

COVITEC Protegemos con Seguridad	VINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	PTH05
		VIGENCIA	15/05/2013
		EDICIÓN	2

1. PROPÓSITO:

Definir los pasos para realizar la vinculación del personal a Covitec Ltda, de modo que se garantice el cumplimiento con todos los requisitos legales, organizacionales y las directrices de la planeación estratégica..

2. ¿CUANDO Y A QUÉ APLICA?

Aplica cuando se vincule personal para trabajar en la compañía.

3. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Definición	04/01/2013
2	Se incluyo en condiciones generales las especificaciones del Carnet	15/05/2013

4. DEFINICIONES

N.A.

5. CONTENIDO ETAPAS DEL PROCESO

5,1 CONDICIONES GENERALES:

CARNET EMPRESARIAL: El personal que ingrese a la empresa portará un carné, el cual lo identificará como trabajador de la empresa y que contiene los siguientes datos:

- LOGO DE LA EMPRESA
- RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
- NIT DE LA EMPRESA : No aplica para personal administrativo
- DIRECCION DE LA EMPRESA
- TELEFONOS DE LA EMPRESA
- NOMBRES Y APELLIDOS DEL EMPLEADO
- CC DEL EMPLEADO
- CARGO DEL EMPLEADO
- FOTO DEL EMPLEADO
- Nº DE RESOLUCION DE L. DE F. DE LA EMPRESA Y VIGENCIA: No aplica para personal administrativo
- VENCIMIENTO DE LA ACREDITACION ANTE LA SUPERVIGILANCIA. No aplica para personal administrativo

Nota Aclaratoria: El carnet del personal operativo se renueva cada año con base a la fecha de aprobación de la superintendencia.

COVITEC Protegemos con Seguridad	VINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	PTH05
		VIGENCIA	15/05/2013
		EDICIÓN	2

En caso de presentarse la necesidad del cambio de carné, ya sea por deterioro o por exigencia de la empresa, se debe presentar el carné anterior. Tan pronto se realice la reposición del nuevo carné, el antiguo será destruido en la oficina de Gestión Humana. En caso de pérdida, el empleado deberá presentar una denuncia penal, la cual quedará como soporte y se archivar e á en la hoja de vida del empleado. Al retirarse de la empresa, el empleado debe devolver e l carné y este se destruye.

5.1 Descripción del proceso

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Selección[Selección de Personal] Selección --> Recepción[Recepción y revisión de documentos] Recepción --> Decision{¿Están?} Decision -- SI --> A((A)) </pre>	<p>Se recibe los documentos solicitados al personal verificando que se encuentren completos. La revisión se registra en el formato "RTH23 Documentos requeridos para el ingreso".</p> <p>NOTA: la cantidad de documentos a entregar por parte del candidato, dependerá del cargo a desempeñar dentro de la organización.</p>	Administrador de personal
	<p>¿Los documentos están conformes?</p> <p>Si Sí, ¿Es apto para el cargo? (<i>exámenes médicos de ingreso</i>).</p> <p>Si No, se realiza análisis de los documentos.</p>	

<p>COVITEC Protegemos con Seguridad</p>	<p>VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO PTH05</p>	<p>VIGENCIA 15/05/2013</p>
<p>NO</p> <p>Analizar documentación</p> <p>A</p>	<p>analiza la criticidad de la documentación faltante, para determinar si se suspende el proceso de vinculación o se continua con el mismo bajo la condición de entregar la información en un plazo establecido.</p> <p>NOTA: <i>Documentación crítica: fotos, resultados de exámenes médicos, antecedentes, certificado de cursos y diploma de bachiller. <u>Si falta cualquiera de estos documentos, se debe suspender el proceso de vinculación.</u></i></p> <p><i>Documentación no Crítica: demás información solicitada en el formato "RTH13 Referencias Laborales". <u>Si falta cualquiera de estos documentos, se establece plazo para entrega y se continua con el proceso.</u></i></p>		<p>EDICIÓN 2</p>
<p>¿Es apto?</p> <p>NO</p> <p>C</p>	<p>Si, Sí se "Realiza estudio de confiabilidad de la información"</p> <p>Si No, se finaliza el proceso.</p> <p>NOTA: <i>La aptitud del personal para el cargo, la determina el médico laboral en los resultados de los exámenes médicos de ingreso, basado en el documento "Panorama Clínico"</i></p> <p><i>Según los resultados, se deberá ingresar al candidato al Programa de vigilancia Epidemiológica de la organización y se deberá hacer seguimiento a la salud del trabajador.</i></p>	<p>Administrador de Personal</p>	

COVITEC Protegemos con Seguridad	VINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	PTH05
		VIGENCIA	15/05/2013
		EDICIÓN	2
<p>SI</p> <p>Realizar estudio de confiabilidad de la información</p> <p>RTH13 Referencias Laborales</p>	<p>La revisión de la confiabilidad de los documentos, consta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realiza verificación de los certificados laborales y de estudio, para constatar que son originales. - Se realiza verificación de referencias laborales, se registra en el formato "RTH13 Referencias Laborales" - Se verifica que los certificados de antecedentes no presenten ningún tipo de novedad y/o enmendaduras. - Se verifica para el caso de guardas, escoltas o supervisores que tengan los cursos vigentes. <p>NOTA: la revisión de confiabilidad de los documentos, aplica para TODOS los cargos de la organización.</p>	Administrador de personal	
<p>¿Docs Conforme?</p> <p>SI</p> <p>B</p>	<p>¿La documentación está conforme?</p> <p>Si Sí, se realiza creación de la documentación interna del candidato, dentro del sistema de la organización.</p> <p>Si No, se analiza la eventualidad.</p>		
<p>NO</p> <p>Analizar eventualidad</p>	<p>Si al revisar la confiabilidad de la información, se presenta uno de los tres casos siguientes, se DEBE dar por finalizada la vinculación del candidato, de lo contrario, se continua el proceso y se solicita aclaración del evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El candidato presenta antecedentes. - La documentación es falsa. - Los resultados de los exámenes médicos, indican no aptitud del candidato para el cargo a desempeñar. 	Administrador de personal Dirección de Gestión Humana	
<p>¿Continua el proceso?</p> <p>NO</p> <p>C</p>	<p>¿Continua el Proceso?</p> <p>Si Sí, se "crea documentación interna del candidato"</p> <p>Si No, se da por terminado el proceso de vinculación.</p>		

<p>COVITEC Protegemos con Seguridad</p> <pre> graph TD B((B)) -- SI --> A[Crear documentación interna del candidato] A --> C[Realizar afiliación a seguridad social] </pre>	<p>VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>CÓDIGO</p>	<p>PTH05</p>
		<p>VIGENCIA</p>	<p>15/05/2013</p>
		<p>EDICIÓN</p>	<p>2</p>
	<p>Se debe crear la documentación interna, para el ingreso del candidato, la misma incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kardex: Una vez realizado, se entrega al proceso de logística para la respectiva entrega de dotación, elementos de protección personal y armas en caso de requerir. - Folio: se realiza el folio para identificación del nuevo colaborador y se adjuntan todos los documentos del mismo. - Carné: de identificación del colaborador. - Contrato de trabajo: para legalización de relación contractual. - RTH30 Encuesta de Bienestar laboral: diligenciada en su totalidad por el candidato. - Carta de apertura de cuenta: para entrega al candidato para el trámite de la cuenta. - Inscripción de cuenta: si el candidato ya tiene cuenta de nómina, se realiza la inscripción de la misma en el sistema. - Para personal operativo: Ingresar el curso ante la superintendencia y verificar su aprobación. 	Secretaria de TH	
	<p>se realiza la afiliación del empleado y su grupo familiar o beneficiarios a la seguridad social (ARL, SALUD, PENSIONES, CESANTIAS, CAJA DE COMPENSACIÓN)</p>	Secretaria de TH	

<p>COVITEC Protegemos con Seguridad</p>	<p>VINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	CÓDIGO	PTH05
		VIGENCIA	15/05/2013
		EDICIÓN	2
<pre> graph TD A[Archivar documentación] --> B[Crear colaborador en programa administrativo] B --> C((C)) C --> D[Finalizar proceso / No contratación del candidato] D --> E([FÍN]) </pre>	<p>Una vez completada toda la documentación del trabajador, se debe archivar los documentos separando la información de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Contrato B. Seguridad Social C. Certificaciones: Copia de cedula, Antecedentes de policía, procuraduría, contraloría, diplomas y referencias D. Capacitaciones: Registro de inducción, cursos, reentrenamientos. E. Cooperativas: Embargos, deudas, cobros, pagos, libranzas. F. Liquidación parcial de cesantías G. Suspensiones y permisos H. Vacaciones I. Descargos <p>La documentación se guarda en el archivo custodiado garantizando la confiabilidad de los datos personales del colaborador,</p> <p>NOTA: sólo está autorizado para su consulta y manipulación el personal de Gestión Humana.</p>	Secretaria de TH	
<p>Crear colaborador en programa administrativo</p>	<p>Se ingresa toda la información del colaborador en el software administrativo y los cursos en el software de apodatos</p>	Secretaria de TH	
<p>Finalizar proceso / No contratación del candidato</p> <p>FÍN</p>	<p>Si el candidato no cumple con la documentación solicitada o se encuentra novedades en la misma, se da por terminado el proceso y no se realiza la contratación.</p>	Administrador de Personal Dirección Gestión Humana	

COVITEC Protegemos con Seguridad	VINCULACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	PTH05
		VIGENCIA	15/05/2013
		EDICIÓN	2