

PROCESO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

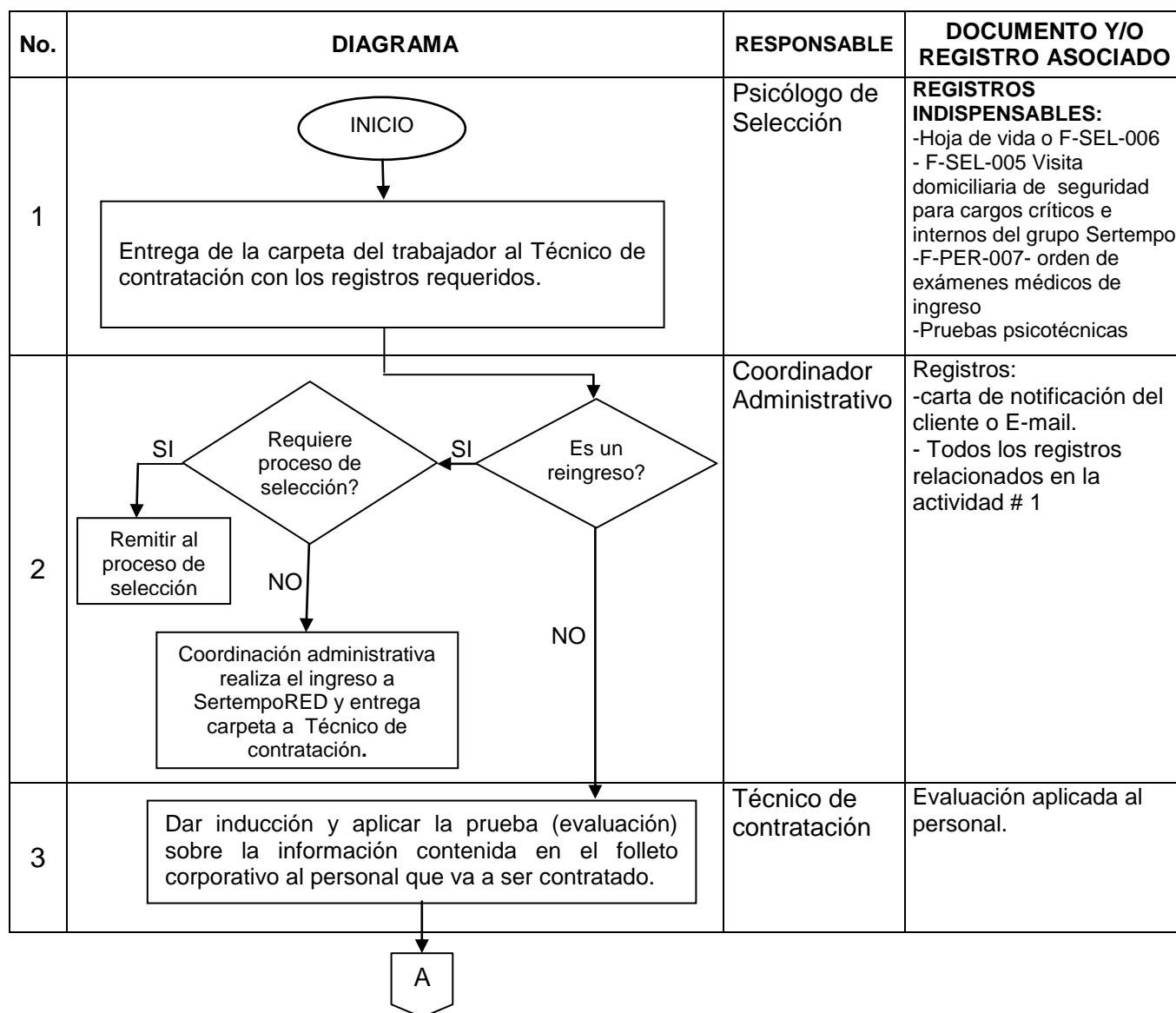
1. OBJETIVO

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.

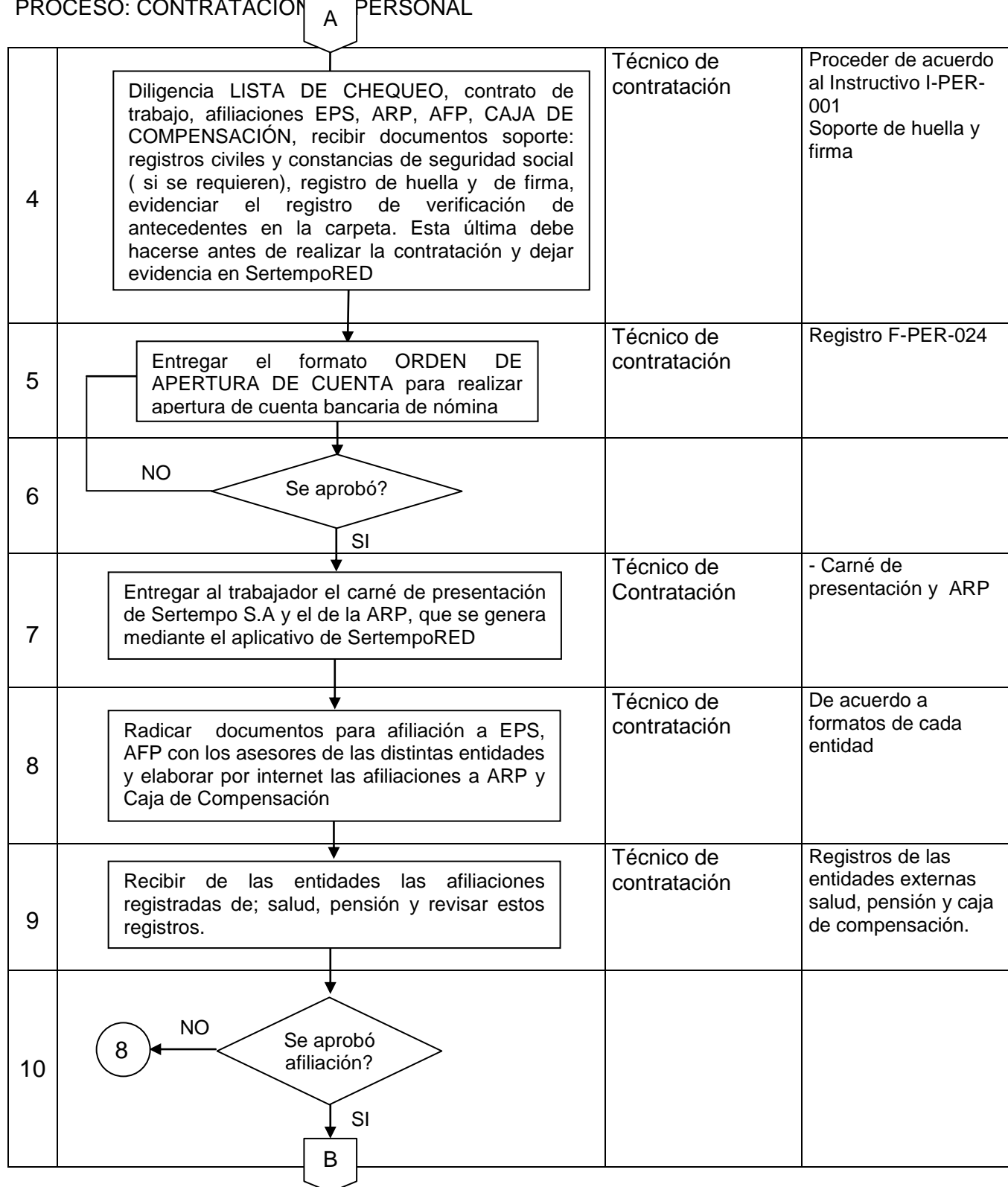
2. ALCANCE

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)



PROCESO: CONTRATACIÓN PERSONAL



PROCESO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

11	<div style="text-align: center;">B</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 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. </div>	Técnico de contratación	
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 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. </div> <div style="text-align: center;">FIN</div>	-Auxiliar de archivo activo	Registro F-PER-002

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:

 Firma: _____
 Director de Relaciones Laborales

Aprobado por:

 Firma: _____
 Presidencia