 <p>AQUA Ingeniería & Diseño</p> <p>Compromiso, calidad y cumplimiento</p>	PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		VERSION	1
		FECHA	10/07/2016
		HOJA	1 de 7

ANEXO 3. PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS

SGC-GRH-PRCP-01 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1. OBJETIVO:

Establecer los criterios y la metodología para el procedimiento de contratación de personal en la empresa AQUA INGENIERÍA Y DISEÑO

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el proceso de contratación de personal por las modalidades de nómina y prestación de servicios.

3. GENERALIDADES:


La contratación de personal es un paso de gran importancia en el proceso administrativo, ya que sin ella no hay empresa. Esto es debido a que toda empresa está conformada por personas. Por esta razón es importante seleccionar a las personas más adecuadas para cada cargo dentro de la empresa, es decir, las personas con la combinación adecuada de educación, experiencia y habilidades para desarrollar las actividades correspondientes a su cargo. Una vez encontradas estas personas y establecidas en los cargos correspondientes, es necesario lograr que se mantengan en la empresa. En AQUA INGENIERÍA Y DISEÑO el personal se contrata por las modalidades de nómina o prestación de servicios para laborar directamente con la empresa, en las oficinas, en las áreas administrativas y de diseño.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

Contrato: Acuerdo de voluntades entre 2 o más partes que genera derechos u obligaciones.

Nómina: Planta de personal perteneciente a la empresa que está vinculada a ella mediante contrato de trabajo. También se conoce con el mismo nombre a un formato en el que se consignan los pagos a los trabajadores vinculados por nómina a la empresa.

Elaboro:	Practicante Ingeniería de Producción	10/07/2016	Reviso:	Director Administrativa	15/07/2016
Aprobó:	Gerente	15/07/2016	Actualizo:		

 <p>AQUA Ingeniería & Diseño</p> <p>Compromiso, calidad y cumplimiento</p>	PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		VERSION	1
		FECHA	10/07/2016
		HOJA	1 de 7

Prestación de servicios: Tipo de contrato en el que el trabajador suministra un servicio a la empresa más no está vinculado a ella mediante contrato de trabajo.

Prestaciones sociales: aportes realizados por el empleador a salud, pensiones, cesantías, riesgos laborales, etc.


5. RESPONSABILIDADES:

El procedimiento de contratación de personal está a cargo del auxiliar de recursos humanos.









6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

En primer lugar se requiere pedir hojas de vida mediante anuncios por internet, en instituciones educativas, en la prensa o por referencias, indicando el perfil de la persona requerida. Las hojas de vida son recibidas y evaluadas por recursos humanos. La evaluación incluye entrevista personal a máximo 3 candidatos. Después de la entrevista se obtiene como resultado la escogencia o no de un candidato al puesto que se requiere ocupar. La persona seleccionada debe presentarse ante la gerencia para la aprobación final de la selección. Luego se procede a la elaboración del contrato laboral, la afiliación a la seguridad social y posteriormente la inducción en el cargo asignado.


Elaboro:	Practicante Ingeniería de Producción	10/07/2016	Reviso:	Director Administrativa	15/07/2016
Aprobó:	Gerente	15/07/2016	Actualizo:		




 <p>Compromiso, calidad y cumplimiento</p>	PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		VERSION	1
		FECHA	10/07/2016
		HOJA	1 de 7

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	COMENTARIOS A LA ACTIVIDAD	SIMBOLO
1. Solicita hojas de vida del personal requerido.	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	Las hojas de vida se solicitan mediante anuncios en la prensa, en internet, en instituciones educativas o por referencias de terceros.	 
2. Recibe hojas de vida.	PERSONA RESPONSABLE DEL FONDO	Las hojas de vida se reciben inicialmente por internet.	
3. Selecciona 3 hojas de vida	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Se seleccionan 3 personas que cumplan con el perfil solicitado y se citan a entrevistas con hoja de vida impresa.	
4. Entrevista a las 3 personas preseleccionadas.	GERENCIA Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO	El gerente y el director administrativo entrevistan a cada una de las personas preseleccionadas.	
5. Escoge la persona seleccionada para el cargo.	GERENCIA Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Se selecciona la persona más indicada por nivel educativo, aspiración salarial, disponibilidad, habilidades, espíritu de superación y buenas referencias.	
6. Elabora contrato	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	<p>Se define el tipo de contrato a suscribir, el cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Contrato laboral: por nómina, con afiliación a seguridad social como dependiente. •Contrato por prestación de servicios: mediante contrato para una labor específica y por un tiempo determinado con afiliación a seguridad social como independiente. 	 

Elaboro:	Practicante Ingeniería de Producción	10/07/2016	Reviso:	Director Administrativa	15/07/2016
Aprobó:	Gerente	15/07/2016	Actualizo:		

 <p>Compromiso, calidad y cumplimiento</p>	PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		VERSION	1
		FECHA	10/07/2016
		HOJA	1 de 7

Símbolo	Significado
	terminal. indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Actividad. Acción a realizar
	Decisión. Indica un punto en el flujo del proceso en que se produce una bifurcación "SI" ó "NO"

SGC-GRH-PRASS-01 PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL

1. OBJETIVO:

Establecer los criterios y la metodología para el procedimiento de afiliación del personal que trabaja con AQUA INGENIERÍA Y DISEÑO

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la afiliación del personal que trabaja por nómina con la empresa.

3. GENERALIDADES:


Toda persona que trabaja con la empresa AQUA INGENIERÍA Y DISEÑO debe estar afiliada a la seguridad social (ARL, EPS y pensiones) desde el momento de iniciar sus labores con la empresa. Si el trabajador nunca ha estado afiliado debe escoger las entidades a las cuales desea ser afiliado por primera vez. Si ya ha estado afiliado, debe continuar con la misma EPS y el mismo fondo de pensiones.

Se debe afiliarse a la ARL a la cual está vinculada la empresa. Por otro lado, todos los trabajadores deben estar afiliados a la caja de compensación familiar a la cual está afiliada la empresa.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

EPS: Sigla de Entidad Promotora de Salud. En nuestro país existen varias EPS legalmente constituidas como por ejemplo: EPS Sánitas, Salud Total, Compensar, Saludcoop, Nueva EPS, Famisanar, etc.

Elaboro:	Practicante Ingeniería de Producción	10/07/2016	Reviso:	Director Administrativa	15/07/2016
Aprobó:	Gerente	15/07/2016	Actualizo:		

 <p>AQUA Ingeniería & Diseño</p> <p>Compromiso, calidad y cumplimiento</p>	PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		VERSION	1
		FECHA	10/07/2016
		HOJA	1 de 7

ARL: Sigla de Administradora de Riesgos Profesionales. Las ARL más conocidas en nuestro país son: ARL Bolívar, Mapfre ARL, Positiva, entre otras.

AFP: Sigla de Administradora de Fondos de Pensiones. Entre otras tenemos las siguientes en el país: Porvenir, Colpensiones, Horizontes, Colfondos.

CCF: Sigla de Caja de Compensación Familiar. Las más conocidas en nuestro país son: Colsubsidio, Cafam, Compensar.

Planilla: Es el documento con el cual se liquidan los aportes a la seguridad social integrada. Además de los aportes a las 3 entidades de seguridad social incluye los aportes a CCF, SENA e ICBF.

Autoliquidación: Es la liquidación de los aportes a la seguridad social, compensación familiar, SENA e ICBF que efectúa cada empresario para cancelar por internet u otro medio autorizado.


5. RESPONSABILIDADES:

La afiliación de los empleados a seguridad social y a la caja de compensación familiar es realizada por el auxiliar de recursos humanos. Las afiliaciones se hacen a las entidades que se acuerden con el empleado.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL:


Las afiliaciones a seguridad se hacen en el momento de elaboración del contrato a un empleado nuevo. Se le solicita al empleado la fotocopia de la cédula de ciudadanía y las certificaciones de afiliación a las EPS y ARL a las que está vinculado. El auxiliar de recursos humanos diligencia las afiliaciones por internet o en los formularios correspondientes si la entidad lo requiere. El formulario debe ser firmado por el empleado. También se debe diligenciar y firmar el formulario de afiliación a la caja de compensación familiar a la que está vinculada la empresa. El auxiliar de recursos humanos se encarga de radicar las afiliaciones en cada una de las entidades correspondientes. Se debe sacar copia de las afiliaciones de todos los empleados para anexarlas a la hoja de vida, con el radicado en cada entidad.








Elaboro:	Practicante Ingeniería de Producción	10/07/2016	Reviso:	Director Administrativa	15/07/2016
Aprobó:	Gerente	15/07/2016	Actualizo:		

 <p>Compromiso, calidad y cumplimiento</p>	PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		VERSION	1
		FECHA	10/07/2016
		HOJA	1 de 7


7. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL



Elaboro:	Practicante Ingeniería de Producción	10/07/2016	Reviso:	Director Administrativa	15/07/2016
Aprobó:	Gerente	15/07/2016	Actualizo:		




 <p>Compromiso, calidad y cumplimiento</p>	PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		VERSION	1
		FECHA	10/07/2016
		HOJA	1 de 7

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	COMENTARIOS A LA ACTIVIDAD	SIMBOLO
1. Solicita al empleado fotocopia del documento de identidad y certificaciones de afiliación a EPS Y AFP	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	Se requiere la fotocopia de la CC para presentar a las entidades de seguridad social y a la caja de compensación familiar . Se requieren los certificados de afiliación a seguridad social para confirmar que está vigente su afiliación a esa entidad y que se encuentra al día.	
2. ¿Se requiere llenar formulario?			 SI. Ir a 3 NO. Ir a 4
3. Llenar formularios de afiliación	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	Después de verificar las afiliaciones a cada entidad, se realizan las nuevas afiliaciones. El formulario debe ser firmado por el empleado.	 Ir a 5
4. Realiza las afiliaciones a seguridad social por internet.	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	Se actualiza la afiliación del empleado con los datos correspondientes al nuevo contrato.	
5. Incluye al empleado en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	Se registran los datos personales del empleado en la planilla de autoliquidación anotando la novedad de ingreso.	
6. Afilia al empleado nuevo a la Caja de Compensación Familiar	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	Se requieren los documentos de identidad del grupo familiar y las certificaciones del nexo familiar para afiliarlos como beneficiarios. Los menores de edad deben presentar certificado de escolaridad.	
7. Radicar los formularios de afiliación en cada entidad.	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	Se envían los formularios con los documentos anexos a las oficinas de la entidad correspondiente con la persona encargada de los trámites.	

Elaboro:	Practicante Ingeniería de Producción	10/07/2016	Reviso:	Director Administrativa	15/07/2016
Aprobó:	Gerente	15/07/2016	Actualizo:		

 <p>Compromiso, calidad y cumplimiento</p>	PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		VERSION	1
		FECHA	10/07/2016
		HOJA	1 de 7

8. Archivar copia de las afiliaciones radicadas de los empleados junto con su hoja de vida	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	Se debe guardar copia de todos los formularios de afiliación a seguridad social y a compensación familiar con la constancia de radicado.	 
--	------------------------------	--	--

Símbolo	Significado
	terminal. indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	Actividad. Acción a realizar
	Decisión. Indica un punto en el flujo del proceso en que se produce una bifurcación "SI" ó "NO"

Elaboro:	Practicante Ingeniería de Producción	10/07/2016	Reviso:	Director Administrativa	15/07/2016
Aprobó:	Gerente	15/07/2016	Actualizo:		