

1. OBJETIVO

Garantizar la consecución del recurso humano idóneo para las empresas del grupo CHRISTUS SINERGIA Salud, buscando a través de diferentes fuentes de reclutamiento, que cumpla el perfil requerido para asumir las exigencias de la compañía.

2. ALCANCE

El proceso inicia desde el RAP aprobado según el flujo correspondiente, hasta la definición del candidato a contratar, para todas las empresas del grupo CHRISTUS SINERGIA Salud.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 3.1. **RAP:** Formato de Requerimiento Acción de personal, con el cual se solicita una vacante.
- 3.2. **RAP WEB:** Plataforma que permite la creación, administración, seguimiento y control de las solicitudes de personal.
- 3.3. **Requisición:** Numero o código de seguimiento que se genera cuando el jefe inmediato solicita por la plataforma definida un cambio laboral o una vacante, cuando se aprueba el RAP.
- 3.4. **Reclutamiento Externo:** Consecución de candidatos por medio de las fuentes de empleo.
- 3.5. **Reclutamiento Interno:** Consecución de candidatos por evaluación interna de colaboradores de CHRISTUS SINERGIA Salud.
- 3.6. **Perfil de Cargo:** Documento que plasma los datos de un cargo existente en la organización, que incluye datos generales, reporte, misión de cargo, procesos en los que participa, responsabilidades principales, autoridad para toma de decisiones y requisitos del cargo. Este debe estar definido para iniciar el proceso de selección.
- 3.7. **Entendimiento del perfil:** Revisión del perfil solicitado con el jefe solicitante de la vacante, Analista/Auxiliar Regional de Gestión Humana rol selección y/o Coordinadora Regional Gestión Humana, para la búsqueda efectiva de candidatos.
- 3.8. **Fuentes de Reclutamiento:** Son todos los medios que utiliza el área para realizar el proceso de reclutamiento, estas fuentes pueden ser referidos, servicios públicos de empleo, portales de empleo, universidades, bolsas de trabajo, ferias de empleo, redes sociales, entre otras.
- 3.9. **Hoja de vida CHRISTUS (Solicitud de Conocimiento Persona Natural):** Es el documento donde se registra información de datos personales, estudios realizados, experiencia laboral, entre otros, que se relaciona con la información del candidato.
- 3.10. **Jefe Solicitante:** Corresponde al jefe que solicita la vacante para el proceso de selección.
- 3.11. **Manual de Competencias:** Documento en el cual se consignan las competencias o comportamientos que se deben evaluar en todos los candidatos durante el proceso de selección.
- 3.12. **Estudio de Seguridad:** Conjunto de validaciones contratado con un tercero, que se realizan a los candidatos, las validaciones son: Bases y listas vinculantes, Antecedentes, Cifin, validación de títulos, visita domiciliaria y las dos últimas referencias laborales.
- 3.13. **Pantallazo SENA:** Validación que se debe hacer en la plataforma sena donde se valida que el estudiante (candidato) no tenga contratos de aprendizaje previos y adicional que la universidad, la carrera y el semestre en el cual se encuentre esté avalado por el SENA.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Política de concurso interno
- RAP WEB
- Exámenes por cargo tipo
- Solicitud examen médico de ingreso
- Flujograma Proceso de Selección.
- Flujograma del RAP
- Acta de Compromiso
- Formato de Entrevista
- Manual de Competencias
- Plantilla Concurso Interno
- Formato de Conocimiento Persona Natural (Hoja de vida Christus)
- Consentimiento Informado Atlas
- Carta Intención de Contratación
- Plantilla perfil de cargo.
- Listado de documentos de ingreso para estudiantes en práctica y /o aprendices, extranjeros, personal administrativo, personal asistencial Sinergia Global en Salud, personal asistencial Hospital en Casa, personal asistencial Clínicas.
- Selección de personal por temporal
- Selección de personal por prestación de servicios
- Listado de documentos de ingreso temporal
- Listado de documentos de ingreso por prestación de servicios

5. NORMAS:

5.1 Todo proceso de selección por vinculación temporal deberá ceñirse según el documento de Selección de Personal Temporal, así mismo se relacionan los documentos de ingreso que para nuestra compañía son requisito y que son adicionales a los que el empleador legal solicita.

5.2 Todo proceso de selección por contratación directa, temporal, o prestación de servicios debe tener un RAP documentado y aprobado según el flujo establecido. Esta norma se exceptiona solo en aquellos casos especiales en los cuales los gerentes generales de las unidades de negocio o directora de Gestión Humana lo soliciten.

5.3 Para la solicitud de un RAP el jefe solicitante que presenta la necesidad debe seguir las siguientes especificaciones:

5.3.1 Ingresar a la plataforma RAP WEB y registrar la solicitud.

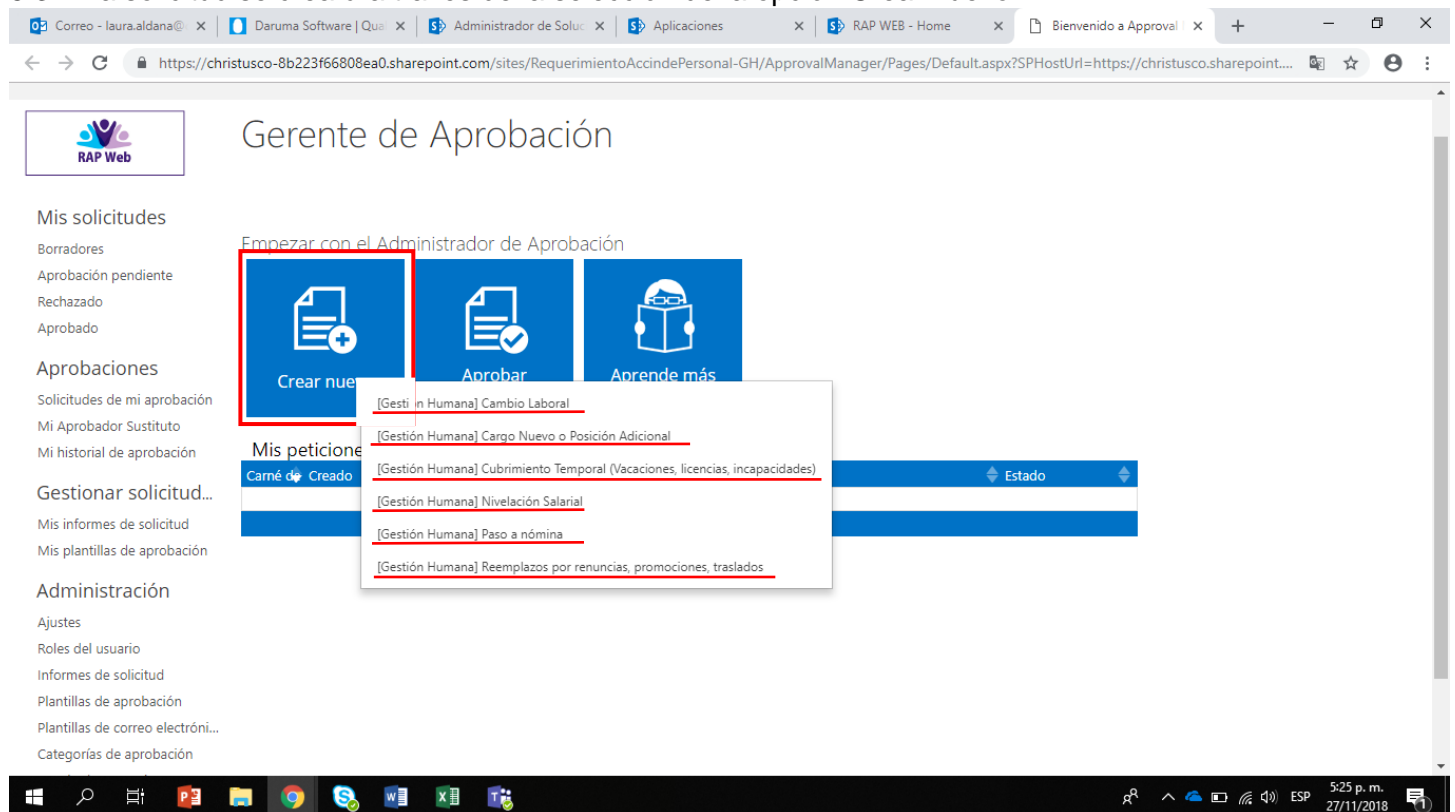


Bienvenido al RAP Web

Este espacio está diseñado para facilitar la gestión del personal que hace parte de tu equipo de trabajo, desde cualquier lugar y a la hora que desees puedes hacer tus solicitudes de una manera más rápida.



5.3.2 La solicitud se creará a través de la selección de la opción Crear nuevo:



Correo - laura.aldana@ x Daruma Software | Qu x Administrador de Solu x Aplicaciones x RAP WEB - Home x Bienvenido a Approval x

https://christusco-8b223f66808ea0.sharepoint.com/sites/RequerimientoAccindePersonal-GH/ApprovalManager/Pages/Default.aspx?SPHostUrl=https://christusco.sharepoint...

Gerente de Aprobación

Mis solicitudes

- Borradores
- Aprobación pendiente
- Rechazado
- Aprobado

Aprobaciones

- Solicitudes de mi aprobación
- Mi Aprobador Sustituto
- Mi historial de aprobación

Gestionar solicitud...

- Mis informes de solicitud
- Mis plantillas de aprobación

Administración

- Ajustes
- Roles del usuario
- Informes de solicitud
- Plantillas de aprobación
- Plantillas de correo electróni...
- Categorías de aprobación

Empezar con el Administrador de Aprobación

- Crear nuevo
- Aprobar
- Aprende más

Mis peticiones

- Camé Creado

[Gestión Humana] Cambio Laboral

[Gestión Humana] Cargo Nuevo o Posición Adicional

[Gestión Humana] Cubrimiento Temporal (Vacaciones, licencias, incapacidades)

[Gestión Humana] Nivelación Salarial

[Gestión Humana] Paso a nómina

[Gestión Humana] Reemplazos por renunciaciones, promociones, traslados

Estado

5.3.3 Se debe seleccionar el tipo de solicitud a ejecutarse:

- Si es un Cambio Laboral
- Si es un cargo nuevo o posición adicional
- Si es un cubrimiento temporal (vacaciones, licencias, incapacidad)
- Si es una nivelación salarial
- Si es un paso a nomina

- Si es un reemplazo por renuncia, promociones, traslados

5.3.4 Los diferentes tipos de solicitudes solo deberán ser creados por el jefe inmediato de la necesidad a tramitar.

5.3.5 Se deben diligenciar los diferentes campos mostrados a continuación para cada tipo de solicitud:
Ejemplo: solicitud cambio laboral



Create New Request

My Requests

Drafts
Pending Approval
Rejected
Approved

Approvals

Requests for My Approval
My Substitute Approver
My Approval History

Manage Requests

My Request Reports
My Approval Templates

Administration

Settings
User Roles
Request Reports
Approval Templates
Email Templates
Approver Categories
Substitute Approvers
Integrations
License
Help

Save changesCancel

Request Details

Attachments

Title	<input type="text"/>
1st Approver	<input type="text" value="Select..."/>
2nd Approver	<input type="text" value="Select..."/>
3rd Approver	<input type="text" value="Select..."/>
4th Approver	<input type="text" value="Select..."/>
Empresa Contratante	<input type="text" value="Select..."/>
Regional - Ciudad	<input type="text" value="Select..."/>
Tipo de Contratación	<input type="text" value="Select..."/>
Numero de Posición	<input type="text"/>
Centro de Costo	<input type="text"/>
Número de Vacantes o Número de Personas a Realizar el Cambio	<input type="text"/>
Jornada Laboral (Diligenciar sólo si el cambio es de jornada laboral)	<input type="text" value="Select..."/>
Salario Solicitado	<input type="text"/>
Motivo o justificación (Sea preciso en la información que soporte su solicitud)	<input style="height: 40px;" type="text"/>
Nombre de Quién Reemplaza	<input type="text"/>
Fecha Tentativa Inicio Contrato o del Cambio Laboral	<input type="text"/>
Nombre del Colaborador a Evaluar o Nombre del Colaborador a Realizar el Cambio:	<input type="text"/>

Incremento en Planta (Diligenciar sólo por Gestión Humana Corporativo)	Select...
Tipo de Solicitud	Select...
Sede	Select...
Tipo de Cambio laboral	Select...
Salario Actual (Diligenciar sólo si el cambio es de jornada laboral)	<input type="text"/>
Presupuestado	Select...
¿Cual es el Impacto económico en el negocio en términos del gasto y análisis de beneficios cualitativos y cuantitativos? (Diligenciar sólo si no es presupuestado)	<input type="text"/>
¿Cual es Plan para cubrir financieramente el gasto no presupuestado? (Diligenciar sólo si no es presupuestado)	<input type="text"/>
Esta(s) posición(es) desarrollará(n) sus labores en Teletrabajo?	Select...

- 5.3.6 Al diligenciar todos los campos se debe guardar los cambios y se habilitara la opción de enviar aprobación de acuerdo al flujo de aprobadores definidos en la solicitud. La herramienta notificara por correo electrónico a los aprobadores correspondientes el estado de la solicitud.
- 5.3.7 La solicitud RAP pasa por los diferentes aprobadores del proceso, las aprobaciones se dividen en 4 niveles y estos se establecen de acuerdo con las necesidades de la organización, el flujo de aprobadores debe realizar como se encuentre vigente en lo publicado en el site de rap web o de acuerdo a las instrucciones que de la Gerencia de Gestión Humana.
- 5.3.8 Cada uno de los aprobadores recibe notificación por correo electrónico del estado de la solicitud de RAP y podrá aprobarlo o rechazarlo.
- 5.2.9. Si el aprobador del 4 nivel aprueba la solicitud, el proceso tendrá continuidad según sea el caso:
- Si es un Cambio Laboral
 - Si es un cubrimiento de personal
 - Si es una nivelación salarial
- 5.2.10. El aprobador puede rechazar la solicitud por:
- Por falta de información o soportes; el jefe que realiza la solicitud deberá editar o modificar según las observaciones informadas y volver a enviar la solicitud para revisión del aprobador dando continuidad al proceso de aprobación.
 - Rechazo definitivo, pues al realizar la validación se define que la solicitud no es requerida.
- 5.2.11. Una vez se obtenga la aprobación final del RAP esta llegara a la bandeja de aprobaciones de la herramienta y la persona encargada del proceso o quien se designe, deberá asignar cada solicitud al analista/auxiliar regional de Gestión Humana rol Selección y Contratación correspondiente para que inicie con la gestión según aplique.
- 5.2.12. Las modificaciones en la estructura para los RAP por vinculación directa serán realizadas por el Analista de Gestión Humana Corporativo – Rol Compensación y Estructura luego de que el RAP tenga la aprobación final, los RAP requeridos por temporal no requieren ningún tipo de modificación de estructura.

- 5.2.13. Cuando se genere la aprobación de RAP y este sea asignado a un Analista/Auxiliar Regional de Gestión Humana rol Selección y Contratación, se deberá realizar un afinamiento del perfil de cargo junto con el Jefe Solicitante para el inicio del proceso de reclutamiento. En caso de no existir perfil, se deberá realizar el perfil del cargo (Jefe y Analista/Auxiliar de GH) para iniciar con la búsqueda de los candidatos, siguiendo el procedimiento definido.
- 5.2.14. Cuando se genera la aprobación de RAP por cambio laboral esta será asignado al Analista Regional de Gestión Humana rol compensación y estructura para el debido proceso.
- 5.2.15. Todo proceso de selección tendrá una vigencia de seis meses.
- 5.2.16. Los estudios de seguridad se aplicarán según la siguiente tabla.

ÁREAS GRUPO CHRISTUS SINERGIA SALUD	LAFT	Bases de Datos	Validación Documental	CIFIN	Visita Domiciliaria
Financiera	SI	SI	SI	SI	SI
Facturación, Radicación	SI	SI	SI	SI	SI
Cartera	SI	SI	SI	SI	SI
Tesorería	SI	SI	SI	SI	SI
Contabilidad	SI	SI	SI	SI	SI
Costos	SI	SI	SI	SI	SI
Cuentas Médicas	SI	SI	SI	SI	SI
Demás áreas	SI	SI	SI	NO	NO
Cargos Comerciales	SI	SI	SI	SI	SI

Nota: Para los aprendices y estudiantes en práctica, solo se validará LAFT y Bases de datos (Resumen).

Nota 1: Para los procesos de selección que se lleven a cabo con aprendices y estudiantes en práctica no será necesario tener documento RAP ya que la cuota Sena es un cumplimiento normativo, según la ley 789 del 2002.

Nota 2: El proceso de selección y contratación para cubrimiento de cuota Sena estará 100% a cargo de Gestión Humana, por tanto, no es obligatorio que el proceso se realice en compañía de algún Jefe Inmediato de otra área.

- 5.2.17. El proveedor que realiza el estudio de seguridad también se encarga de la validación de las dos últimas referencias laborales, no obstante, si el empleo actual o el ultimo empleo del colaborador es mayor a cinco años solo se validará esta última referencia, no aplica referencia laboral para los aprendices.
- 5.2.18. De tener en el proceso de selección a un candidato de nacionalidad extranjera se deberá solicitar que el título académico de acuerdo a los que exija el perfil de cargo profesional tenga la convalidación en Colombia, con el fin de que el proveedor de estudio de seguridad pueda verificar la validez del título, de lo contrario no podrá continuar con el proceso de selección y contratación.

5.2.19. Todo candidato extranjero que sea contratado de manera directa deberá ser reportado a la persona encargada del proceso de selección y contratación o a quien se designe para que se realice el debido reporte a migración Colombia.

5.2.20. Toda persona que ingresa a la compañía debe tener un proceso de selección acorde al perfil requerido. Para los candidatos internos que participen en un concurso mixto deben cumplir la política. (Ver política de concurso interno)

5.2.21. Los tiempos para dar respuesta a los procesos de selección, se consignan en la siguiente tabla.

Tabla ANS

NIVEL CARGO	APLICA A	ANS ENTREGA CANDIDATOS EVALUADOS (Días hábiles)
I	Analistas, aprendices, asistentes, auxiliares, practicantes, fisioterapeutas, enfermeros, fonoaudiólogos, higienistas, instrumentadores, recepcionistas, regentes, supervisores, cargos técnicos o tecnólogos	9 días
II	Abogados, auditores, controller, coordinadores, enfermeros auditores, jefes, trabajadores sociales, médicos, psicólogos, nutricionistas, odontólogos, terapeutas, cargos profesionales	14 días
III	Actuarios, arquitectos, cargos bilingües, auditores médicos, directores, gerentes, médicos especializados, químicos, tecnólogos radiología, epidemiólogos, cargos especializados	19 días

6. RESPONSABILIDADES

Jefe Solicitante:

- 6.2. Contar con el perfil de cargo definido
- 6.3. Diligenciar el RAP WEB con la solicitud del proceso.
- 6.4. Validar la información salarial con la coordinadora de GH.
- 6.5. Validar con persona encargada de selección de la regional modalidad de teletrabajo para el cargo a ocupar (revisión matriz de cargos de teletrabajo)
- 6.6. Crear la requisición en el portal, después de estar aprobado el RAP

Analista/Auxiliar Regional de Gestión Humana Rol - Selección:

- 6.7 El analista/auxiliar inicia el proceso de selección con la asignación del RAP aprobado.
- 6.8 Reunión de apertura con el jefe inmediato para afinar el perfil del cargo solicitado.
- 6.9 Validación con jefe inmediato si al cargo a reclutar requiere modalidad de teletrabajo o no, de acuerdo a la matriz de cargos de teletrabajo definido por la empresa.
- 6.10 De no existir el perfil, el analista/auxiliar deberá crear el perfil junto con el Jefe Inmediato, siguiente con el procedimiento para tal fin.
- 6.11 Reclutamiento de hojas de vida en las diferentes fuentes como bolsas de empleo externas, concurso interno, candidatos referidos, base de datos universitarios, publicaciones en redes, entre otras.

6.12 En los casos que haya evaluación de candidatos internos, se debe hacer la validación correspondiente del concepto de Salud Ocupacional y validación de desempeño con jefe inmediato, previo a contactar a los participantes.

6.13 Citación de candidatos para proceso de entrevista y ésta deberá ser por competencias según el manual de competencias vigente en el grupo Christus Sinergia Salud.

6.14 El analista/auxiliar regional de gestión humana rol Selección y Contratación solicitará al candidato Hoja de vida, fotocopia de cédula, actas y diplomas de grado según aplique. Posteriormente solicitará al candidato el diligenciamiento de la hoja de vida Christus y el formato consentimiento informado.

6.15 Aplicación de Assessment Center, para los casos que aplique, según acuerdo con el jefe solicitante.

6.16 Aplicar prueba técnica cuando se requiera.

6.17 Presentación de los candidatos preseleccionados aptos al perfil solicitado al jefe solicitante, por medio de un informe de selección (ver formato de entrevista).

6.18 Si se trata de un cubrimiento de cuota Sena (estudiantes en práctica o aprendiz) se debe validar previamente en el aplicativo Sena si los estudiantes preseleccionados SI aplican como cuota. (Validar pantallazo Sena)

6.19 Realizar proceso de alta y asociación de candidato en la plataforma de acuerdo a los procedimientos internos

Nota 1: Cuando se identifica la necesidad de personal, el Jefe Solicitante y Coordinador de Gestión Humana definirán si la selección se realizará por medio de concurso o reclutamiento externo. (Ver política de concurso).

Jefe Inmediato:

6.20 Entrevista de los candidatos preseleccionados.

6.21 Confirmar al analista/auxiliar regional de GH rol - selección el candidato a contratar.

6.22 Realizar la requisición en el portal con todos los datos correctos validados con el área de Gestión Humana.

6.23 Indicar en las condiciones del cargo si la persona que ingresa va a teletrabajar o sus funciones serán desarrolladas en oficina de acuerdo a matriz de cargos de teletrabajo.

Nota 1: Para algunos procesos de selección, se pueden llevar a cabo entrevistas por parte de otros jefes de área.

Nota 2: Si no selecciona ningún candidato y se debe reiniciar el proceso de reclutamiento, notificar a la Analista/Auxiliar Regional de GH rol - Selección el candidato para ajustar nuevamente el requerimiento y el perfil.

Nota 3: si el candidato a ingresar aplica para modalidad de teletrabajo el jefe inmediato deberá solicitar todas las herramientas para cumplir sus funciones desde casa.

Analista/Auxiliar Regional de Gestión Humana Rol – Selección:

6.24 Solicitar los documentos requeridos según el listado de documentos de ingresos definidos para las unidades de negocio y la apertura de cuenta de nómina al candidato.

6.25 Crear el candidato seleccionado a través de la plataforma definida y asociarlo a la requisición y/o solicitud que el jefe solicitante gestiona previamente por medio del portal.

6.26 Si el candidato seleccionado no cumple al 100% del perfil académico requerido, deberá contratarse con el 80% del salario del cargo y tener como soporte la autorización por el (la) Coordinador Reg. de Gestión Humana. Este documento deberá reposar en la carpeta del candidato junto con el acta de compromiso y se deberá informar a la Analista Reg de Gestión Humana rol Administración de Personal.

6.27 Si el informe de selección del candidato tiene un concepto final no favorable, pero aun así el jefe solicitante decide continuar con el proceso de contratación, se deberá adjuntar al informe de selección la aprobación escrita por el jefe inmediato respecto a la continuidad del candidato en el proceso.

6.28 Inicia proceso de exámenes médicos (Según profesiograma)

6.29 Solicita o realiza la validación LAFT y estudio de seguridad.

6.29.1 La solicitud de cada una de las validaciones que compone el estudio de seguridad se realizará según la matriz estudio de seguridad.

6.30 El proveedor del estudio de seguridad enviará una alerta (sin información detallada) al Analista/Auxiliar Regional que realizo la solicitud y al Jefe Nacional de Administración de Personal, en caso de identificar alguna novedad en el proceso, solo quien haga de Jefe de Administración de Personal o el (la) Directora de Gestión Humana es quien conozca la información detallada de la novedad.

6.31 El Jefe Nacional Administración de Personal será quien autorice o cancele la solicitud de contratación de acuerdo al nivel de riesgo que tenga la novedad frente al cargo y la empresa.

6.32 Si el examen médico tiene anotaciones a validar solo se deberá continuar con el proceso de contratación con un documento soporte de autorización por parte del médico laboral de Christus Sinergia Salud o por la Jefe Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.33 Si el candidato tiene novedad en la consulta de validación LAFT, el Analista/Auxiliar regional de Gestión Humana rol – Selección y Contratación, deberá notificar por correo al Oficial de Cumplimiento la novedad del candidato y este confirmará la continuidad o cancelación del proceso.

Nota 1: Si el candidato pasa los exámenes médicos y estudios de seguridad, se continúa con la actividad 6.31, de lo contrario notificar al jefe solicitante para validar si se retoma un segundo candidato de los preseleccionados o se reinicia el proceso.

6.34 Se contacta al candidato para realizar la oferta definitiva y aclarar condiciones contractuales. Si el candidato es para una posición de Director o Gerente, el proceso de oferta debe ser entregado de manera formal con una carta de intención de contratación, que debe estar firmada por el (la) Directora de Gestión Humana.

6.35 Se debe asociar al candidato a la requisición o solicitud que el Jefe Inmediato previamente a ingresado en la plataforma definido para concluir el proceso de selección.

6.36 Gestionar proceso de Preinducción, inscribiendo al candidato en la plataforma que se tiene para tal fin.

6.37 Organizar la carpeta del candidato a contratar, asegurando que se encuentren los documentos que corresponde a selección debidamente marcada en la parte superior izquierda con el número de documento de identidad y entregarla al Auxiliar de Contratación que correspondan. Los documentos correspondientes son:

- Hoja de vida
- Hoja de vida Christus
- Fotocopia de Cédula
- Formato de Consentimiento Informado
- Actas y diploma de grado que correspondan a los dos últimos títulos de formación académica.
- Informe de Selección
- Informe de Estudio de Seguridad
- Validación LAFT
- Examen de ingreso ocupacional
- Pantallazo SENA (aplica solo para ingreso de aprendices y estudiantes en práctica)

6.38 Una vez el Auxiliar Regional GH rol – contratación confirme la contratación del candidato, se deberá ingresar a la plataforma para finalizar la solicitud en el cual se contrató al candidato.

6.39 Cuando se contrata estudiantes que aplican como cuota Sena se deberá realizar el registro del contrato en el aplicativo Sena según corresponda.

6.40 De contratar una persona de nacionalidad extranjera, se deberá notificar a la persona encargada del proceso o a quien se designe, para el debido reporte a Migración Colombia.

6.41 Una vez se contrate al colaborador se deberá notificar el ingreso al jefe inmediato y demás procesos de gestión humana.

Nota 1: Cualquiera de las fases del proceso de selección de personal puede ser excepcionada si se cuenta con la autorización escrita por parte del Jefe Nacional de Administración de Personal y/o (la) Directora de Gestión Humana (o quien haga de este)

Nota 2: La Analista/Auxiliar Regional de GH rol Selección y Contratación será la responsable de registrar todo lo que acontece con cada uno de los procesos de selección en la matriz o en la plataforma definida con el fin de proporcionar los indicadores del proceso.

7. REINGRESOS

7.1 El proceso de reingreso a las empresas del grupo Christus Sinergia Salud deberá ser validado en todos los casos con el Coordinador Regional de Gestión Humana que corresponda, previo a iniciar un proceso de selección.

7.2 Si el ex colaborador se ha retirado de alguna de las compañías de grupo Christus Sinergia Salud, por terminación de contrato sin justa causa, no podrá tener nuevamente ingreso a la compañía en un tiempo inferior a un año. Solo el Gerente General o el Gerente de área que corresponda podrá excepcionar este punto.

7.3 Si el ex colaborador renunció de manera voluntaria, el Analista/Auxiliar Regional de GH rol selección deberá validar su previo desempeño con el jefe inmediato y/o Coordinador Regional de Gestión Humana para la continuidad del proceso y esta validación debe quedar escrita como soporte al proceso de selección y contratación.

7.4 Todo reingreso deberá tener un nuevo proceso de selección (informe de selección, pruebas psicotécnicas y técnicas si aplica) si la vigencia del último proceso de selección es mayor a seis meses o si el ex colaborador ingresará a una nueva posición en algunas de las empresas del Grupo Christus Sinergia Salud.

7.5 Para todo proceso de reingreso deberá realizarse nuevamente el estudio de bases, cifin (si aplica según el cargo), examen médico de ingreso y validación LAFT, aun si el proceso de selección (informe de selección se encuentra vigente).

8. EVALUACION DE COLABORADORES POR CAMBIO LABORAL

8.1 Todo cambio laboral que implique una promoción de un colaborador debe llevar un proceso evaluativo por parte del Analista/Auxiliar Regional de Gestión Humana rol Selección y Contratación.

8.2 La notificación de la promoción y evaluación la deberá realizar el Analista Regional de Gestión Humana Rol Administración de personal una vez aprueben el RAP y este le sea asignado a la regional.

8.3 El Analista/Auxiliar de Gestión Humana rol Selección y Contratación deberá hacer el proceso de entrevista por competencias, validando la idoneidad del colaborador a la nueva posición y deberá compartir el informe de selección al Analista Regional de Gestión Humana rol Administración de Personal para que repose en la historia Laboral.

8.4 Si el resultado de la evaluación es no favorable este deberá notificarse al Coordinador Regional de Gestión Humana e igualmente el informe debe reposar en la historia laboral del colaborador.

8.5 Todo cambio laboral debe ceñirse a la política de incremento salarial.

9. PERFIL DE CARGO

9.1 Antes de iniciar el proceso completo de selección, se requiere que el perfil de cargo este completado por parte del jefe inmediato.

9.2 Se debe diligenciar la plantilla vigente.

9.3 En caso de no existir el perfil, se puede realizar el proceso de creación con el apoyo de gestión humana.

9.4 Para el levantamiento de perfil, es necesario aclarar cada uno de los siguientes aspectos:

9.4.1 Nombre del cargo

9.4.2 Empresa y área a la que pertenece el cargo

9.4.3 Definir a que posición le reporta el cargo del que se está creando el perfil

9.4.4 Para la Misión del cargo: Se debe escribir la misión, objetivo a razón de existencia del cargo. Se pueden manejar Objetivos de acuerdo con Roles

9.4.5 Procesos en los que participa: Enunciar el Macroproceso con el cual la persona que ocupa el cargo participa (tener la caracterización del macroproceso)

9.4.6 Principales responsabilidades: Se debe describir las responsabilidades vitales del cargo y su resultado esperado. Se pueden manejar Roles.

9.4.7 Autoridad para la toma de decisiones: Se debe aclarar que decisiones puede tomar quien asuma el rol:

- Sin consultar: Enunciar las decisiones que la persona en el cargo puede tomar. Se pueden manejar Roles

- Consultadas: Enunciar las decisiones que la persona en el cargo debe consultar. Se pueden manejar Roles

9.4.8 Requisitos del cargo: Se debe definir, alineado al cargo y nivel, cuáles son los requerimientos necesarios para alcanzar la misión del cargo, respecto de:

- Formación académica
- Experiencia
- Conocimientos Específicos
- Requerimientos Específicos

9.5 Otros requerimientos del perfil: Se debe tener en cuenta:

- Responsabilidades Transversales: Las responsabilidades transversales se encuentran en el documento CHS-DC-145

- Competencias: Ver manual de competencias CHS-DC-160
- Indicadores: Se debe revisar la matriz de desempeño por cargo que esté vigente

9.6 Una vez de tenga el perfil definido y ajustado, este debe ser entregado al área de gestion humana para que sea archivado en el sistema / ruta digital definida para tal fin.

Fin de las actividades.