

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FINALIDAD: Este procedimiento inicia con la recepción de solicitud de vinculación de personal desarrollando funciones que garanticen en cumplimiento de las normas de las actividades propuestas en el procedimiento.

OBJETIVO

Definir las actividades y los criterios para la vinculación, inducción y demás actividades para el desempeño del personal de la Asociación Aeropuerto del Café.

POLÍTICAS

Las vacaciones, sanciones, viáticos, permisos especiales, estímulos económicos y demás novedades que impliquen pago al personal de la Asociación Aeropuerto del Café, serán autorizados por el Gerente, posterior a la presentación de la novedad a la dirección correspondiente.

Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
1	Informar a la Coordinación Administrativa y Financiera la vinculación de personal	Gerente, Directores y/o Coordinador Administrativo y Financiero	Memorando
2	Entregar a la Auxiliar Administrativa los documentos necesarios para la contratación (Hoja de Vida con su respectivos soportes, Antecedentes Judiciales, Fiscales y Disciplinarios, Fotocopia de la Cédula, Certificación Bancaria)	Personal a vincular	Soportes
3	Revisar la documentación entregada y verificar si cumple con el perfil del cargo a ocupar	Coordinador Administrativo y Financiero	
4	Solicitar la elaboración del respectivo contrato	Coordinador Administrativo y Financiero	Memorando
5	Elaborar y hacer firmar el contrato laboral	Asistente Jurídica	Contrato Laboral
6	Afiliar a la seguridad social, pensión y ARL a la persona a vincular (la afiliación a la ARL debe hacer con un (1) día de anticipación).	Auxiliar Administrativa	Formularios de Afiliación de cada entidad
7	Pasar copia de la novedad de ingreso a la Auxiliar Contable y de presupuesto, para realizar el debido proceso de ingreso del empleado a la nómina de la Asociación	Auxiliar Administrativa	GA-R-26 Reporte de Novedades
8	Programar el examen de Aptitud Laboral por parte del médico de salud ocupacional	Auxiliar Administrativa	Correo Electrónico
9	Examen de Aptitud Laboral por parte del médico de salud ocupacional	Médico de Salud Ocupacional	Certificado de Aptitud Laboral
10	Realizar la inducción al personal que ingresa	Gerente y Directivos	GA-R-01 Acta de inducción personal
11	Entregar los bienes muebles	Auxiliar Administrativa	GA-R-06 Acta de Entrega o Devolución de Inventario
12	Hacer la apertura respectiva a la historia laboral	Auxiliar Administrativa	Carpeta de archivo

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Nº PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTROS
13	Diligenciar los respectivos formatos de control y lista de chequeo de la historia laboral	Auxiliar Administrativa	GA-R-11 Historia Laboral - Hoja de Control GA-R-16 Listado de Chequeo para las Historias Laborales
14	Para las novedades que se presenten en el desarrollo de las funciones del empleado (vacaciones, sanciones, permisos especiales, incapacidades, entre otras), el empleado debe informar a la Auxiliar Administrativa de estas novedades	Empleado	Documento soporte según sea el caso
15	Diligenciar la novedad y presentar copia de la misma con el respectivo soporte a la Dirección responsable del trámite.	Auxiliar Administrativa	GA-R-26 Reporte de Novedades
16	Elaborar el acto administrativo soporte y enviar copia del mismo a la Auxiliar Administrativa	Asistente jurídica	Resolución
17	Archivar la novedad en la historia laboral, con su respectivo acto administrativo cuando sea el caso	Auxiliar Administrativa	Historia Laboral
18	Si un empleado debe retirarse de las oficinas por motivos personales por más de una hora, debe informar a la Auxiliar Administrativa para el registro en el formato de ausentismo, el cual será firmado por jefe inmediato	Empleado Auxiliar Administrativa Jefe Inmediato	GA-R-09 Control Ausentismo Temporal
19	Para el retiro definitivo de personal, se debe programar cita con el médico de salud ocupacional para el examen de retiro, archivar la novedad, copia del acto administrativo, devolución de bienes muebles y paz y salvo.	Auxiliar Administrativa	Correo electrónico GA-R-26 Reporte de Novedades GA-R-06 Acta de Entrega o Devolución de Inventario GA-R-02 Paz y Salvo para Retiro