

	CONTRATACIÓN LABORAL	Código: PGH-02
		Versión: 02

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la contratación laboral del personal seleccionado para la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la recolección de la información del personal seleccionado hasta el archivo del contrato con los respectivos soportes de la contratación.

3. DEFINICIONES

Archivar: Acción de guardar o almacenar un conjunto de documentos en único lugar y bajo las condiciones necesarias para su protección.

Contratación: Conjunto de actividades que tiene por objetivo legalizar una relación laboral entre un empleado y la Institución.

Contrato: Documento que contiene las condiciones en las cuales se realiza la relación laboral entre un empleado y la Institución.

Empleado: Persona vinculada laboralmente con la Institución.

Gestasoft: Área de gestión del software Academusoft utilizado para optimizar y sistematizar la información de la gestión administrativa y financiera de la Institución.

Personal seleccionado: Persona que ha sido seleccionada por la Institución para ocupar un cargo dentro de ella.

4. CONDICIONES INICIALES

4.1. El Coordinador (a) de Gestión Humana, realizará seguimiento periódico a la correcta contratación del personal seleccionado.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Iniciar contratación	Recibir por correo electrónico la documentación enviada por parte del personal seleccionado para su vinculación.	Asistente de Vicerrectoría Administrativa	FI09 Correo electrónico Documentación

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Karen Jhoana Chaparro	Coordinadora de Gestión Humana	Físico	03/03/2016
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°8	14/03/2016
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°8	14/03/2016
Vigente a partir de: 20/04/2016			

02	Verificar documentación	<p>Revisar que la documentación enviada este completa de acuerdo a los requerimientos diligenciando el anexo1 de la <i>FGH01 Solicitud de personal</i>.</p> <p>Nota1: En caso de que la documentación este completa continuar con la actividad 03</p> <p>Nota2: En caso de que la documentación no esté completa, enviar correo electrónico al personal solicitando la información faltante y continuar con la actividad 01.</p>	Asistente de Vicerrectoría	<p>FGH01 Solicitud de personal (Anexo1)</p> <p>FI09 Correo electrónico</p>
03	Registrar personal	<p>Crear como persona al candidato seleccionado en el módulo de talento humano de Gestasoft, ingresando la <i>FGH03 Hoja Vida Personal No Docente</i> o el <i>FGH04 Hoja Vida Docente</i>, la documentación y <i>FGH01 Solicitud de personal</i>.</p>	Asistente de Vicerrectoría Administrativa	Registro en Gestasoft
04	Notificar contratación	<p>Enviar por correo electrónico al Coordinador (a) de Gestión Humana, la <i>FGH01 Solicitud de personal</i>, con la documentación necesaria para la vinculación.</p>	Asistente de Vicerrectoría Administrativa	<p>FI09 Correo electrónico</p> <p>FGH01 Solicitud de personal</p> <p>Documentación</p>
05	Elaborar contrato	<p>Elaborar el contrato para el personal seleccionado de acuerdo a la</p>	Coordinador (a) de Gestión Humana	Contrato

		información reportada en la <i>FGH01 Solicitud de vinculación laboral</i> y enviarlo o entregarlo al personal seleccionado para su respectiva firma.		
06	Recolectar contrato	Recibir el contrato original firmado en físico por parte del personal seleccionado. Se deberá garantizar que el personal seleccionado haga entrega del contrato en original.	Coordinador (a) de Gestión Humana	Contrato firmado por el personal seleccionado
07	Legalizar contrato	Gestionar la firma del contrato original por parte del Rector (a) de la Institución.	Rector (a) Coordinador (a) de Gestión Humana	Contrato firmado por el Rector
08	Gestionar Contrato	Escanear el contrato del personal seleccionado y enviarlo por correo electrónico al Asistente de Vicerrectoría Administrativa	Coordinador (a) de Gestión Humana	FI09 Correo electrónico Contrato
09	Registrar contrato	Registrar el contrato del personal seleccionado en el módulo de talento humano en Gestasoft.	Asistente de Vicerrectoría Administrativa	Registro en Gestasoft
10	Archivar documentación	Guardar en una carpeta física con el nombre del empleado, el registro de la <i>FGH01 Solicitud de personal</i> , el contrato y los respectivos soportes	Coordinador (a) de Gestión Humana	Carpeta física por empleado

6. ANEXOS

N/A

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- FGH01 Solicitud de vinculación laboral

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio
02	Coordinador (a) de Gestión Humana	Comité de Calidad	14/03/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se agregaron las actividades: “Iniciar contratación”, “Registrar persona”, “Notificar contratación”, “Gestionar contrato”, “Registrar contrato” como parte de la actualización de las tareas que se realizan en Gestasoft. • Se modifican las siguientes actividades: “Recolectar información para la contratación”, “Verificar documentación” y “Archivar documentación” con la finalidad de complementar su descripción.