

**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES****CÓDIGO: PD-GTH-02****VERSIÓN: 04****PÁGINA: 1 de 3****PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO****FECHA: 02/09/2019****PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN POR CONTRATO LABORAL****ESTADO: Vigente**

1	OBJETO	Definir las actividades necesarias para llevar a cabo la selección y vinculación del personal calificado y competente en cada dependencia de Ascún.
2	ALCANCE	Desde el proceso de selección hasta la desvinculación del trabajador
3	DEFINICIONES	3.1. Contrato de trabajo: es aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a una persona natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación y mediante remuneración. 3.2. SGSS: Sistema General de Seguridad Social. 3.3. Inducción: Dar las orientaciones generales sobre información básica desde lo organizacional y SG-SST de la Asociación y las labores a desempeñar por parte de un empleado.
4	CONDICIONES GENERALES:	4.1. Los requisitos mínimos para elaborar un contrato son: cargo, salario, duración, objeto, funciones y datos personales. 4.2. Se debe llevar a cabo la consolidación de una base de datos que identifique el número del contrato, el objeto del contrato, el empleado y su término. 4.3. Incluye también al manejo de personal en los Nodos. 4.4. Verificar condiciones administrativas y financieras para la vinculación, en caso de nuevos cargos se requiere autorización de la Dirección Ejecutiva. 4.5. Para elaborar minuta de contratos se requiere documentos según formato Lista documentos para contratar FR-GTH-12 y formato general de contratación prestación de servicios personas naturales contrato laboral o cotización y FR - GTH-10 en el caso de contrato laboral.

5. CONTENIDO:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.1	Solicitar autorización a la Dirección Ejecutiva para nuevos cargos.	Coordinación Administrativa	Autorización de contratación (Correo electrónico)
5.2	Evaluar y seleccionar las hojas de vida	Coordinador de área solicitante	Hojas de vida seleccionadas
5.3	Citar a entrevista y pruebas	Coordinador de área solicitante	Llamada telefónica y/o correo electrónico
5.4	Realización de entrevistas y pruebas	Coordinador de área solicitante	FR-GTH-04 Formato de selección
5.5	Seleccionar al aspirante de acuerdo a los resultados del proceso de selección	Coordinador de área solicitante y Coordinador Administrativo y Financiero	Resultado de la evaluación
5.6	Enviar por correo electrónico el resultado del proceso de selección y formato diligenciado de solicitud contractual y documentos requeridos para contrato, al área jurídica y Asistente Administrativo y Talento Humano	Coordinador de área solicitante	Cuadro de resultados y FR - GTH-10 formato general de contratación prestación de servicios personas naturales y contrato laboral
5.7	Recibir y verificar la solicitud y los documentos para la vinculación, envía correo a la Asesora Jurídica	Asistente Administrativo y de Talento Humano	FR-GTH-12 Formato lista de documentos para contratar persona natural por contrato laboral o prestación de servicios

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Óscar Domínguez
CARGO: Asistente Administrativo y Talento Humano	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES**

CÓDIGO: PD-GTH-02

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 2 de 3

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 02/09/2019

PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN POR CONTRATO LABORAL

ESTADO: Vigente

5.8	Elaborar minuta	Asesor Jurídico	Minuta de contrato
5.9	Revisión de la minuta del contrato	Coordinador Administrativo y Financiero	
5.10	Perfeccionar el contrato, una vez se haya recibido original firmado por el trabajador.	Representante legal	Contrato
5.11	Ingresar a la base de datos el contrato	Asesor Jurídico	Base de datos de contratos
5.12	Recibir del área Jurídica contrato y documentos de vinculación para apertura de carpeta historia laboral	Asistente administrativo y de talento humano	Carpeta historia laboral
5.13	Realizar novedades de ingreso al SGSS, incluyendo Caja de Compensación.	Asistente administrativo y de talento Humano	Formularios de Novedades Ingreso ARL, EPS y Caja de Compensación.
5.14	Diligenciar formatos de vinculación y formato de Inducción.	Personal contratado y Asistente Administrativo y de Talento humano	FR-GTH-05 Formato de Vinculación , FR-GTH-01 Formato de Inducción .
5.15	Enviar correo electrónico, a contabilidad y Tesorería, informado del ingreso del personal contratado, con fines para pago de nomina	Asistente Administrativo y de Talento Humano	Correo electrónico
5.16	Informar por correo electrónico de las fechas de terminación de contrato (s), a Coordinación Administrativa y área Jurídica, para que elaboren cartas de preaviso	Asistente Administrativo y de Talento Humano	Correo electrónico
5.17	Elabora cartas de preaviso, e informa a Coordinación administrativa y Asistente Administrativo y Talento Humano, para entregar al trabajador	Área Jurídica	Carta de preaviso
5.18	Reporta novedades de retiro del SGSS, del trabajador(es) que han terminado contrato	Asistente Administrativo y de Talento Humano	Formularios de Novedades de retiro ARL, EPS y Caja de Compensación
5.19	Liquida contrato e informa a contabilidad y Coordinación Administrativa y sigue procedimiento de nomina	Asistente Administrativo y de Talento Humano	Liquidación en módulo ISIIGO
5.20	Archivar según tabla de retención documental	Asistente Administrativo y de Talento Humano	Tabla de retención documental

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

6.1	FR-GTH-04 Formato de selección
6.2	FR-GTH-05 Formato de Vinculación
6.3	FR-GTH-12 Formato lista de documentos para contratar persona natural por contrato laboral o prestación de servicios
6.4	FR-GTH-01 Formato de Inducción .

ELABORO: Mauricio Caro	REVISO: Carolina Henao	APROBÓ: Óscar Domínguez
CARGO: Asistente Administrativo y Talento Humano	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: PD-GTH-02

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 3 de 3

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 02/09/2019

PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN POR CONTRATO LABORAL

ESTADO: Vigente

7. HISTORIAL DE CAMBIO:

	FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
7.1	15/07/2016	Nuevo Documento	01
7.2	08/11/2016	Se modifica el alcance. Se agrega una condición general. Se corrige la numeración. Se ingresan nuevas actividades en el numeral 5. Se cambia el nombre del Formato FR – GTH - 04 .	02
7.3	17/07/2018	Se modifican condiciones generales Se eliminan los numerales 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 de contenido y se vuelve a numerar. Se modifican los numerales 5.11, 5.14, 5.16 y 5.17 en actividad Se agrega el FR-GTH-01 Formato de Inducción en el producto del numeral 5.17 Se agrega el FR-GTH-01 Formato de Inducción a documentos de referencia.	03
7.4	02/09/2019	Se modifica el Objeto Se modifica el numeral 3.3 DEFINICIONES Se agrega el numeral 4.5 CONDICIONES GENERALES Se modifica el numeral 5.2, 5.5, 5.6, 5.13 Se elimina el numeral 5.8 Se enumera nuevamente a partir del 5.8 Se agregan 5.15 al 5.19	04

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Óscar Domínguez
CARGO: Asistente Administrativo y Talento Humano	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General