

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 9	P-DTH-2003
	PROCESO: <b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>		Página 1 de 3	

## 1. PROPÓSITO

Elaborar y Legalizar la vinculación del Personal Elegido de acuerdo con la Legislación Laboral Vigente y las Políticas Institucionales, garantizando los intereses y derechos del trabajador como los de la Empresa, de acuerdo al Código Sustantivo de Trabajo.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las personas que se vinculen a la FCV y es de obligatorio cumplimiento para la Iniciación de las Actividades Laborales. Inicia cuando se conoce a la persona Elegida para cubrir una vacante y termina cuando se legaliza la documentación de Ingreso y se firma el contrato de Trabajo.

## 3. RESPONSABLE

Auxiliar de Contratación, Jefe Corporativa de Relaciones Laborales.

## 4. DEFINICIONES

- **Código Sustantivo de Trabajo:** Es el Código que normaliza la Contratación de Trabajadores, con el fin de lograr justicia e Igualdad en las relaciones empleador y trabajador dentro de una organización.
- **Contratación:** Es el Procedimiento por medio del cual se legaliza la vinculación del nuevo colaborador a una Organización.
- **Examen Médico de Salud Ocupacional:** Es el Examen físico que se hace la persona elegida en el laboratorio asignado por la FCV, donde se registra el estado actual de salud y la Aptitud con respecto al cargo que va a desempeñar en la Empresa.
- **Listado de Documentos:** Es el Formato donde se estipulan los documentos mínimos que sirven de soporte al contrato de trabajo y son obligatorios para iniciar la relación laboral.
- **Formato de Ingreso:** Es un registro de Ingreso, donde se evidencia la información general del nuevo colaborador (Nombre, Identificación, Cargo, Área, Fecha de Ingreso, Jefe Inmediato, empresa de vinculación, observaciones y firma respectivas).
- **Carnet Provisional:** Es una Identificación Temporal, que demuestre y legalice el Ingreso del nuevo Colaborador a la FCV.
- **Contrato de Trabajo:** Es el Documento Legal que contiene los Parámetros que rigen la Relación Laboral.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- La Auxiliar de Contratación recibe de la psicóloga de selección la Hoja de Vida, las Pruebas y el Requerimiento de la persona, con su respectiva fecha y firma.
- La Auxiliar de Contratación remite la información de la persona elegida en el requerimiento y Hoja de Vida a la Auxiliar de Salud Ocupacional para que tramite el Formato Examen Médico de Salud Ocupacional **R-DTH-3000**.
- La Auxiliar de Salud Ocupacional diligencia el Formato Examen Médico de Salud Ocupacional **R-DTH-3000**, determinando la hora y fecha del mismo y se remite a la Auxiliar de Contratación.
- La Auxiliar de Contratación facilita la Información de la persona elegida a la secretaria para que gestione su contacto.
- La Secretaria llama a la persona elegida y da la cita para que recoja el Formato Examen Médico de Salud Ocupacional **R-DTH-3000** y el listado de la Documentación necesaria.
- La Secretaria recibe y orienta a la persona elegida y la reporta con la Auxiliar de Contratación.
- La Auxiliar de Contratación entrega a la persona elegida el Formato Examen Médico de Salud Ocupacional **R-DTH-3000** y el listado de la Documentación requerida para continuar con el proceso.
- La Auxiliar de Salud Ocupacional recibe el reporte del laboratorio de los resultados del Examen Médico que se realizó la persona elegida.

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 9	P-DTH-2003
	PROCESO: <b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>		Página 2 de 3	

- La Coordinadora de Salud Ocupacional junto con la Auxiliar de Salud Ocupacional analizan los resultados y el diagnóstico del Laboratorio en cuanto a la Aptitud de la persona elegida para el cargo en el que se desempeñara y envía la respuesta a la Auxiliar de Contratación.
- La Auxiliar de Contratación informa a la persona elegida la fecha de contratación y de entrega de documentos anteriormente solicitados para iniciar el proceso de legalización.
- La Auxiliar de Contratación recibe la Documentación por parte de la persona elegida el día al que fue citada, para su respectivo ingreso.
- La Auxiliar de Contratación verifica si la documentación suministrada por la persona elegida esta correcta. Si No lo está, notifica a la persona elegida las incoherencias de la información y le devuelve los documentos para su corrección.
- La Auxiliar de Contratación verifica si la documentación suministrada por la persona elegida está Completa, si lo está se comienza con el procedimiento de vinculación a la FCV; pero si no está completos los documentos se expide un compromiso para su entrega días después de su inicio en la Organización.
- La Auxiliar de Contratación procede a elaborar el **R-DTH-2075** Formato de Ingreso de la persona Elegida.
- La Auxiliar de Contratación remite a la persona Elegida a DTI con una copia del **R-DTH-2075** Formato de Ingreso.
- La Secretaria de DTI, recibe el **R-DTH-2075** Formato de Ingreso y procede a la creación del correo interno y a dar a conocer funcionamientos y políticas de seguridad del sistema y como constancia firma el **R-DTH-2075** Formato de Ingreso.
- La Persona Elegida acepta las condiciones de seguridad y firma la planilla de control de DTI y regresa a terminar el proceso de contratación.
- La Auxiliar de Contratación remite a la persona elegida al centro de Logística a continuar con el procedimiento.
- La Auxiliar Administrativa del Centro de Logística, llena el Formato de Socialización Responsabilidad Activos Fijos y da una Inducción sobre el manejo de los mismos.
- La Persona Elegida firma el Formato de Socialización Responsabilidad Activos Fijos y regresa con la Auxiliar de Contratación.
- La Auxiliar de Contratación Registra la Huella de la persona seleccionada, le entrega el carnet provisional, la circular informativa y las Características del cargo (Perfil por Competencias).
- La Auxiliar de Contratación Remite a la persona elegida a la Oficina de Gestión Humana para recibir la invitación a la inducción institucional.
- La Coordinadora de Gestión Humana entrega a la persona elegida, la invitación a la inducción institucional con su fecha respectiva para su asistencia y se remite con la Auxiliar de Contratación.
- Si la Persona Elegida no es Contratado Directamente por la FCV, la Auxiliar de Contratación Elabora una Novedad de Ingreso y lo envía por correo a la empresa que presta el servicio por Outsourcing, informando sobre el Ingreso de dicho Colaborador y se Finaliza el proceso, al indicarle al nuevo colaborador la dirección de su respectiva empresa para que continúe con la legalización del Contrato y firma en dicho lugar.
- Si la persona es Contratada Directamente por la FCV, la Auxiliar de Contratación procede con la elaboración y revisión del contrato.
- La persona elegida lee el contrato y se asegura que este correcto y firma su aceptación al vínculo con la empresa y a las normas que en ella se rigen.
- El jefe Corporativo de Relaciones Laborales Firma el Contrato, como Aprobación a todo el procedimiento.
- La Auxiliar de Contratación envía un correo al jefe inmediato, dando la autorización del ingreso del nuevo colaborador, con la fecha de inicio a las actividades normales por las que fue contratado y se finaliza el proceso.

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	<b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN</b>		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 9	P-DTH-2003
	PROCESO: <b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>		Página 3 de 3	

## 6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

**R-DTH-3000:** Formato Examen Médico de Salud Ocupacional  
**R-DTH-2075:** Formato de Ingreso.  
**A-DTH-07:** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Contratación.

## 7. BIBLIOGRAFIA

No Aplica.

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11