



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN

1. Objeto

El presente procedimiento tiene como objetivo realizar una adecuada contratación y una capacitación integral para la integración actualización del personal a la colectividad liberal.

2. Alcance

Este proceso inicia con la recepción de hojas de vida y finaliza con la contratación y capacitación del personal.

3. Definiciones

- DNL: Dirección Nacional Liberal
- PMA: Puntos Móviles de Afiliación
- CONTRATACIÓN: Establecer el vínculo laboral entre la organización y el trabajador.
- COMPETENCIA: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- SELECCIÓN: Elección de una o varias personas.
- RECLUTAMIENTO: Buscar o reunir a personas para una actividad o un fin determinado.
- CANDIDATO: Persona propuesta para un cargo, permio o distinción, aunque no lo haya solicitado.
- PRUEBAS: Examen que se hace para demostrar unos conocimientos o unas capacidades.
- ENTREVISTA: Conversación entre una o varias personas.

4. Descripción

Actividad	Responsable	Documento /Registro
1. Solicitar y/o recibir hojas de vida De acuerdo al requerimiento de personal y bacantes, y teniendo en cuenta cargo, funciones y recursos	Gerente Administrativa	Hojas de Vida



físicos, se procede a recibir las hojas de vida, cuando se requiera la necesidad de contratar a nuevo personal en la DNL		
2. Seleccionar el personal Se verifica que las hojas de vida se ajusten al perfil del cargo requerido. Las que no cumplan con ésta primera condición serán descartadas y los interesados no podrán continuar con el cumplimiento de las etapas posteriores.	Gerente Administrativo (a)	Hojas de Vida
3. Realizar entrevistas de selección Si el cargo lo requiere se realizan una entrevistas con la Gerencia Administrativa, y si lo considera necesario remite a la persona a contratar a una segunda entrevista con el jefe inmediato. En este caso se busca obtener información sobre antecedentes profesionales, de formación, experiencia, evaluar el desempeño profesional, analizar características personales entre otras. Cuando la persona pasa a una segunda entrevista el que decide si se contrata o no es jefe inmediato que realizo la segunda entrevista.	Director PLC Gerente Administrativo (a)	Hojas de vida seleccionadas.
4. Verificar Datos, Referencias y Antecedentes De acuerdo a la hoja de vida se verifican las referencias familiares, personales y/o profesionales, antecedentes con el fin de confrontar los datos del candidato.	Asistente Jurídico	Hoja de vida
5. Solicitar Documentación El asistente jurídico vía correo electrónico envía la lista de los documentos que necesita para el ingreso a la empresa o lo realiza de manera verbal a la persona que se va a contratar.	Asistente Jurídico	Soporte magnético
6. Firmar contrato y realizar afiliaciones a seguridad social De acuerdo al tipo de contrato de trabajo se procede a la elaboración y firma del mismo entre la empresa y el trabajador, se diligencian los respectivos formularios para afiliación a EPS, Fondo de Pensiones,	Asistente Jurídico. Contador.	Contrato Laboral Afiliaciones



Caja de Compensación y ARP, estos deben ser firmados por el empleador y el trabajador.		
7. Entrega del inventario a cargo e inducción de trabajo. Se realiza la entrega del cargo por parte del Profesional en el Área de Sistemas el cual entrega los equipos con los cuales va a desarrollar las funciones. Se realiza una inducción al cargo por parte del jefe inmediato o por quien la Gerencia Administrativa designe para la inducción.	Jefe inmediato. Profesional en el Área de Sistemas.	Acta de entrega de Equipo.

5. Generalidades

5.1 Los contratistas serán responsables del pago de los aportes a Salud y Pensión, ARP y Caja de Compensación, este último cuando se considere necesario.

5.2 Se realizara anualmente una reinducción a todos los funcionarios y contratistas de la DNL.

6. Documentos y registros relacionados

- Hoja de vida de aspirantes
- Contrato
- Afiliaciones a salud, Fondo de Pensión, ARP

7. Control de cambios

Versión	Fecha	Cambio
0	20/09/2013	Versión Inicial