1. **OBJETIVO:** Formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa.
2. **ALCANCE:** Aplica a las actividades que se deberán realizar para efectuar el debido diligenciamiento del proceso de contratación.

1. **DEFINICIONES:**

**Acta de reglamento:** Documento donde se detalla las obligaciones y derechos que tienen los empleados de una compañía.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.

**Hoja de vida interna:** documento en donde se registra información del colaborador, como experiencia laboral y profesional.

**Seguridad social:** campo de [bienestar social](http://es.wikipedia.org/wiki/Bienestar_social) relacionado con la [protección social](http://es.wikipedia.org/wiki/Protecci%C3%B3n_social) o cobertura de las necesidades socialmente reconocidas, como salud, pobreza, vejez, discapacidades, vivienda y desempleo.

**Parafiscales:** son una contribución especial que realizan los empleadores al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para que estas entidades adelanten programas de naturaleza social, según su misión.

1. **DEFINICION DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS** | | | |
| **RESPONSABLE** |  | **ACTIVIDAD** | **REGISTRO** |
| JEFE LOGISTICA Y PROCESOS | | 1. Notificar a la persona seleccionada, que documentos deberá presentar para realizar el trámite de contratación. |  |
| CONTADOR II | | 1. Expedir orden para realizar los exámenes médicos exigidos por la empresa en el laboratorio designado por ella. |  |
| CONTADOR II | | 1. Verificar que se haya entregado toda la documentación exigida. |  |
| CONTADOR II | | 1. Diligenciar la hoja de vida interna del personal. |  |
| CONTADOR II | | 1. Hacer entrega del acta de reglamento al nuevo colaborador, para que sea leído y debidamente diligenciado. |  |
| CONTADOR II | | 1. Entregar formato de contratación para que sea leído y debidamente diligenciado. |  |
| CONTADOR II | | 1. Efectuar afiliaciones correspondientes. |  |
| CONTADOR II | | 1. Archivar la documentación del empleado. |  |
| CONTADOR II | | 1. Enviar al Asistente Contable los datos del nuevo colaborador, y dar de alta en el sistema de nómina para proceder al pago. |  |

1. **RECURSOS, DOCUMENTOS Y HERRAMIENTAS INVOLUCRADAS**

|  |  |
| --- | --- |
| RECURSO HUMANO | Contador II, Jefe de logística y Procesos |
| RECURSO TECNICO Y TECNOLOGICO | Equipo de cómputo, Acceso a páginas de internet (PLATAFORMA DE ARL) |
| DOCUMENTOS | Formato de documentación inicial, Hoja de Vida interna, Formato de visita domiciliaria (si el cargo lo requiere), Acta de reglamento. |

1. **DIAGRAMA DE PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| **JEFE DE LOGISTICA Y PROCESOS** | **CONTADOR II** |
| Notificar a la persona seleccionada, que documentos deberá presentar para realizar el trámite de contratación.  INICIO | FIN  Diligenciar hoja de vida interna del personal.  Verificar que se haya entregado toda la documentación exigida.  Archivar la documentación del empleado.  Dar de alta en el sistema de nómina para el posterior pago.  Expedir orden para realizar los exámenes médicos.  Efectuar afiliaciones a la seguridad social y parafiscales.  Entregar formato de contratación para que sea leído y debidamente diligenciado.  Hacer entrega del acta de reglamento al nuevo colaborador para que sea leído y debidamente diligenciado. |

**Nota:** Cualquier sugerencia de modificación la puede realizar a la dirección de logística y procesos.

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  OSCAR FERNANDO VALDES MOSQUERA  LOGISTICA Y PROCESOS | Aprobó:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  JAIRO ALFONSO CONTRERAS FAJARDO  GERENTE GENERAL |