

NOMBRE DE PROCESO: CONTRATACIONES Y DESVINCULACIONES

MISION DEL PROCESO

Gestionar los procesos de contratación y desvinculación de los trabajadores y funcionarios de la Corporación Municipal de Lo Prado (CMLP), según la normativa laboral vigente o Estatutos Especiales.

ACTIVIDADES QUE FORMAN EL PROCESO

Contratación de personal:

1. Recibir solicitud de contratación de una persona con las firmas correspondientes y verificar requisitos legales y administrativos.
2. Se elabora el contrato laboral de acuerdo a condiciones establecidas.
3. Se genera hoja de destinación.
4. Se firma por ambas partes, se ingresa al sistema de remuneraciones y se entrega la documentación necesaria (Reglamento Higiene y Seguridad).
5. Se archiva la carpeta del funcionario en el centro de costo que pertenece.

Desvinculación de personal:

1. Recepcionar carta renuncia o solicitud de desvinculación de un trabajador.
2. Verificar que la renuncia o desvinculación del trabajador se ajusta a la normativa legal.
3. Realizar el cálculo del finiquito por pagar.
4. Informar costo del finiquito por pagar al director de RR.HH para VB y posterior Firma de Secretaria General.
5. Gestionar confección del cheque con el finiquito correspondiente.
6. Se envía finiquito y cheque a notaría para entrega y firma de finiquito.
7. Se archiva la documentación en sección finiquitos

RESPONSABLES DEL PROCESO

DIRECTOS

- Director de Recursos Humanos
- Encargada de Gestión de Personas

INDIRECTOS

- OIRS
- Directores de área
- Remuneraciones

ENTRADAS DEL PROCESO

Contratación de Personal:

Recepcionar solicitud de contratación de funcionarios.

SALIDAS DEL PROCESO

El Contrato

Desvinculación de Personal:

Recepcionar solicitud de desvinculación o renuncia.

El finiquito.

PROCESOS O UNIDADES RELACIONADOS

FUENTES DE ENTRADAS (PRECEDENTES)

- Remuneraciones
- Directores de Área

RECEPTORES DE LAS SALIDAS (POSTERIORES)

- DAF
- Gerencia
- Tesorería

RECURSOS/NECESIDADES

- Equipo computacional
- Equipos periféricos computacionales
- Programas computacionales licenciados
- Internet
- Insumos de oficina

REGISTROS/ARCHIVOS

- Contrato (Solicitud y contrato)
- Finiquitos (carta renuncia o solicitud o finiquito)
- **Carpeta Funcionaria**
- Indicadores y No Conformidades
- Archivador SGC

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

INDICADOR CLAVE

META

FÓRMULA DE MEDICIÓN

Efectividad de Inducción

>=90%

Inducciones Firmadas / N° Nuevos Funcionarios * 100%

Plazos de contratación

>=75%

N°solicitudes incompletas/N°total de solicitudes/100%

DOCUMENTOS APLICABLES

Manual de calidad de la Corporación Municipal De Lo Prado

CONTROL DE EDICIÓN		
VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
00	20.09.2017	Actualización y creación de proceso a la norma ISO 9001:2015
01	10-07-2018	Actualización ficha, indicadores y secciones de actividades.
02	26-11-2018	Actualización de ficha e indicadores
03	03-12-2018	Actualización de logos