 <p><b>PROTEGEMOS EL ACERO</b> <b>PROTAK S.A.S.</b> NTT 900.547.558-0 <b>INGENIERÍA ESPECIALIZADA</b></p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y</b> <b>NOMINA</b></p>	CODIGO	GH-PR-02
		VERSIÓN	
		PAGINA	1 de 12
		FECHA	ABRIL 2019

## 1 OBJETIVO

Fijar parámetros para la contratación, afiliación de todo el personal y controlar el pago de nomina, liquidación de prestaciones sociales estableciendo responsabilidades claras en los departamentos.


## 2 ALCANCE

Este procedimiento rige a partir de su fecha de aprobación, se dirige a las áreas de talento humano y operaciones e involucra a todo el personal a nivel nacional.

## 3 VOCABULARIO

NTC-ISO 9001 Sistema de Gestión de calidad


Norma Basc – Estándares de Seguridad

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y</b>  <b>NOMINA</b>  <b>PD-GH-01</b>  <b>REVISION N° 0</b>	CODIGO	PD-GH-01
		VERSIÓN	0
		PAGINA	2 de 12
		FECHA	ABRIL 2019

#### 4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

En **PROTEGEMOS EL ACERO PROTAK SAS** se ha establecido el siguiente procedimiento para la contratación de personal:


ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1. <u>Gestión Humana</u> diligencia la boleta de ingreso en original y copia	Boleta de ingreso	Gestión Humana
2. Se revisa la hoja de vida con todos los documentos del personal seleccionado.	Carpeta	Gestión Humana
3. Realización de contrato, afiliaciones carne, apertura de cuenta y entrega de código de ética.	Contrato, Afiliaciones, carne, código ética	Gestión Humana
4. Se remite al nuevo trabajador para el área con la boleta de ingreso en original y copia para que reciba las indicaciones pertinentes.		Gestión Humana
5. el área asignada remite la persona al almacén para entrega de dotación, quien debe dejar registro de la entrega en la boleta.	<u>Lista participantes</u>	Gestión Humana
6. El trabajador entrega una copia de la boleta a Gestión Humano y operaciones	<u>Kardes Almacén</u>	Almacenista
7. Se entrega Boleta y documentación para el ingreso de la persona al sistema.	Boleta	
8. Gestión Humana lleva documentos a archivo para su control y mantenimiento	Hoja de vida	Gestión Humana
FIN		

 <p><b>PROTEGEMOS EL ACERO</b> <b>PROTAK S.A.S.</b> NTT 900.547.558-0 <b>INGENIERÍA ESPECIALIZADA</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y</b>		CODIGO	PD-GH-01
	<b>NOMINA</b>		VERSIÓN	0
	<b>PD-GH-01</b>		PAGINA	3 de 12
	<b>REVISION N° 0</b>		FECHA	ABRIL 2019

## ACLARACIONES AL PROCEDIMIENTO

2. El asistente de personal realiza el contrato, afiliaciones (ARP, EPS, PENSIONES, CESANTIAS, CAJA COMPENSACION, ETC...) de acuerdo con lo establecidas por la ley y la empresa, así como la entrega del carné del empleado (según instructivo de carnetización) y el Código de ética, dejando el registro de la entrega en los respectivos formatos. Además, le explica al nuevo funcionario los parámetros de apertura de cuenta para consignar la nomina.
  
3. El Asistente de Personal realiza la Boleta que certifica que el proceso de contratación esta cumplido y se puede continuar con la entrega de Dotación y la asignación de puesto; en esta boleta se informa la fecha a partir de la cual la persona queda contratado y afiliado.  
 NOTA: A fin de evitar inconvenientes de afiliación, se ha definido que la persona contratada puede laborar a partir del siguiente día del cual fue afiliado.
  
4. El trabajador se remite con la Boleta al área asignada para informar a que requerimiento corresponde el suministro de personal y a partir de que día puede laborar. (la persona puede laborar a partir del siguiente día del cual fue contratado). El área realiza la inducción operativa y de seguridad, según procedimiento de selección PD-PE01-01.
  
5. Gestión Humana ingresa la hoja de vida, ingresa al nuevo trabajador al sistema de nomina como disponible

## 5. PROCEDIMIENTO DE NOMINA

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y</b>  <b>NOMINA</b>  <b>PD-GH-01</b>  <b>REVISION N° 0</b>	CODIGO	PD-GH-01
		VERSIÓN	0
		PAGINA	4 de 12
		FECHA	ABRIL 2019

El procedimiento de nomina se subdivide en varios procedimientos dependiendo el tipo de novedad que se presenta, con el fin de tener claridad con cada una de las situaciones se definen los siguientes criterios:

**NOVEDADES OPERATIVAS:** Son consideradas novedades operativas las generadas por el servicio del mes que se va a liquidar (Traslados, cambios de turno y horas extras adicionales).

**NOVEDADES DE NOMINA:** Son consideradas las novedades de nomina todas aquellas que contempla la ley en contratación laboral:

\* **VACACIONES:** Tiempo de descanso al cual un trabajador tiene derecho por año de trabajo.

\* **INCAPACIDADES:** Son consideradas incapacidades las que se generen por enfermedad general, maternidad, Accidente de trabajo o SOAT.


\* **DESCUENTOS:** Son considerados descuentos los que se realicen por concepto de suspensión, permisos no remunerados, ausencia a un turno de trabajo.

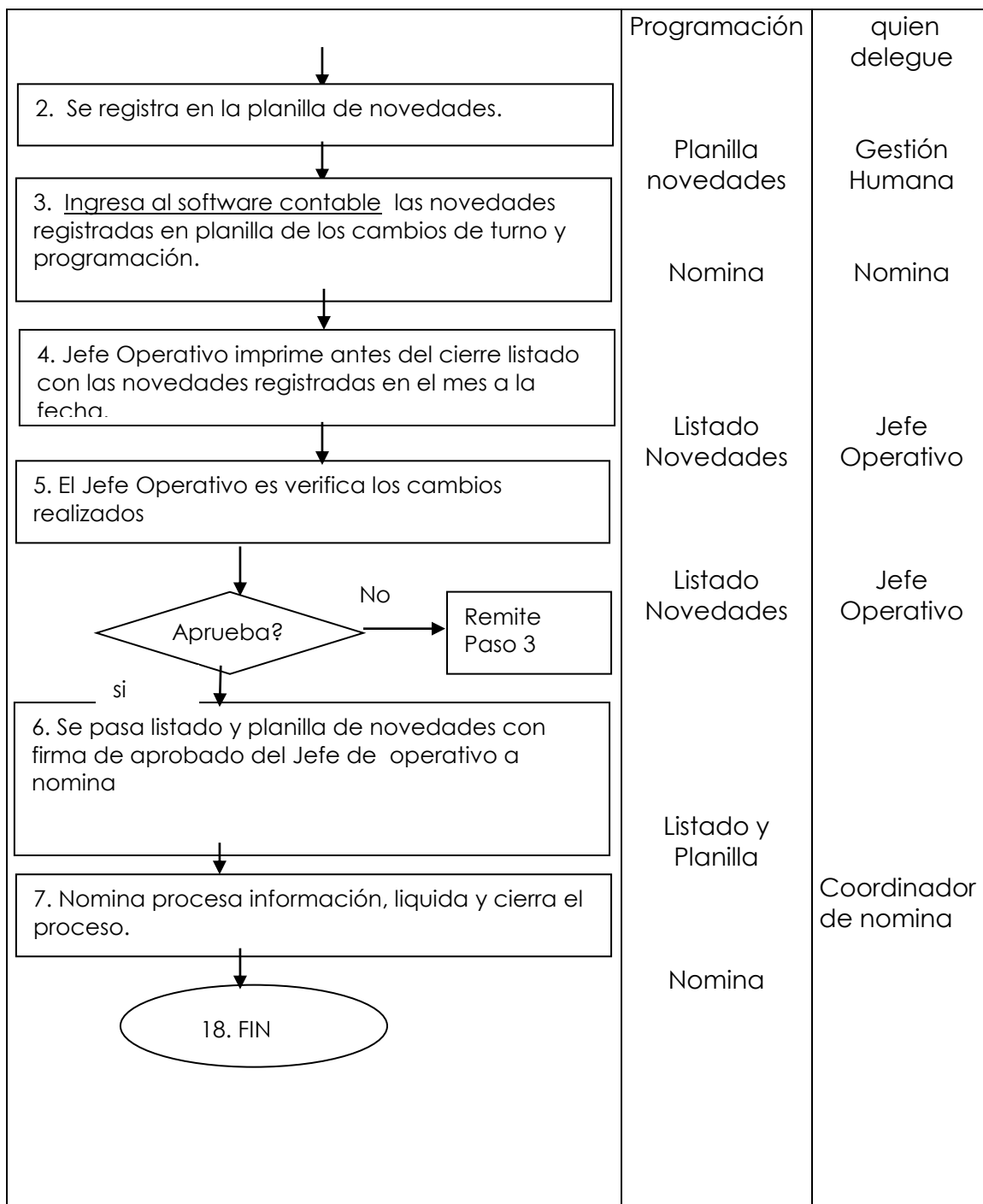
\* **PRESTAMOS:** Son considerados préstamos los descuentos que se realizan por cursos financiados, préstamos internos, préstamos de Compensar, préstamos Banco con convenio, afiliaciones Programa exequial, carné de la superintendencia entre otros y son manejados directamente en Talento Humano y todos los demás que sean autorizados por el trabajador.


\* **RETIROS:** Son considerados retiros los que se realicen de forma voluntaria, justa causa, abandono de puesto o liquidación de contrato de trabajo.

## 5.1. PROCEDIMIENTO PARA NOVEDADES OPERATIVAS

ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1. Se realizan cambios en la programación de personal operativo. (Novedad Operativa)		


	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y</b> <b>NOMINA</b> <b>PD-GH-01</b> <b>REVISION N° 0</b>	CODIGO	PD-GH-01
		VERSIÓN	0
		PAGINA	5 de 12
		FECHA	ABRIL 2019



	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y</b>  <b>NOMINA</b>  <b>PD-GH-01</b>  <b>REVISION N° 0</b>	CODIGO	PD-GH-01
		VERSIÓN	0
		PAGINA	6 de 12
		FECHA	ABRIL 2019

## 5.2. PROCEDIMIENTO DE NOVEDADES DE VACACIONES


ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1. Gestión humana realiza la programación de vacaciones de acuerdo al Código Laboral Colombiano	Memorando	GH
2. El Jefe Operativo establece fechas de salida a vacaciones dando Vo.Bo. Al listado o realizando las correcciones necesarias.		JO o quien delegue
3. Gestión Humana realiza las cartas de vacaciones <u>e informa al supervisor para que el personal se notifique a Gestión humana.</u>	Memorandos	GH
4. Gestión Humana notifica al personal, realiza los relevos necesarios para cumplir con los turnos de trabajo	Libro de Vacaciones y memorando	GH
5. Gestión Humana notifica a contabilidad para los tramites respectivos.(liquidación)	memorando	GH
6. La persona se presenta a Gestión Humana, para firmar libro y aceptación de vacaciones y entregar paz y salvo de almacén	Libro de vacaciones	
7. Nómina liquida las vacaciones.		
8. Remite Procedimiento novedades operativas		
FIN		

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y</b>  <b>NOMINA</b>  <b>PD-GH-01</b>  <b>REVISION N° 0</b>	CODIGO	PD-GH-01
		VERSIÓN	0
		PAGINA	7 de 12
		FECHA	ABRIL 2019

## 5.5. PROCEDIMIENTO PARA RETIROS

ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1. Se realiza la solicitud de retiro (voluntario, justa causa, terminación de contrato)	Memo o carta de solicitud	Jefe operativo empleado
2. Se emite concepto (cuando aplique).		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">             Aprueba?           </div> <div style="margin-right: 10px;">no</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             3. se remite a procedimiento de descuento o archivo.           </div> </div>	Memo o carta de Solicitud	Gerencia
Si	Hoja de vida	Gerencia
4. Gestión Humano realiza oficio de notificación del trabajador previo información de último turno entregada por el área a la que pertenece el trabajador		
5. Gestión humana notifica al empleado del retiro, entrega paz y salvo para su trámite y realiza <u>entrevista de retiro</u> .	Memorando de notificación.	Gestión Humano
6. Remite a Procedimiento de Novedades Operativas	Memorando de notificación, paz y salvo y entrevista	Jefe Operativo
7. Gestión Humana adelanta los trámites de liquidación y desafiliación.	Planilla reporte de novedades	Jefe Operativo
FIN	Nomina, planillas autoliquidación hoja de vida.	

NOTA: El retiro de una persona le genera al Jefe Operativo una novedad operativa por el reemplazo que se ocasiona, adicional genera el registro del retiro, para suspender el proceso de nomina del retirado.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y NOMINA PD-GH-01 REVISION N° 0</b>		CODIGO	PD-GH-01
			VERSIÓN	0
			PAGINA	8 de 12
			FECHA	ABRIL 2019

## ACLARACIONES AL PROCEDIMIENTO:


### ACTIVIDAD 4

Gestión humana debe solicitar al Jefe Operativo antes de realizar la carta de retiro la fecha del último turno del trabajador.

### ACTIVIDAD 5

Gestión humana se encarga de entregar el formato de paz y salvo al trabajador explicándole el procedimiento para su trámite, además de coordinar la realización de la entrevista de retiro.




	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y</b> <b>NOMINA</b> <b>PD-GH-01</b> <b>REVISION N° 0</b>	CODIGO	PD-GH-01
		VERSIÓN	0
		PAGINA	9 de 12
		FECHA	ABRIL 2019

## 5.6. PROCEDIMIENTO DE PAZ Y SALVOS

**PROTEGEMOS EL ASERO PROTAK SAS**, ha establecido un procedimiento para certificar que un empleado en el momento de su retiro devolvió la dotación, el carne de la empresa, las llaves (cuando aplique), y en general cualquier pendiente que tenga con la empresa para continuar con el proceso de liquidación.


ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1. Retiro del trabajador (justa causa, voluntario o terminación del contrato)	Carta o preaviso	Jefe Operativo
2. Reporte de la novedad a Gestión Humana	Planilla novedades de retiro	
3. Gestión humana registra los retiros reportados por operaciones en el sistema	<u>Software contable</u>	GH
4. Gestión humana informa por correo electrónico a las áreas interesadas para que verifiquen pendientes del trabajador (cuando aplique)	outlook	GH
5. El trabajador tramita internamente su paz y salvo en Gestión Humana, Gerencia y almacén y lo entrega nuevamente a Gestión humana	FT-SB01-07	Almacenista
6. Se anexa paz y salvo a la liquidación para entregar a subgerencia para revisión y VB	FT-SB01-07	Jefe Operativo
FIN		

<b>PROTEGEMOS EL ACERO</b> <b>PROTAK S.A.S.</b> NIT 900.547.558-0  <b>INGENIERÍA ESPECIALIZADA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y</b>  <b>NOMINA</b>  <b>PD-GH-01</b>  <b>REVISION N° 0</b>	CODIGO	PD-GH-01
		VERSIÓN	0
		PAGINA	10 de 12
		FECHA	ABRIL 2019

## 5.7. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

**PROTEGEMOS EL ACERO SAS**, ha establecido un procedimiento para el proceso de liquidación de personal, con el fin de asegurar que el trabajador reciba las prestaciones sociales establecidas en por ley:

ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1. Recibo de la novedad de retiro del trabajador	Planilla novedades de retiro	Jefe Operativo
2. Se suspende al trabajador de la nómina		GH
3. Se entrega hoja (s) de vida y paz y salvo a coordinación de nómina para realizar liquidación	HV	nomina
4. Revisión de liquidaciones por parte de la Jefatura de Gestión Humana	Carpeta trabajador	GH
5. Revisión de liquidaciones por parte de administración	Carpeta trabajador	Jefe Admon
7. Firma de la gerencia y devolución a administración para pago	Carpeta trabajador	Gerencia
8. Admón. Devuelve liquidaciones revisadas y aprobadas para firma del trabajador	Carpeta trabajador	Jefe Admón.
10. Devolución de liquidaciones a admón. debidamente firmadas por el trabajador para pago	disfon	Jefe Admon
FIN		

 <p><b>PROTEGEMOS EL ACERO</b> <b>PROTAK S.A.S.</b> NIT 900.547.558-0 <b>INGENIERÍA ESPECIALIZADA</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y</b></p> <p><b>NOMINA</b></p> <p><b>PD-GH-01</b></p> <p><b>REVISION N° 0</b></p>		CODIGO	PD-GH-01
			VERSIÓN	0
			PAGINA	11 de 12
			FECHA	ABRIL 2019

## 6. FORMATOS

### 6.1 BOLETA DE INGRESO

Este formato lo diligencian en Gestión Humana, con el fin de notificar a las otras dependencias que la persona ya realizó el proceso de contratación y esta lista para ingresar a trabajar.

### 6.2 PLANILLA DE REPORTES DE RETIROS.

Este formato se diligencia en el momento de presentarse una novedad de retiro, para tener registro de lo que se reporta al programa de nomina.

### 6.3 PLANILLA DE REPORTE DE VACACIONES

Este formato se diligencia en el momento de presentarse una novedad de vacaciones, para tener registro de lo que se reporta a programa de nomina.

### 6.4 PLANILLA DE REPORTE DE INGRESOS


Este formato se diligencia en el momento de presentarse una novedad de ingreso, para tener registro de lo que se reporta a programa de nomina.

### 6.5 NOMINA

Se maneja electrónicamente con el programa de nomina,, el cual arroja los registros necesarios para soporte legal y el requerido por la empresa.

### 6.6 CLAUSULA ADICIONALES AL CONTRATO

Dentro del contrato de trabajo existen unas cláusulas adicionales donde se establece la responsabilidad y compromiso del trabajador para con la empresa en la devolución de elementos, trámite de paz y salvo, elaboración de examen de retiro, etc.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y</b>  <b>NOMINA</b>  <b>PD-GH-01</b>  <b>REVISION N° 0</b>	CODIGO	PD-GH-01
		VERSIÓN	0
		PAGINA	12 de 12
		FECHA	ABRIL 2019

## 6.7 CODIGO DE ETICA

Es un resumen de las normas legales, instrucciones de las Gerencias, del reglamento interno de trabajo, pero también de las costumbres mercantiles y de un trato decente entre las gentes.

## 6.8 PAZ Y SALVO FT-SB01-07

Este formato se diligencia con el fin de certificar que los trabajadores en el momento de su retiro devolvió la dotación y elementos que le fueron asignados para continuar con el proceso de liquidación.

## 6.9 ENTREVISTA DE RETIRO FT-P301-12

Este formato se diligencia con el fin de identificar las causas o motivos por el cual un empleado decide retirarse de la empresa.

## Control de cambios

Fecha	Versión	Cambio Realizado