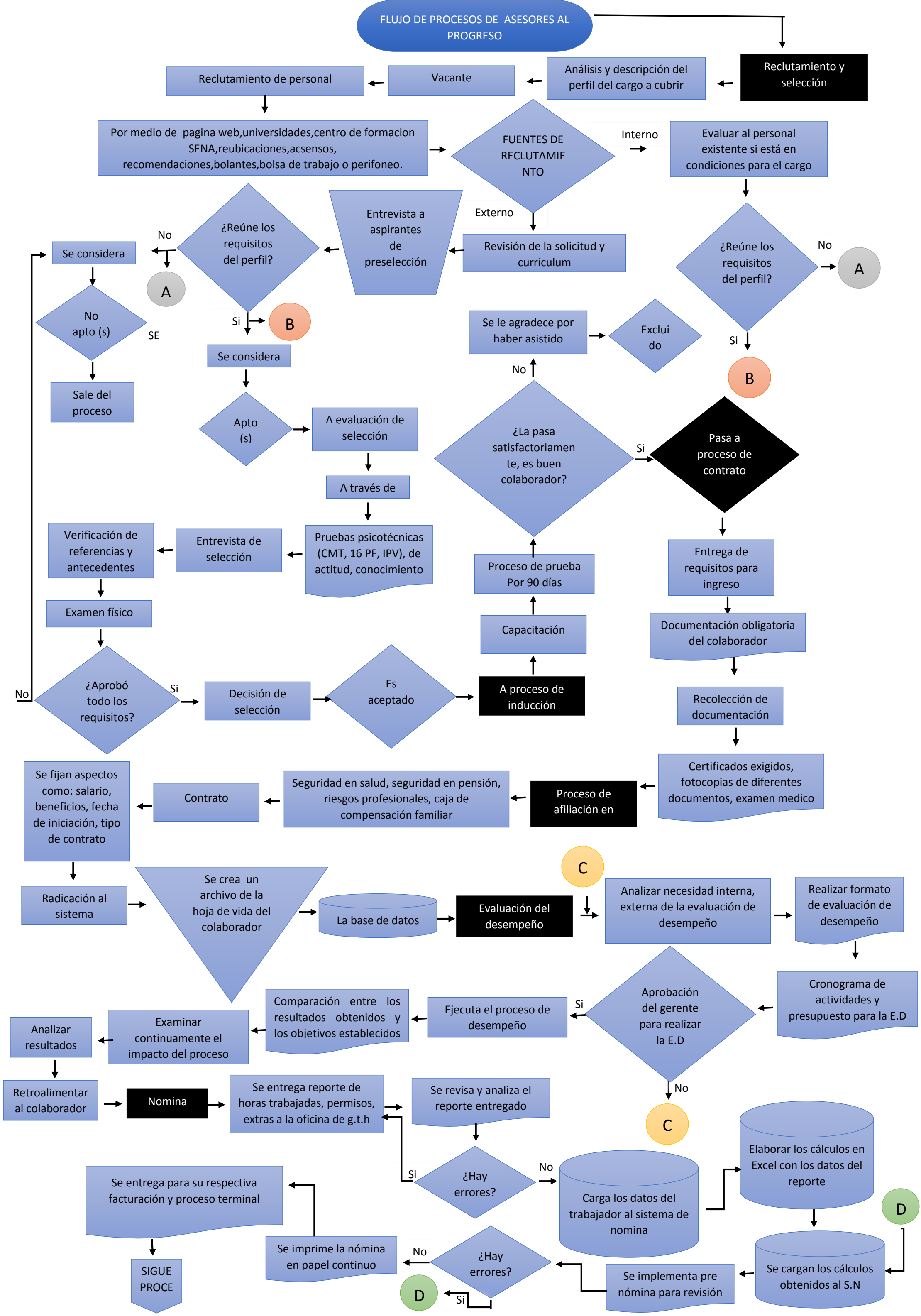
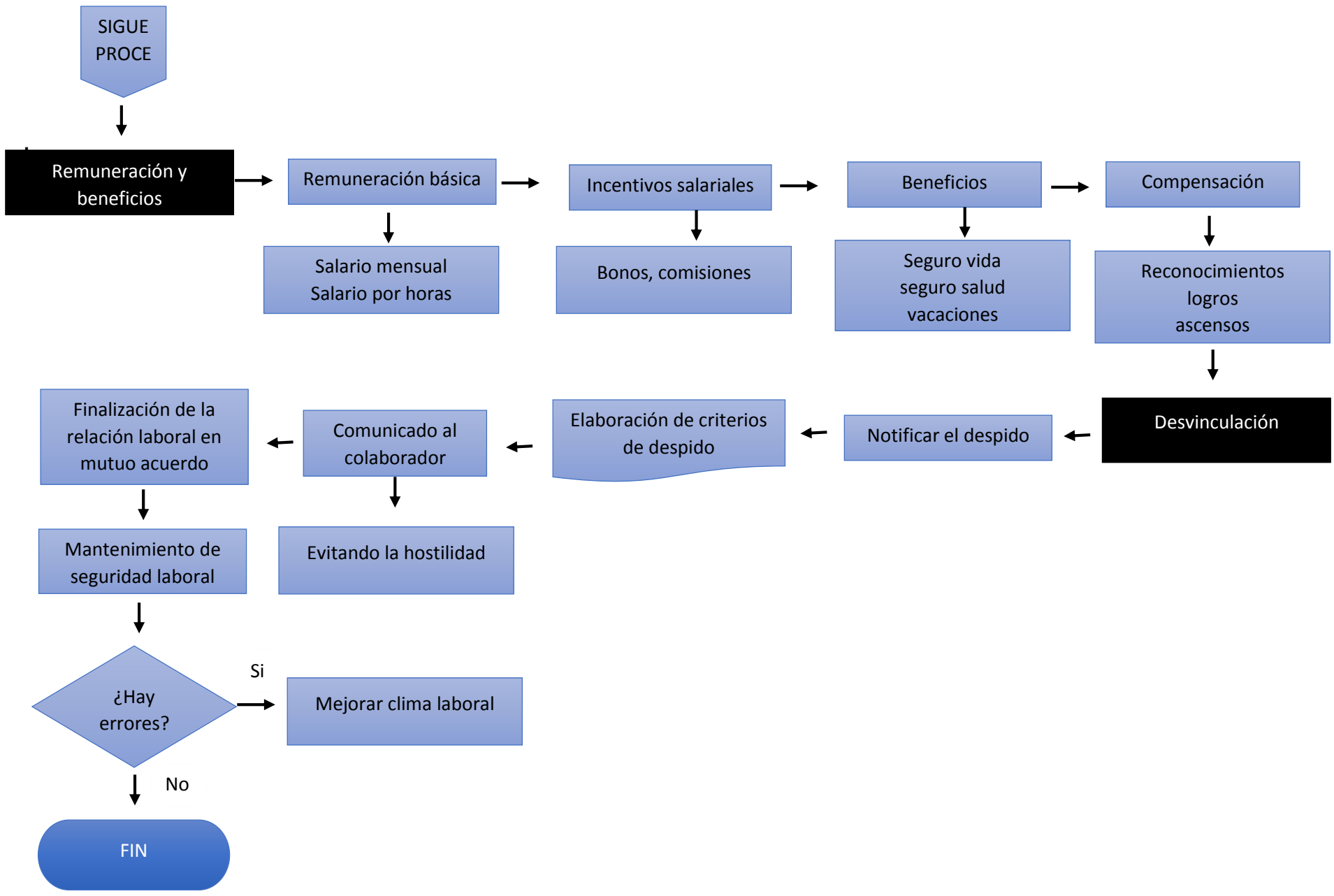

FLUJO DE PROCESOS DE ASESORES AL PROGRESO
Reclutamiento y selección
Análisis y descripción del perfil del cargo a cubrir
Vacante
Reclutamiento de personal
Por medio de pagina web,universidades,centro de formacion SENA,reubicaciones,acsensos, recomendaciones,bolantes,bolsa de trabajo o perifoneo.
FUENTES DE RECLUTAMIENTO
Interno
Evaluar al personal existente si está en condiciones para el cargo
¿Reúne los requisitos del perfil?
No
A
Si
B
Externo
Revisión de la solicitud y curriculum
Entrevista a aspirantes de preselección
¿Reúne los requisitos del perfil?
No
A
Se considera
No apto (s)
SE
Sale del proceso
Si
B
Se considera
Apto (s)
A evaluación de selección
A través de
Pruebas psicotécnicas (CMT, 16 PF, IPV), de actitud, conocimiento
Entrevista de selección
Verificación de referencias y antecedentes
Examen físico
¿Aprobó todo los requisitos?
No
Si
Decisión de selección
Es aceptado
A proceso de inducción
Capacitación
Proceso de prueba Por 90 días
¿La pasa satisfactoriamente, es buen colaborador?
No
Se le agradece por haber asistido
Excluido
Si
Pasa a proceso de contrato
Entrega de requisitos para ingreso
Documentación obligatoria del colaborador
Recolección de documentación
Certificados exigidos, fotocopias de diferentes documentos, examen medico
Proceso de afiliación en
Seguridad en salud, seguridad en pensión, riesgos profesionales, caja de compensación familiar
Contrato
Se fijan aspectos como: salario, beneficios, fecha de iniciación, tipo de contrato
Radicación al sistema
Se crea un archivo de la hoja de vida del colaborador
La base de datos
Evaluación del desempeño
C
Analizar necesidad interna, externa de la evaluación de desempeño
Realizar formato de evaluación de desempeño
Cronograma de actividades y presupuesto para la E.D
Aprobación del gerente para realizar la E.D
Si
No
C
Ejecuta el proceso de desempeño
Comparación entre los resultados obtenidos y los objetivos establecidos
Examinar continuamente el impacto del proceso
Analizar resultados
Retroalimentar al colaborador
Nomina
Se entrega reporte de horas trabajadas, permisos, extras a la oficina de g.t.h
Se revisa y analiza el reporte entregado
¿Hay errores?
Si
No
Carga los datos del trabajador al sistema de nomina
Elaborar los cálculos en Excel con los datos del reporte
D
Se cargan los cálculos obtenidos al S.N
Se implementa pre nómina para revisión
¿Hay errores?
No
Si
D
Se imprime la nómina en papel continuo
Se entrega para su respectiva facturación y proceso terminal
SIGUE PROCE


SIGUE PROCE
Remuneración y beneficios
Remuneración básica
Salario mensual
Salario por horas
Incentivos salariales
Bonos, comisiones
Beneficios
Seguro vida
seguro salud
vacaciones
Compensación
Reconocimientos
logros
ascensos
Desvinculación
Notificar el despido
Elaboración de criterios de despido
Comunicado al colaborador
Evitando la hostilidad
Finalización de la relación laboral en mutuo acuerdo
Mantenimiento de seguridad laboral
¿Hay errores?
Si
Mejorar clima laboral
No
FIN