

## PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

P-PER- 001-1.7

APLICA: 18/12/2012

FECHA: 17/12/2012

Página 1 de 3

PROCESO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

#### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de contratación laboral del personal que ha sido seleccionado, cumpliendo con los requisitos de ley y los definidos por la organización. Este proceso debe constar mediante documentos en la carpeta del trabajador.

#### 2. ALCANCE

Este proceso aplica para todos los contratos laborales a realizar con los trabajadores en el GRUPO SERTEMPO CALI y sus sucursales y agencias.

### 3. CONTENIDO (DIAGRAMA DE FLUJO)

No.	DIAGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO ASOCIADO	
1	Entrega de la carpeta del trabajador al Técnico de contratación con los registros requeridos.	Psicólogo de Selección	REGISTROS INDISPENSABLES: -Hoja de vida o F-SEL-006 - F-SEL-005 Visita domiciliaria de seguridad para cargos críticos e internos del grupo Sertempo -F-PER-007- orden de exámenes médicos de ingreso -Pruebas psicotécnicas	
2	Requiere proceso de selección?  Remitir al proceso de selección  Coordinación administrativa realiza el ingreso a SertempoRED y entrega carpeta a Técnico de contratación.	Coordinador Administrativo	Registros: -carta de notificación del cliente o E-mail Todos los registros relacionados en la actividad # 1	
3	Dar inducción y aplicar la prueba (evaluación) sobre la información contenida en el folleto corporativo al personal que va a ser contratado.  Técnico de contratación personal.			



# PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

P-PER- 001-1.7
APLICA: 18/12/2012
FECHA: 17/12/2012

Página 2 de 3

PROCESO: CONTRATACIÓN PERSONAL Proceder de acuerdo Técnico de al Instructivo I-PER-Diligencia LISTA DE CHEQUEO, contrato de contratación 001 trabajo, afiliaciones EPS, ARP, AFP, CAJA DE Soporte de huella y COMPENSACIÓN, recibir documentos soporte: firma registros civiles y constancias de seguridad social ( si se requieren), registro de huella v de firma. 4 evidenciar el registro de verificación antecedentes en la carpeta. Esta última debe hacerse antes de realizar la contratación y deiar evidencia en SertempoRED Registro F-PER-024 Técnico de DE Entregar el formato ORDEN contratación 5 APERTURA DE CUENTA para realizar apertura de cuenta bancaria de nómina NO Se aprobó? 6 SI - Carné de Técnico de presentación y ARP Entregar al trabajador el carné de presentación Contratación de Sertempo S.A y el de la ARP, que se genera 7 mediante el aplicativo de SertempoRED De acuerdo a Técnico de formatos de cada contratación Radicar documentos para afiliación a EPS, entidad AFP con los asesores de las distintas entidades 8 y elaborar por internet las afiliaciones a ARP y Caja de Compensación Técnico de Registros de las entidades externas Recibir de las entidades las afiliaciones contratación registradas de; salud, pensión y revisar estos salud, pensión y caja 9 de compensación. registros. NO Se aprobó afiliación? 10 SI В



## PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

P-PER- 001-1.7

APLICA: 18/12/2012

FECHA: 17/12/2012

Página 3 de 3

PRC	CESO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
11	В	Técnico de contratación	
	1- Ingresar a la carpeta del trabajador los siguientes documentos:  - Contrato de trabajo  - Afiliación a EPS, ARP, Caja de compensación  - Certificado de fondo de pensiones  - Visita domiciliaria de seguridad (cuando aplica)  2- Completar la lista de chequeo  3- Remitir carpeta del trabajador al archivo activo.		
	, <del> </del>	-Auxiliar de	Registro F-PER-002
12	1- El Auxiliar de archivo registra el ingreso de la carpeta del trabajador y verifica que los documentos estén completos de acuerdo a la lista de chequeo. Esta actividad se registra en el Formato CONTROL DE INGRESO DE CARPETAS AL ARCHIVO F-PER-002.	archivo activo	

#### 4. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de Vigencia	Razón del cambio
1.6	Mayo 18 de 2011	Se adiciona la actividad 3 del diagrama de flujo, que hace referencia a la inducción y evaluación del personal que va a firmar contrato.
1.7	Diciembre 18 de 2012	Se adiciona la verificación del registro de antecedentes en la carpeta y la evidencia en SertempoRED, antes de realizar la contratación laboral. Esto se realiza en la actividad 4 del presente documento.

Revisado por:	Aprobado por:	
Firma:	Firma:	
Director de Relaciones Laborales	Presidencia	