

	<b>PROCESO DE VINCULACION DE PERSONAL</b>	Versión: 1
		Código: LO-PR-01
		Fecha: 10/06/2020

## ANTECEDENTES

Dando alcance a la obligación específica N°1 del Anexo 4 titulado ESQUEMA LOGÍSTICO Y OPERATIVO, la cual reza: *“Diseñar y presentar para la aprobación del interventor procesos y controles para el desarrollo del Proyecto, detallando fuentes de información, registro de información en los sistemas, responsables, perfiles, controles, medios de archivo, tiempos, supervisión, riesgos y acciones de mitigación de riesgos que permitan garantizar la trazabilidad y estandarización del Proyecto; con los respectivos manuales e instructivos para cada uno de los responsables de dichos procesos. Incluyendo como mínimo los siguientes:”* en su literal J *“En todo caso el operador deberá diseñar los procesos y procedimientos adicionales que permitan dar cumplimiento a la totalidad de las condiciones, obligaciones, actividades y/o requerimientos que se establecen en el presente y otros anexos de los Términos y Condiciones Contractuales”* el operador presenta para aprobación del interventor el proceso para la vinculación de personal al proyecto, garantizando la idoneidad y competencia del personal vinculado, teniendo en cuentas las exigencias académicas y técnicas que demanda el proyecto en sus diferentes etapas.

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para integrar los profesionales necesarios en el desarrollo de las fases pre y operativa según objeto del contrato y sus anexos, el operador llevará a cabo una etapa de reclutamiento, selección, contratación e inducción del talento humano y contar con el equipo necesario.

El proyecto estará dotado de personal cuando se designen o contraten al equipo las personas adecuadas.

La unión temporal CARIBE EFICIENTE, se basará en el método voz a voz, para el reclutamiento del talento humano a contratar. Se indicará a conocidos, empleados, proveedores, clientes la necesidad de personal con los requisitos de formación y experiencia, para evaluar un mínimo de 2 candidatos por cada cargo y realizar

- (i) Revisión y verificación de la hoja de vida que cumpla con la requisición
- (ii) Aplicación de prueba de comprensión lectora o prueba técnica, de acuerdo al proceso solicitante
- (iii) Entrevista con profesional de apoyo en labores administrativas o funciones de recursos humanos y con el coordinador o líder de proceso que requiere llenar la vacante
- (iv) Aplicación de pruebas psicotécnicas
- (v) Entrevista con la dirección del proyecto, coordinador general y quien sería su jefe inmediato
- (vi) Notificación a la persona seleccionada, mediante correo electrónico
- (vii) Practica de exámenes médicos de ingreso
- (viii) Entrega de documentos y soportes requeridos para la contratación
- (ix) Elaboración y firma de contrato
- (x) proceso de inducción.

## **2. DIRECTORIO EQUIPO DE TRABAJO**

Para documentar el directorio del equipo de trabajo, se llevará un archivo con la historia laboral de cada colaborador, a la cual debe aportar:

- Hoja de vida
- Diplomas de pregrado, postgrado y demás estudios realizados
- Tarjeta profesional
- Certificados de experiencia
- Fotocopia de la cédula
- Constancia de afiliación a EPS ya sea del régimen común o contributivo. En caso de no estar afiliado, informar a la entidad a cuál desea ser afiliado, entregando paz y salvo de EPS anterior.
- Constancia de afiliación al fondo de pensiones que deba vincularse
- Registro civil de los hijos, en caso de incluir como beneficiarios

- Para el cónyuge, aportar registro civil de matrimonio o declaración juramentada de unión marital de hecho
- Certificado de cuenta bancaria, con expedición inferior a 30 días, para registro de su consignación en nómina.

### **3. POLÍTICAS Y PLANES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Para la motivación y buen ambiente laboral, se establecerá un flujo de comunicación, basado en el organigrama y a su vez en la interacción por procesos, procedimiento y niveles de autorización. Para la Unión temporal, diseñará políticas de:

- Seguridad y salud en el trabajo
- Medición, prevención y atención al riesgo psicosocial de sus colaboradores
- Bienestar social
- Política de no uso de alcohol y drogas

La unión temporal Caribe Eficiente, implementará el siguiente plan de capacitación para sus colaboradores, en aras de mejorar el conocimiento y las habilidades de los miembros del equipo de trabajo, con el propósito de alcanzar las metas establecidas y cumplimiento de indicadores dentro de los plazos señalados en el cronograma del proyecto o la interventoría y evitar retrasos en el cronograma, entregas de informes, cumplimiento de indicadores:

- Capacitación en administración, manejo y consulta del Sistema de Información WEB
- Capacitación en el objeto del contrato
- Capacitación en asuntos de manejo ambiental
- Capacitación técnica en refrigeración
- Capacitación en mercadeo y ventas
- Capacitación en administración eficiente del tiempo
- Capacitación en sistemas integrados de gestión de la calidad

	<b>PROCESO DE VINCULACION DE PERSONAL</b>	Versión: 1
		Código: LO-PR-01
		Fecha: 10/06/2020

#### **4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO**

Se concibe como el proceso de realizar el seguimiento del desempeño de los miembros del equipo, proporcionar retroalimentación, resolver problemas y gestionar cambios a fin de optimizar el desempeño del proyecto.

La UNIÓN TEMPORAL Caribe eficiente, propende por las buenas practicas en mecanismos de resolución de conflictos, para ello generará espacios de evaluación y socialización tanto individual como grupal.

Se evaluarán trimestralmente, desempeño del equipo de trabajo, clasificado en evaluación individual y evaluación grupal. Los resultados que marque la evaluación, serán socializados en la semana siguiente a su consolidación en la matriz estipulada para ello. De la socialización, se harán planes de acción y compromisos por el mejoramiento continuo.

#### **5. FUENTES DE INFORMACION**

Las fuentes de información requeridas son:

- ✓ Documentos soportes de las habilidades y experiencias del personal

#### **6. REGISTRO DE INFORMACION EN LOS SISTEMAS**

La información de personal vinculado al personal no estará disponible en sistema web.

#### **7. PERFIL DE CARGO ENCARGADO DEL PROCESO**

A continuación, se describe el perfil del profesional a cargo del proceso.

<b>ASESOR LEGAL DEL PROYECTO</b>	
<b>1. DESCRIPCION</b>	
<p><b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Asesor Legal del Proyecto  <b>NÚMERO DE PUESTOS IGUALES:</b> 0  <b>DESCRIPCIÓN GENERAL:</b> profesional del derecho encargado de apoyar a la dirección general y a los coordinadores en todos los asuntos relacionados con el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales de la Unión Temporal Caribe Eficiente, en su condición de operador técnico del proyecto PEECES. Adelantar los trámites relacionado con la constitución del Patrimonio Autónomo, así mismo se encargará del diseño y revisión de convenios o contratos a suscribir con los distintos actores.</p>	
<b>2. INFORMACION DEL CARGO</b>	
<p><b>SUPERVISIÓN RECIBIDA:</b> Director del proyecto  <b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Ninguna  <b>RELACIONES COLATERALES:</b> Coordinador General del proyecto.</p>	
<b>3. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
<p>Ejercer la revisión y asesoramiento para el cumplimiento y buen desarrollo de las obligaciones contractuales del Operador Técnico frente al FENOGE y atender cuando así lo requiera, citaciones, argumentación jurídica, análisis entre otros, de cara de la interventoría.</p>	
<b>4. RESPONSABILIDADES IMPLICITAS</b>	
<p><b>HERRAMIENTAS O EQUIPOS:</b> Equipos de oficina, scanner, impresora, grapadora, perforadora, archivador.  <b>DOCUMENTOS CONFIDENCIALES:</b> Manuales, procedimientos, instructivos, información del recurso humano, información de los integrantes de la unión temporal, contratos.  <b>RESPONSABILIDAD POR DINEROS:</b> Ninguna.</p>	
<b>5. PERFIL DEL CARGO</b>	
<p><b>FORMACIÓN ACADEMICA:</b>  Título de Pregrado en DERECHO   Título de posgrado en programas que pertenezcan a alguna de las siguientes áreas del Conocimiento:   CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS  ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES</p>	

**EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA:** Igual o superior a ocho (8) años de experiencia profesional relacionada con asesoría jurídica en temas de derecho contractual y/o comercial.

**HABILIDADES:** facilidad de redacción y expresión oral, pensamiento crítico, iniciativa y manejo del equipo común de oficina, concentración, memoria.

## 6. FUNCIONES Y TAREAS ESPECÍFICAS

### 6.1 FUNCIONES

- Revisar y sugerir ajustes a los contratos que suscriba la Unión Temporal Caribe Eficiente
- Lectura, análisis y recomendaciones a documentos
- Proposición de actividades, encaminadas al cumplimiento del contrato, según le sea solicitado por la dirección general.
- Diseñar y presentar a aprobación de interventoría los modelos de convenios o contratos a suscribir con los fabricantes, importadores, comercializadores y distribuidores de neveras
- Diseñar y presentar a aprobación de interventoría los modelos de convenios o contratos a suscribir con las obligaciones específicas del contrato
- Apoyar en la conformación del Patrimonio Autónomo, participando activamente en la construcción del contrato y manual operativo.
- Revisión del cumplimiento de los requisitos de beneficiarios
- Desarrollar, junto con el coordinador General las invitaciones a fabricantes, importadores, comercializadores, distribuidores y gestores ambientales
- Participar en la evaluación de los proveedores inscritos
- Apoyar el desarrollo de la plataforma web, en los capítulos que conciernen a la invitación y vinculación de proveedores.


## ASESOR LEGAL DEL PROYECTO

### 1. DESCRIPCION

**NOMBRE DEL CARGO:** Asesor Legal del Proyecto

**NÚMERO DE PUESTOS IGUALES:** 0

**DESCRIPCIÓN GENERAL:** profesional del derecho encargado de apoyar a la dirección general y a los coordinadores en todos los asuntos relacionados con el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales de la Unión Temporal Caribe Eficiente, en su condición de operador técnico del proyecto PEECES. Adelantar los trámites relacionado con la constitución del Patrimonio Autónomo, así mismo se encargará del diseño y revisión de convenios o contratos a suscribir con los distintos actores.

	<b>PROCESO DE VINCULACION DE PERSONAL</b>	Versión: 1
		Código: LO-PR-01
		Fecha: 10/06/2020

<b>2. INFORMACION DEL CARGO</b>	
<b>SUPERVISIÓN RECIBIDA:</b> Director del proyecto <b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Ninguna <b>RELACIONES COLATERALES:</b> Coordinador General del proyecto.	

## 8. RESPONSABLES DEL PROCESO

A continuación, se presenta las actividades enmarcadas en el proceso

ACTIVIDAD	RESPONSABLES
Recepción y revisión de hojas de vida.	Asesor Legal
Solicitud de documentos de ingreso	Asesor Legal
Elaboración de contratos o vinculación	Asesor Legal

## CONTROLES

Los controles asociados al proceso de vinculación de personal, se concentran en:

- ✓ Verificación por parte del operador de antecedentes de experiencia y estudios antes de vinculación del personal
- ✓ Realización por parte del operador de e entrevistas y exámenes previos a la vinculación

## 9. MEDIOS DE ARCHIVO

- a. Base de datos con repositorio en medios virtual y físico de evidencias documentales, fílmicas y fotográficas.
- b. Archivo en físico de documentos propios de las actividades de inscripción y validación de beneficiarios.

## **10. TIEMPOS**

El proceso de vinculación de personal se desarrolla durante la fase pre operativa del proyecto y en todo caso durante la ejecución del mismo, dadas las dinámicas y necesidades del proyecto.

## **11. SUPERVISIÓN**

Los principales responsables a cargo de realizar la supervisión de verificación y control del cumplimiento de los objetivos en su orden:

- ✓ Interventor supervisa a operador.
- ✓ Operador supervisa a personal vinculado.

## **12. RIESGOS Y ACCIONES DE MITIGACIÓN**

A continuación, se presenta los riesgos asociados al proceso de vinculación de personal y las medidas de manejo para prevenir, mitigar o compensarlos.





**PROCESO DE VINCULACION DE PERSONAL**

Versión: 1

Código: LO-PR-01

Fecha: 10/06/2020

<b>RIESGOS</b>	<b>ACCIÓN DE MITIGACIÓN</b>
Falsificación de documentos soportes de hojas de vida	Verificar la experiencia y estudios con las entidades que emiten los certificados.
Falta de habilidades y destrezas para le ejecución de actividades	Diseñar y ejecutar el plan de capacitación del proyecto
Imposibilidad de trabajo en Campo debido a las restricciones en la movilidad	Implementación de Teletrabajo, telemarketing, como mecanismos alternos.