

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO		
	Código : AP- GA-PR09	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 7	

1. OBJETIVO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad del Pacifico para la contratación de empleados Administrativos y de mantenimiento.

2. ALCANCE

Aplica para toda persona natural que vaya a ser contratada para desarrollar actividades administrativas o de mantenimiento. Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de personal y termina cuando se da inicio al procedimiento de inducción.

3. DEFINICIONES

Contrato: Es el acuerdo entre el empleador y el empleado en el que se detallan las condiciones en las que un trabajador se compromete a realizar un determinado trabajo por cuenta del patrono y bajo su dirección, a cambio de una retribución o sueldo.

Autoliquidación: Proceso mediante el cual las empresas calculan el valor que por concepto de cotizaciones, deben pagar a las EPS, ARP y AFP.

Inducción: Es el conjunto de actividades desarrolladas por el Jefe Inmediato, con miras a guiar y familiarizar al nuevo empleado en las actividades asignadas para que su incorporación en la institución sea exitosa.

Evaluación: Las actividades de esta etapa, se realizan a la par con el desarrollo del diagnóstico, de tal manera que se pueden ir solucionando los problemas que se presenten durante el transcurso del mismo y al final para medir el logro de los objetivos propuestos.

4. CONDICIONES GENERALES

Para la contratación de todo nuevo empleado, este debe diligenciar los siguientes formatos:

Hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la función pública.

Afiliación a la EPS, AFP, Fondo de Cesantías y ARL.

Información financiera.

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO		
	Código : AP- GA-PR09	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 7	

Igualmente debe entregar todos los documentos soportes, como son:

Certificados de estudios (Diploma, Acta de Grado). Si los estudios se realizan en el exterior, el título debe ser homologado ante el Ministerio de Educación Nacional.

Tarjeta Profesional, si la profesión lo exige.

Certificados que acrediten la experiencia laboral.

Certificados actualizados de: antecedentes disciplinarios, penales y fiscales.

Fotocopia cédula de ciudadanía.

Libreta militar (varones).

Examen médico realizado por el Medico de la Universidad.

Las actividades de este proceso están reglamentadas en la normatividad institucional y legal.

El jefe inmediato y el jefe de la División de Desarrollo de Personal, deben realizar al nuevo empleado la correspondiente inducción.

GRUPO EVALUADOR: Conformado por el Director Administrativo y Financiero, el Jefe Inmediato o de dependencia, el Jefe de la oficina de Informática si el cargo lo requiere, el Jefe de la División de Desarrollo de personal y el Psicólogo(a) de la Universidad.

5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	El Jefe Inmediato o Jefe de la Dependencia envía a la oficina de Desarrollo de Personal, la identificación de la necesidad del personal y formato de requisición diligenciado, de acuerdo a las actividades, responsabilidades y competencias.	Jefe Inmediato o Jefe de la Dependencia.	Formato Solicitud de Requisición de personal AP-GA-F004
2.	Se realiza estudio de la solicitud para establecer si es viable administrativa y financieramente.	Rectoría, Director Administrativo y Financiero y Jefe de Oficina de Desarrollo de Personal.	Formato Solicitud de Requisición de personal AP-GA-F004.



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO



Código : AP- GA-PR09

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 3 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
3.	Si dicha solicitud es aprobada se realiza el proceso de solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal y se da inicio al proceso de invitación o convocatoria, se elabora carta de solicitud de publicación de la convocatoria por medio de la página web de la Universidad y/o por medio del canal de Televisión Yubarta y en carteleras, donde se detallan los perfiles del cargo y el tiempo y medio de recepción de las hojas de vida de los aspirantes.	Jefe y/o Asistente de la Oficina de Desarrollo de Personal.	Carta de solicitud de publicación a la Dirección de Comunicaciones.
4.	Recepciona y revisa las hojas de vida y elabora la lista de preseleccionados.	Jefe de Oficina de Desarrollo de Personal, Dirección Administrativa y Financiera y Jefe de dependencia que realiza la solicitud.	Lista de preseleccionados.
5.	Se realiza el proceso de citación para la aplicación de pruebas o entrevistas a los preseleccionados aspirantes al cargo.	Secretario o Asistente de Desarrollo de Personal	Lista de preseleccionados.
6.	Se podrán realizar pruebas del saber hacer (conocimientos para la actividad) y del saber ser (aptitudinal)	Grupo evaluador	Registros de evaluación.
7.	De conformidad al puntaje obtenido por cada aspirante se realizan los informes de cada una de las entrevistas.	Grupo evaluador	Informe de entrevistas
8.	Se establece la lista de elegibles de conformidad a los resultados obtenidos por cada participante de la convocatoria preseleccionado.	Grupo evaluador	Listado de elegibles.



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO



Código : AP- GA-PR09

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 5 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
15.	Recibe del aspirante los formatos entregados y se procede a la firma del contrato por parte del seleccionado, entregando a este copia del contrato.	Asistente y/o Secretario de la Oficina de Desarrollo de Personal.	Formatos y Contrato.
16.	Diligencia la afiliación del nuevo empleado a la ARP, EPS, Fondo de pensiones, Cesantías y Caja de Compensación.	Secretario oficina de Desarrollo de Personal.	Formatos de vinculación.
17.	Se realiza el proceso de vinculación a las entidades prestadoras del servicio de seguridad social.	Secretario y/o Asistente de Oficina de Desarrollo de Personal.	Formatos de vinculación.
18.	Se elabora carta de apertura de cuenta, para la firma del Tesorero de la Universidad y se entrega al nuevo funcionario para el proceso pertinente.	Asistente Oficina de Desarrollo de Personal.	Comunicación de apertura de cuenta.
19.	Abre una carpeta para el expediente laboral del nuevo empleado.	Secretario Oficina de Desarrollo de Personal.	Expediente laboral.
20.	Elabora la novedad para incluir en nómina al nuevo empleado, para la firma de la Jefe de la oficina de Desarrollo de Personal y la envía al Contador, quien procesa la Nómina.	Asistente Oficina de Desarrollo de Personal.	Novedad de nómina.
21.	Ingresa al nuevo empleado en la planilla de autoliquidación de Seguridad Social y Parafiscales.	Asistente Oficina de Desarrollo de Personal.	Planilla Autoliquidación
22.	Archiva en la carpeta de expediente laboral toda la documentación concerniente al nuevo funcionario.	Secretario Oficina de Desarrollo de Personal.	Expediente laboral.



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO



Código : AP- GA-PR09

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 4 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
9.	Se solicita la Publicacion de los resultados a la Oficina de comunicaciones.	Asistente de Oficina de Desarrollo de Personal.	Listado de elegibles.
10.	Revisa los soportes de la hoja de vida del aspirante, para verificar que cumpla con los requisitos del cargo y que los documentos que debe presentar estén completos, a su vez se realiza el proceso de verificación de títulos y constancias laborales, si no cumple se inicia el proceso con el segundo opcionado y asi sucesivamente.	Secretario o Asistente oficina de Desarrollo de Personal.	Hoja de vida y soportes.
11.	Llama al aspirante para que se presente a la Oficina de Desarrollo de Personal y entrega al aspirante los formatos de hoja de vida simplificada, declaración de bienes y rentas, formato de información financiera, quien debe realizar diligenciamiento de los mismos.	Secretario y/o Asistente de Oficina de Desarrollo de Personal.	Hoja de vida simplificada, declaración de bienes y rentas, formato de información financiera
12.	Elabora minuta de contrato y lo envía a la Secretaría General, para revisión y visto bueno del Secretario General y por consiguiente se envía a Rectoría para la firma.	Asistente Oficina de Desarrollo de Personal.	Minuta de Contrato.
13.	Remite al médico de la Universidad mediante comunicación al aspirante al cargo para que le sea practicado el examen de ingreso, y el resultado se recibe en la Oficina de Desarrollo de Personal.	Secretario y/o Asistente de Oficina de Desarrollo de Personal.	Comunicación de solicitud de expedición de certificado de aptitud laboral.
14.	La Rectoría envía el contrato debidamente firmado para el ingreso del nuevo empleado.	Rectoría	Minuta de Contrato firmado por rectoría.



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO



Código : AP- GA-PR09

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 5 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
15.	Recibe del aspirante los formatos entregados y se procede a la firma del contrato por parte del seleccionado, entregando a este copia del contrato.	Asistente y/o Secretario de la Oficina de Desarrollo de Personal.	Formatos y Contrato.
16.	Diligencia la afiliación del nuevo empleado a la ARP, EPS, Fondo de pensiones, Cesantías y Caja de Compensación.	Secretario oficina de Desarrollo de Personal.	Formatos de vinculación.
17.	Se realiza el proceso de vinculación a las entidades prestadoras del servicio de seguridad social.	Secretario y/o Asistente de Oficina de Desarrollo de Personal.	Formatos de vinculación.
18.	Se elabora carta de apertura de cuenta, para la firma del Tesorero de la Universidad y se entrega al nuevo funcionario para el proceso pertinente.	Asistente Oficina de Desarrollo de Personal.	Comunicación de apertura de cuenta.
19.	Abre una carpeta para el expediente laboral del nuevo empleado.	Secretario Oficina de Desarrollo de Personal.	Expediente laboral.
20.	Elabora la novedad para incluir en nómina al nuevo empleado, para la firma de la Jefe de la oficina de Desarrollo de Personal y la envía al Contador, quien procesa la Nómina.	Asistente Oficina de Desarrollo de Personal.	Novedad de nómina.
21.	Ingresa al nuevo empleado en la planilla de autoliquidación de Seguridad Social y Parafiscales.	Asistente Oficina de Desarrollo de Personal.	Planilla Autoliquidación
22.	Archiva en la carpeta de expediente laboral toda la documentación concerniente al nuevo funcionario.	Secretario Oficina de Desarrollo de Personal.	Expediente laboral.

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO		
	Código : AP- GA-PR09	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 6 de 7	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
23.	Se da inicio al procedimiento de Inducción.	Jefe oficina de Desarrollo de Personal.	

6. DOCUMENTOS REFERENCIA

- Formato de afiliación a salud.
- Formato de afiliación a pensión.
- Formato de afiliación a riesgo profesional.
- Formato de afiliación a caja de compensación.
- Estatuto de personal administrativo.

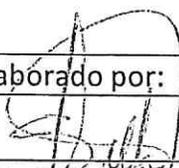
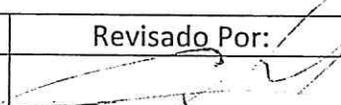
7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	Primera edición
03/08/2012	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el alcance • Se condiciona la responsabilidad de la inducción para el nuevo empleado • Se modifica la conformación del grupo evaluador • Se modifica la secuencia de las actividades y se insertan controles a las mismas, garantizando la transparencia y la oportunidad de participación •
29/09/2014	03	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica tipo de letra y relación de tamaño de los escudos, según el Manual de Identidad Visual • Se cambia la denominación de la oficina por Desarrollo de Personal

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO		
	Código : AP- GA-PR09	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 7 de 7	

8. ANEXOS:

Formato Solicitud de Requisición de personal AP-GA-FO04

Item	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Luz Stella Gomez Zuluaga	Javier Celis	Florencio Candelo Estacio
Cargo	Directora Activa y Financiera	Experto Técnico SIG	Rector