. Esta actividad también se realiza en caso de retiro.
- 6.2.6 Entrega de recursos.** El jefe inmediato le entrega al nuevo colaborador su puesto de trabajo y los recursos necesarios para su desempeño.
- 6.2.7 Presentación del colaborador nuevo al equipo de trabajo.** El jefe inmediato realiza la presentación del colaborador
- 6.2.8 Consolidación de la carpeta.** El Auxiliar de Dirección y Talento Humano organiza la carpeta con el nombre del colaborador y archiva física y/o digital todos los registros correspondientes a selección, contratación y afiliaciones.
- 6.2.9 Reingreso, otrosí y prorroga.** Se realizará la solicitud por medio de la matriz de requisición de personal y contratación en la pestaña correspondiente al caso y se envía al coordinador de talento humano.

6.3 INGRESO DEL COLABORADOR

- 6.3.1 Inducción.** El coordinador de Talento Humano, planea la inducción del personal nuevo, prepara la agenda de esta actividad para que el nuevo colaborador conozca la institución y sus procesos recibiendo la información general de la Fundación. Una vez el colaborador haya terminado la inducción, diligencia y firma el formato **Inducción a colaboradores TH-FT-03**.
- 6.3.2 Entrenamiento.** El jefe inmediato será el encargado de garantizar la ejecución del entrenamiento al colaborador nuevo o que haya sido promovido a otro cargo, dejando evidencia en el formato **Entrenamiento TH-FT-04**; de tal manera que quede claro las funciones a realizar, responsabilidades y grado de autonomía en la toma de decisiones y Sistemas de Gestión.

Una vez el colaborador haya terminado el entrenamiento firma en el formato **Entrenamiento TH-FT-04** como evidencia de finalización de la actividad.

6.4 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ORGANIZACIONAL:

- 6.4.1 CAPACITACIÓN, CRECIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL.** Los procesos serán diseñados de tal manera que posibiliten la continuidad y proyección del colaborador perteneciente a la Fundación apuntando a mejores desempeños y calidad de vida.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	TH-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	04/09/2023
		Página 8 de 12	

6.4.1.1 Determinación de actividades de formación. El Coordinador de talento humano junto con la Dirección, determinan la necesidad de formación de los colaboradores incluyendo nuevos ingresos, analizando las siguientes fuentes de información:

- ✓ Análisis de los resultados de medición de cultura organizacional
- ✓ Detección de necesidades de formación y capacitación
- ✓ Cambios en los Sistema de Gestión
- ✓ Iniciativas de los colaboradores

Este último determina cómo la Fundación adquiere y transmite conocimientos importantes para sus colaboradores.

7. La Fundación Niño Jesús adquiere sus conocimientos de 2 fuentes:

- ✓ **Internas:** Propiedad intelectual, conocimientos por experiencia, lecciones aprendidas, capturar y compartir, conocimientos y experiencias no documentadas, resultados de mejoras de procesos, productos y servicios.
- ✓ **Externas:** Normas, academia, conocimientos de clientes o proveedores externos.

Para efectos de la correcta operación de sus procesos y de garantizar la conformidad de sus productos y servicios, la Fundación Niño Jesús:

- ✓ **Determina los conocimientos necesarios** para la operación de los procesos y lograr la conformidad de productos/servicios.
- ✓ **Mantiene los conocimientos necesarios** (explícitos o tácitos) que se determinaron previamente como necesarios.
- ✓ **Pone a disposición los conocimientos necesarios** para la operación de los procesos y lograr la conformidad de productos/servicios a las personas que lo requieren.
- ✓ **Adquiere o accede a conocimientos adicionales** y a las actualizaciones requeridas a través de diferentes estrategias.

La Fundación Niño Jesús implementa la Matriz de capacitación, como herramienta para definir la manera de identificar, mantener, poner a disposición y adquirir los conocimientos de la organización.

7.1.1.1 Programación de capacitaciones. De acuerdo con las necesidades de formación detectadas, el coordinador de Talento Humano organiza un plan de capacitación determinando objetivos, fechas, colaboradores a quien ira dirigido y metodologías de evaluación para verificar su eficacia.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	TH-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	04/09/2023
		Página 9 de 12	

7.1.1.2 Desarrollo de actividades de capacitación. El responsable asignado para el desarrollo de la capacitación ejecuta las acciones de formación y deja evidencia del desarrollo de las mismas

7.1.1.3 Control de resultados de las capacitaciones. En tiempo posterior a la capacitación (dependiendo cada una de ellas) el encargado de la capacitación deberá verificar la eficacia de la capacitación a través de diferentes medios de verificación (evaluaciones, observación, actividades desempeñadas, etc.)

7.2 GESTION DEL DESEMPEÑO

7.2.1 Evaluación del periodo de prueba. La evaluación del periodo de prueba se llevará a cabo a los colaboradores nuevos o colaboradores antiguos que cambien de cargo, cuando se cumpla la quinta parte de su contrato. El registro de esta evaluación quedará en el formato **“Seguimiento y validación de la prestación del servicio” OP-FT-16** acta o envío de correo electrónico

7.2.2 Desarrollo de evaluaciones de desempeño: Los fines de la misma debe ser claramente transmitidos para que se tenga un impacto positivo, la evaluación de desempeño se realiza anual para colaboradores que lleven más de 4 meses de vinculación y tendrá como sustento las validaciones de servicio realizadas con anterioridad y/o actas o insumos que hubiese utilizado para realizar seguimiento al colaborador

La evaluación al desempeño la realiza el jefe Inmediato, según Organigrama, aplicando el formato **Evaluación de Desempeño TH-FT-05**, quien en su momento debe retroalimentar al colaborador y generar compromisos.

Nota: Para aquellos colaboradores que tengan menos de 4 meses en la Fundación se realizará validación de la prestación del servicio.

7.2.3 Seguimiento. Cada coordinador realizará seguimiento según los resultados de la evaluación de desempeño definiendo los criterios de acuerdo a su necesidad.

7.3 ADMINISTRACIÓN DE COLABORADORES

7.3.1 Nómina y Aportes al Sistema de Seguridad Social. La liquidación de nómina y de Seguridad social las realiza el Auxiliar Contable en los periodos correspondientes, teniendo en cuenta las novedades que se presenten durante el mes de pago y que sean transmitidas por el Auxiliar de Talento Humano.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	TH-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	04/09/2023
		Página 10 de 12	

7.3.2 Prestaciones sociales. (Vacaciones, primas, Cesantías e Intereses de Cesantías). La liquidación de prestaciones sociales las realiza el auxiliar contable en los periodos correspondientes y según lo dispone la ley:

- ✓ **Vacaciones:** Las vacaciones del personal se asignan previa solicitud del colaborador.
- ✓ **Primas e Intereses de Cesantías:** En los periodos y términos legales, se realiza la liquidación y pago de las primas e intereses de cesantías, con participación del Auxiliar Contable.
- ✓ **Cesantías:** Estas podrán ser solicitadas por el colaborador durante su permanencia en la Fundación. Únicamente para: Estudios, compra de vivienda nueva y/o remodelación de vivienda. En caso, de no solicitarlas serán pagadas o consignadas conforme lo establece la ley.

7.3.3 Permisos. Son solicitados al jefe inmediato, teniendo en cuenta los lineamientos del reglamento interno de trabajo.

7.3.4 Solicitudes Administrativas del personal. Las solicitudes administrativas como certificaciones laborales entre otras son solicitadas al Auxiliar de Talento Humano quien realiza el trámite correspondiente en los siguientes 3 días hábiles.

7.4 RETIRO

7.4.1 Notificación de terminación del contrato. La parte interesada en dar por terminado el contrato laboral (colaborador o Fundación) genera el respectivo documento de terminación en medio físico y/o digital (renuncia o notificación de retiro) y hace el trámite correspondiente.

7.4.2 Recepción de recursos físicos. El jefe inmediato recibe los equipos y demás recursos entregados por el colaborador retirado, dejando evidencia de la entrega y enviando comunicado de paz y salvo al proceso de Talento Humano y/o Auxiliar contable.

7.4.3 Elaboración de liquidación. El Auxiliar Contable realiza la liquidación del colaborador, previo envío de paz y salvo por el jefe inmediato.

7.4.4 Pago y entrega de documentos. El Auxiliar Contable realiza el pago correspondiente a la liquidación y la Auxiliar de Talento Humano expide la certificación laboral, a solicitud del interesado.

7.4.5 Archivo de carpeta. El Auxiliar de Dirección y Talento Humano archiva los documentos de retiro del colaborador.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código	TH-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	04/09/2023
		Página 11 de 12	

7.4.6 Activación de la vacante. El Director autoriza la activación de la vacante, en caso de ser necesario, y debe ser remitida por el coordinador a través de la **matriz de requisición de personal**.

7.5 BIENESTAR LABORAL

7.5.1 Planificación de actividades: Estas serán determinadas por el coordinador de talento humano de manera anual

Las actividades y su ejecución serán planeadas con anterioridad previa cotizaciones y deben ser comunicadas a los colaboradores vía correo electrónico.

7.5.2 Solicitudes y propuestas de los colaboradores. Todo acontecimiento que los colaboradores consideren que demande de un reconocimiento y trato especial por parte de la Fundación Niño Jesús, deberá ser solicitado por correo electrónico al coordinador de talento humano y este será el encargo de validar la solicitud y movilizar recursos para la realización del mismo.

7.5.3 Solicitud de recursos. El coordinador y auxiliar de Talento Humano diligenciará la **matriz de control de gestión compras** para la solicitud de insumos para el desarrollo de las actividades.

8. REGISTROS

- ✓ TH-FT-01: Entrevista grupal
- ✓ TH-FT-03: Inducción a los colaboradores
- ✓ TH-FT-04: Entrenamiento
- ✓ TH-FT-05: Evaluación de desempeño
- ✓ TH-FT-08: Informe de selección

9. CONTROL DE CAMBIOS

ÍTEM	FECHA MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	VERSIÓN
1	Diciembre 11 de 2014	Versión inicial sin cambios – Fecha de aprobación.	01
2	Marzo 28 de 2.016	Se ajustan las responsabilidades y se complementan la etapa de reclutamiento y selección del personal. Se incluye el formato de selección y se elimina en de entrevista final.	02
3	Febrero 7 de 2.017	Se especifican criterios para evaluación de periodo de prueba y criterios de ingreso y contratación por el proceso talento humano.	03

4	Julio 14 de 2.017	Se actualizan actividades revisión de perfil, entrevista grupal, aplicación de pruebas y entrevista final.	04
5	Abril 10 de 2.018	Se actualiza alcance y objetivo del procedimiento, por consiguiente, su contenido, debido a que las funciones del proceso cambiaron lo que da lugar a modificar partes del procedimiento y complementar otras.	05
6	Septiembre 11 de 2.018	Actualización de periodicidad para aplicación de evaluación de desempeño, actualización para la solicitud de permisos, actualización de medio por el cual se deben solicitar recursos a compras.	06
7	Enero 15 de 2.019	Los exámenes médicos se ubican en la actividad de contratación, se elimina el formato de verificación de referencias y programación y seguimiento de capacitación, se incluye nueva fuente de capacitación.	07
8	Octubre 14 de 2020	En reclutamiento y selección se incluye de manera separada numeral 6.1.5 aplicación y evaluación de prueba técnica y psicológica. Se elimina numeral de 6.3.3 de reinducción de seguridad y salud en el trabajo	08
9	Mayo 18 de 2021	Se incluye en el documento medio digital para archivo y manejo de documentos. La prueba psicológica, solo aplica para candidatos nuevos. La entrevista grupal se amplía que aplica para convocatorias externas. La solicitud de recursos – diligenciamiento matriz de compras, se incluye que puede ser realizada por el Auxiliar de Talento Humano.	09
10	Octubre 22 de 2021	Se incluye la opción de cubrimiento de vacantes con candidatos remitidos por nuestros aliados y por candidatos internos únicos	10
11	Septiembre 4 del 2023	Se incluye el cargo de coordinador operativo para la requisición de personal y para aprobar ingresos de colaboradores del proceso misional operación de programas sociales	11