

**PROCEDIMIENTO SOLICITUD PERSONAL Y DE
CONTRATACION**

**PARTIDO CENTRO
DEMOCRATICO**

Contenido

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES	3
CONDICIONES GENERALES	3
Solicitud de personal	4
Selección de personal.....	4
Entrevistas	4
Información y atención a candidatos.....	4
Apertura de expediente laboral	5
Elaboración del contrato	5
Validación Sub dirección administrativa	5
Firma Dirección Nacional	5
Firma del Contratante	5
CONSULTAS DE CONTRATOS	5
FLUJO DEL PROCESO	6
GLOSARIO	7

OBJETIVO

Garantizar la consecución de personal competente mediante procesos de reclutamiento, evaluación y selección que cumplan los parámetros establecidos según las expectativas requeridas.

- Establecer normas para la contratación de personal al interior de la compañía.
- Establecer fases en la contratación de personal.
- Establecer y reglamentar las normas para la elaboración de los contratos laborales.
- Administrar y controlar los procesos en la generación, elaboración y custodia de historias laborales.

ALCANCE

El procedimiento aplica para la contratación de personal nuevo o reingreso y para la elaboración de los contratos laborales en el partido centro democrático, desde su solicitud, selección, producción, elaboración, aprobación y hasta su disposición final, mostrando las diferentes etapas de selección de personal y en la construcción del expediente laboral.

Este procedimiento es aplicable para todas las personas que aspiren a ser seleccionadas por las diversas requisiciones que realicen las dependencias del centro democrático.

RESPONSABLES

Es responsabilidad del solicitante (líder dependencia), Subdirección administrativa y financiera y de los asistentes administrativo y contable de ejecutar la selección y construcción del contrato dando alcance al proceso implementado y cumpliendo con sus etapas para la contratación del personal en el partido centro democrático.

Es responsabilidad de todos los líderes de los procesos, el aplicar este proceso para la selección del personal al interior del partido centro democrático y dar inducción de las funciones a desempeñar.

CONDICIONES GENERALES

- ✚ Todo proceso de contratación se debe iniciar con una orden de ingreso de acuerdo al formato establecido.
- ✚ Ningún empleado podrá firmar contrato sin realizarse el examen médico a excepción de que sea un trabajador que vaya a reintegrarse al mismo cargo.
- ✚ En caso de que al momento de la firma del contrato el trabajador no cuente con algún documento requerido este debe autorizar por escrito su ingreso lo cual vendrá con el voto de la Subdirección administrativa y financiera y del líder de la dependencia solicitante quien definirá un plazo para la entrega. Contratación hace seguimiento a que el documento sea entregado en el plazo determinado.

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERSONAL Y DE CONTRATACION

En procura de un mejor funcionamiento y manejo en la producción de los contratos referentes al personal que ejecuta labores dentro del partido Centro Democrático se establecen parámetros los cuales permitirán dar un adecuado trámite interno para la elaboración control y manejo de los contratos.

La dependencia que requiera la aprobación, elaboración y puesta en marcha de un contrato debe iniciar con una solicitud al área administrativa en la cual describirá las razones de la elaboración del contrato y utilizará el formato “Autorización De Contratación” el cual registrará la información básica para la selección de personal y/o puesta en marcha del contrato.

El área administrativa establecerá los requisitos para la elaboración del contrato los cuales serán la documentación requerida para su posterior entrega al área de Jurídica para su validación y construcción.

Las solicitudes de elaboración de contrato deberán estar soportadas en medio escrito teniendo en cuenta las anteriores recomendaciones.

Nota: toda solicitud de contrato deberá contar con la documentación requerida en su totalidad para su elaboración y ejecución.

Solicitud de personal

La dependencia que requiera la contratación de personal para ejecutar una determinada actividad deberá notificar a la subdirección administrativa y financiera mediante el formato “Autorización de Contratación” con el cual el líder de la dependencia indicará la necesidad de contratación y los aspectos básicos del cargo.

Selección de personal

La selección del personal requerido para ejecutar alguna labor podrá ser consultada en bases de datos de hojas de vida, recomendados o publicaciones en los diferentes medios.

Entrevistas

Del personal seleccionado para entrevista se indagarán aspectos sociales, laborales y académicos y esta entrevista podrá ser realizada por la Subdirección administrativa y financiera y/o líder de la dependencia solicitante.

Información y atención a candidatos

Una vez se alló autorizado la contratación de personal la asistente administrativa se encargará del contacto con el candidato y recolectar la documentación indicada, esta documentación deberá estar completa para poder continuar con el proceso y será entregada a la asistente contable.

Apertura de expediente laboral

La asistente contable quien será la encargada de la apertura, custodia y proceso de afiliaciones realizara la apertura del expediente una vez tenga toda la documentación solicitada al aspirante, en base a esta documentación se realizarán las afiliaciones necesarias para la elaboración del contrato (EPS, ARL, AFP, Caja de compensación).

Elaboración del contrato

Una vez el área administrativa allá recolectado los documentos requeridos junto con la solicitud inicial de contrato “Autorización de Contratación” se procederá a solicitar al área de Coordinación Jurídica la elaboración y validación del documento.

El asistente jurídico elaborara dos (2) ejemplares del contrato y los líderes del área darán VBo para la firma de la Directora Nacional.

Una vez elaborado el contrato será entregado a la subdirección administrativa y financiera (asistente tesorería) quien se encargará de continuar con el trámite.

Validación Sub dirección administrativa

Una vez realizados todos los pasos anteriores el contrato será entregado a la subdirectora administrativa la cual validará y dará VBo, para ser firmado por la dirección nacional.

Firma Dirección Nacional

Una vez realizados todos los pasos anteriores el contrato será entregado a la Dirección Nacional para su validación, aprobación y firma.

Firma del Contratante

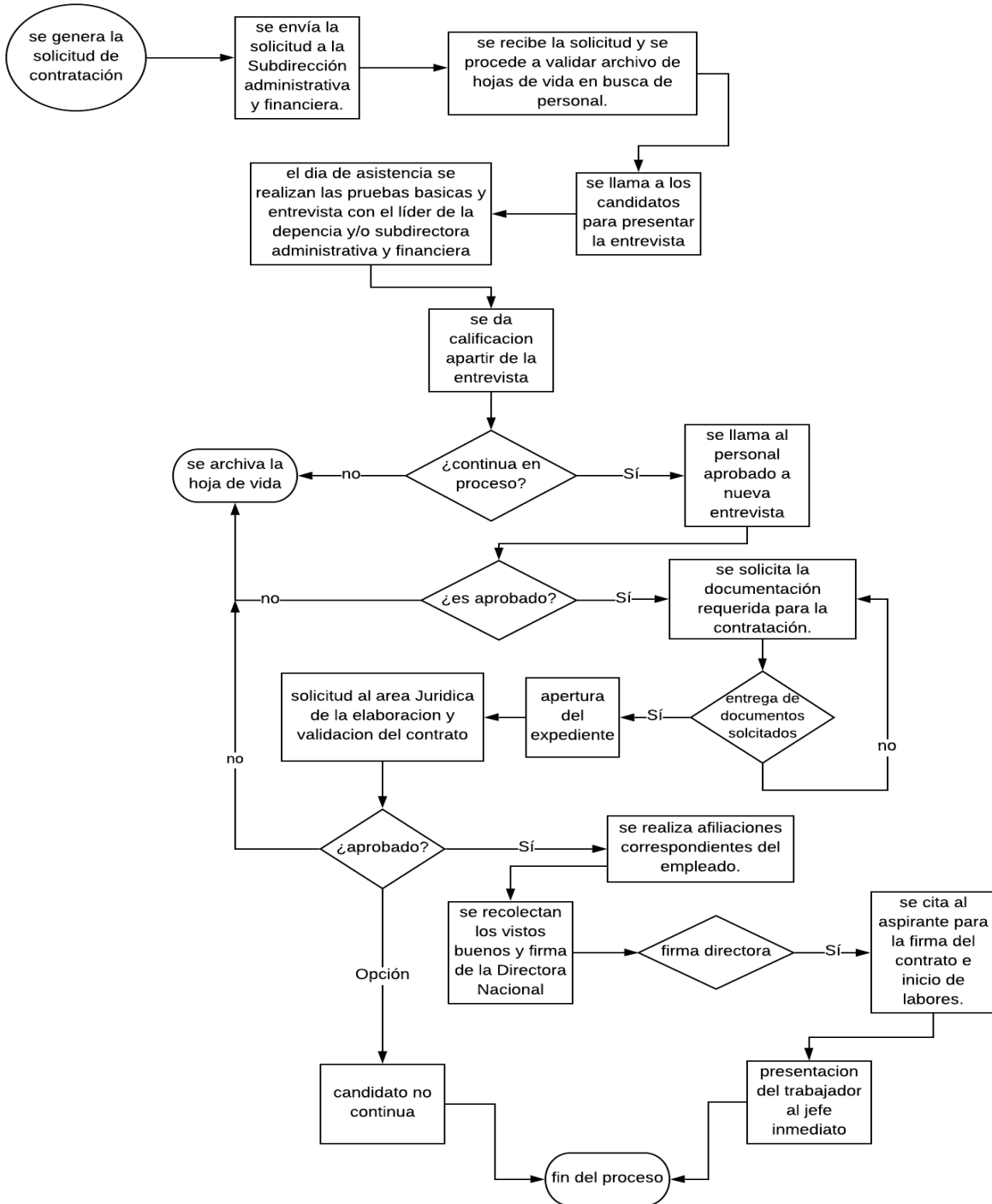
Una vez el contrato allá cumplido con las fases anteriores y se encuentre avalado y firmado por las áreas responsables con su visto bueno será entregado al candidato para la firma e inicio de labores, una vez el contrato se encuentre firmado pasara a custodia de la asistente contable quien tendrá el control y manejo de las historias laborales de la compañía.

CONSULTAS DE CONTRATOS

Las consultas posteriores sobre los contratos se realizarán a la asistente contable mediante correo electrónico, la cual será la responsable de la custodia y control de los documentos.

La consulta de estos documentos solo será para consulta en sala, lo cual no permitirá que el expediente sea retirado de la custodia del área administrativa y se dejara registro de la consulta en el formato “guía préstamo documentos” en la cual quedara contemplado la fecha de consulta, quien consulta el documento y si requiere toma de copias.

FLUJO DEL PROCESO



GLOSARIO

- ✚ **CANDIDATOS:** Persona que aspira a ocupar un cargo dentro de las Empresa y cumple con los requisitos solicitados para el cargo.
- ✚ **RECLUTAMIENTO:** Proceso mediante el cual se recogen hojas de Vida por diferentes medios bien sea internas (recomendaciones de trabajadores) o externas (Instituciones, Universidades, fuentes electrónicas, base de datos física).
- ✚ **PRUEBAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumentos de medición que se aplican a los candidatos que se encuentran en proceso de Selección.
- ✚ **PERSONAL DIRECTO POR NOMINA:** Trabajadores al servicio del partido centro democrático con contratos a término Indefinido o fijo.
- ✚ **PERSONAL POR PRESTACION DE SERVICIOS:** Trabajadores al servicio del partido centro democrático con contratos por prestación de servicios apoyo a la gestión o servicios profesionales los cuales tendrán un objeto de contratación determinado y en un tiempo establecido para ejecutar las funciones del cargo.
- ✚ **REQUISICION DE PERSONAL:** Es la solicitud formal a la necesidad de contratación de personal para ejecutar una actividad en las diferentes áreas de la compañía.
- ✚ **CONTRATO DE TRABAJO:** Es un documento escrito en el cual se pactan las condiciones laborales entre el empleado y trabajador.
- ✚ **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
- ✚ **EPS:** Entidad Promotora de Salud
- ✚ **AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones
- ✚ **CCF:** Caja de Compensación Familiar- (subsidio familiar)