

	Procedimiento de Contratación	CÓDIGO: VERSIÓN: FECHA: PÁGINA:	PGC-02 Original 02/06/2016 Página 1 de 3
---	----------------------------------	--	---

Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Autor	Fecha
Original	Edición original	Olga Lucia Moreno	02/06/2016


Aprobado:

Nombre: Edgar Alfredo Barrero Carrillo

Cargo: Gerente general

Fecha: 04 de Junio de 2016

	Procedimiento de Contratación	CÓDIGO: PGC-02
		VERSIÓN: Original
		FECHA: 02/06/2016
		PÁGINA: Página 2 de 3

1. OBJETIVO

Realizar el proceso de contratación de acuerdo a lo establecido en código sustantivo del trabajo, reglamento interno de trabajo

2. ALCANCE

Todos los miembros de la organización

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Código sustantivo del trabajo

4. REALIZACION.

GENERALIDADES Y DEFINICIONES.

CONTENIDO DE LA POLÍTICA.

Se contrataran aquellas personas que cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento de selección para ejercer el cargo.

La compañía a la hora de contratar no aplicará, bajo ninguna circunstancia, Prácticas discriminatorias basadas en sexo, raza, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, nacionalidad, opinión o afiliación política, origen social o étnico.

El documento contrato solo se puede modificar por la persona establecida por las directivas

Todos los contratos deben estar debidamente diligenciados

El trabajador se debe crear en la base de datos en el módulo de colaboradores y se deben anexar todos los soportes de educación hoja de vida

El contrato debe ser subido al sistema de gestión corporativo en el módulo de colaboradores

Contratación: Adquirir los servicios de una persona natural por medio de un contrato de trabajo que establezca con claridad las responsabilidades del contratante y el contratado

	Procedimiento de Contratación	CÓDIGO: PGC-02
		VERSIÓN: Original
		FECHA: 02/06/2016
		PÁGINA: Página 3 de 3

La vinculación del personal debe efectuarse con todos los documentos relacionados en el formato Requisitos Documentales de Ingreso, afiliaciones, análisis de cargas, contrato firmado por las dos partes, de lo contrario no se ingresará al sistema para pago de nómina.

Los contratos por incremento de plaza o creación de cargo deben ser enviados con el formato Requisición de Personal totalmente diligenciada, aclaración detallada, el motivo, análisis de cargas y visto bueno de la persona encargada de Gestión Humana, la gerencia para autorización 10 días antes del ingreso.

Antes del envío de otrosí por cambios al contrato definitivos se debe enviar para autorización de la Gerencia General el formato Requisición para Gestión y Elaboración de otro sí completamente diligenciado, análisis de cargas y todos los vistos buenos.

Periodo de prueba de dos meses

5. RESPONSABILIDADES.

Recepción de los documentos requeridos para contratación FORMATO REQUISITOS DE DOCUMENTOS

Afiliación al sistema general de riesgos profesionales 24 horas antes del ingreso del trabajador a laborar

Firma del contrato escrito de trabajo

Creación del trabajador en el módulo de colaboradores

Afiliación al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y caja de compensación familiar en los casos a que haya lugar

6. ANEXOS

Módulo de colaboradores