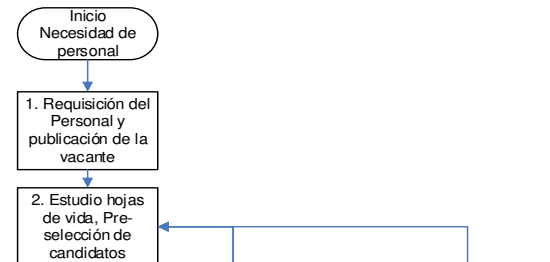

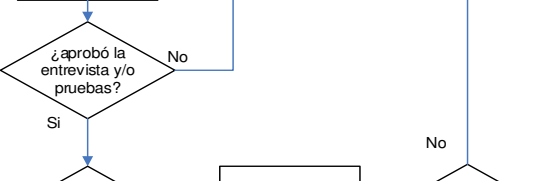
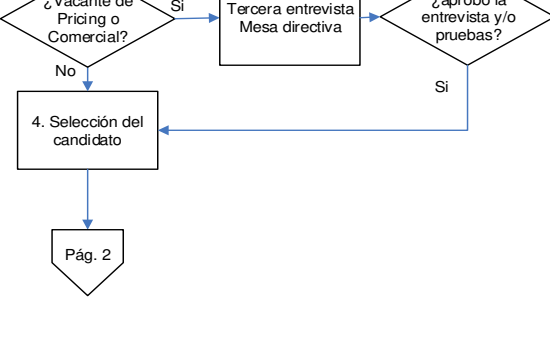

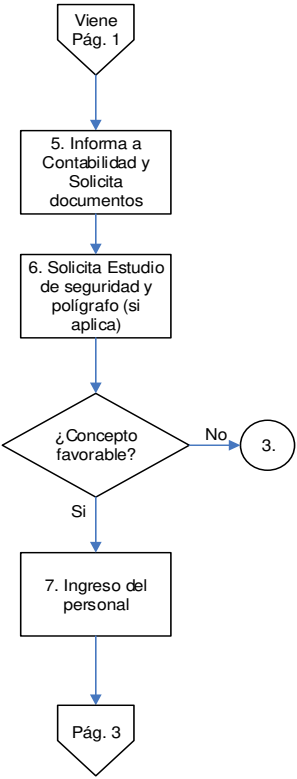

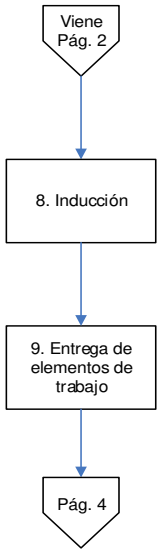
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: P-015</b>  <b>Versión: 11</b>
<b>Elaborado por:</b> Delegada sistemas de gestión  <b>Revisado por:</b> Directora de Gestión Humana	<b>Aprobado por:</b> Rene Albert Imboden R. Gerente General	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Página 1 de 5</span> <span>Fecha de aprobación 4 de febrero de 2020</span> </div>


FUENTE DE ENTRADA	ENTRADA	FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	EJECUTA	SALIDA	RECEPTOR DE LA SALIDA	NORMA
Director de proceso	Necesidad del personal		<p>1. Todas las necesidades de personal por reemplazo, retiro, renuncia o cargo nuevo, el Director de proceso y/o Jefe inmediato debe diligenciar el formato de requisición del personal para adelantar el proceso de selección, indicando el cargo, salario, tipo de contrato, cantidad de vacantes, fecha tentativa de ingreso, autorización mesa directiva y si tiene algún requerimiento adicional a lo que menciona las descripciones del cargo.</p> <p>Se publica el perfil requerido en las plataformas de empleo como lo son: Computrabajo a través del registro nacional de empleo - Compensar o páginas de universidades o Yammer (interno) u otras fuentes de reclutamiento.</p>	Director de proceso Coordinadora Gestión Humana	E-mail del requerimiento Publicación vacante	Publicación vacante para Candidatos	ISO 9001:2015 No. 5.3, 7.1.2, 7.2 ISO 28000:2007 No. 4.4.1, 4.4.2
Candidatos	Hojas de Vida		<p>2. Las hojas de vida son estudiadas por la Coordinadora de Gestión Humana y el Director del proceso, teniendo en cuenta las descripciones de cargo y las restricciones del código de ética de la compañía. Los candidatos pre-seleccionados se programan para entrevistas</p> <p>Nota. El tiempo promedio de consecución son 15 días hábiles. El tiempo mencionado puede variar dependiendo la especialidad del perfil.</p>	Director de proceso Coordinadora Gestión Humana	N.A.	Director de proceso Candidato	ISO 9001:2015 No.7.2 ISO 28000:2007 No. 4.4.2
Candidatos pre-seleccionados	Hojas de Vida Pre-Seleccionada		<p>3. La coordinadora de gestión humana realiza la entrevista inicial y solicita a los candidatos el diligenciamiento de la autorización para el tratamiento de datos personales y aplica las pruebas de conocimiento técnico. El Director del Proceso y/o jefe de proceso realiza una segunda entrevista. El contenido de la prueba es definido por el Director del Proceso. La solicitud de elaboración del formato de pruebas debe hacerse desde el momento que se realiza la convocatoria a la coordinadora de gestión humana. El Director de proceso diligencia el concepto de entrevista e informa los detalles de la contratación.</p> <p>Nota 1: Para el Auxiliar de Bodega, servicios generales y aprendices sena no hay prueba de conocimientos, debido a que se necesita para estos cargos habilidades y no conocimientos técnicos, sin embargo debe quedar la prueba de aplicación del cargo RHV02013 con la evidencia de la entrevista.</p> <p>Nota 2: El tiempo promedio de realización de entrevistas son 2 días hábiles. El tiempo mencionado puede variar dependiendo de la disponibilidad del director de proceso.</p>	Director de proceso	Prueba de Aplicación al Cargo	Coordinadora Gestión Humana	ISO 9001:2015 No.7.2 ISO 28000:2007 No. 4.4.2
Director de proceso	Resultados de entrevista y/o Prueba de aplicación al cargo		<p>4. Si el resultado de la entrevista y pruebas de conocimiento fue favorable se inicia con el proceso de contratación. Si el resultado fue desfavorable, regresa al punto 1.</p> <p>Nota 1: Las hojas de vida de candidatos potenciales son archivadas para futuros procesos.</p> <p>Nota 2: El Director de proceso deberá tener en cuenta que la fecha de ingreso del nuevo empleado debe ser cinco (5) días hábiles después de la notificación interna a la coordinadora de Gestión humana, lo anterior es el tiempo que requiere el proveedor de estudio de seguridad para emitir concepto. Para el Personal de Bodega el tiempo de ingreso tarda siete (7) días hábiles, debido a la respuesta por parte del proveedor de la prueba de poligrafía y del estudio de seguridad.</p> <p>Nota 3: El tiempo se cumple siempre y cuando el candidato entregue la documentación completa.</p> <p>Nota 4: Tener en cuenta para novedades de nomina, la fecha máxima de vinculación de un empleado es el 25 de cada mes.</p>	Director de proceso	Prueba de Aplicación al Cargo	Coordinadora Gestión Humana	ISO 9001:2015 No.7.2 ISO 28000:2007 No. 4.4.2

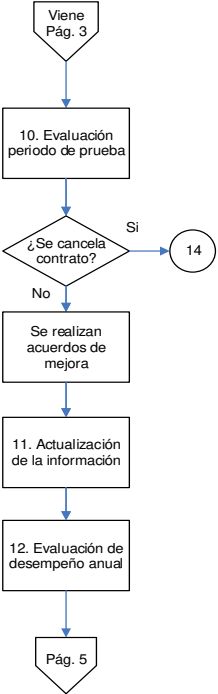
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: P-015</b> <b>Versión: 11</b>
<b>Elaborado por:</b> Delegada sistemas de gestión <b>Revisado por:</b> Directora de Gestión Humana	<b>Aprobado por:</b> Rene Albert Imboden R. Gerente General	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Página 2 de 5</span> <span>Fecha de aprobación 4 de febrero de 2020</span> </div>

FUENTE DE ENTRADA	ENTRADA	FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	EJECUTA	SALIDA	RECEPTOR DE LA SALIDA	NORMA
Director de proceso	Prueba de aplicación del cargo con la decisión final		<p>Nota 5: Durante el proceso de selección se notifica el plazo en el que será seleccionado el candidato, quienes no son convocados en el tiempo indicado se entenderá que no continúa en el proceso. En caso de que algunos candidatos puedan ser tenidos en cuenta para futuros procesos, la hoja de vida y resultado de las pruebas son digitalizadas y almacenadas por la coordinadora de Gestión Humana; caso contrario se eliminan los documentos.</p> <p>5. La coordinadora de gestión humana recibe la información del candidato seleccionado. Formato RHV02013 La coordinadora de gestión humana notifica al candidato seleccionado, vía telefónica acerca de su selección, confirma si éste también continúa interesado en la vacante, envía email indicando la lista de documentos, la remisión para examen médico de ingreso, envía link para la actualización de datos y carta de apertura de cuenta (si aplica). Si el candidato tiene cuenta en el banco designado, se realiza carta para inclusión del convenio de nómina de la compañía. El nuevo empleado debe presentar los documentos completos el día del ingreso</p>	Coordinadora de Gestión Humana	N.A.	Directora GH Directora financiera y Administrativa Candidato seleccionado	ISO 9001:2015 No.7.2 ISO 28000:2007 No. 4.4.2
Coordinadora de Gestión Humana	Hoja de vida del candidato seleccionado		<p>6. La coordinadora de gestión humana solicita al proveedor autorizado la realización del estudio de seguridad del personal nuevo. El proveedor entrega el informe del estudio de seguridad, que debe contener anexo la hoja de vida del trabajador, la verificación de antecedentes, la verificación de las referencias laborales y personales. Este informe es revisado por la directora financiera y administrativa, quien firma el informe como evidencia de la revisión.</p> <p>A partir del mes de Agosto 2016 personal de bodega nuevo y personal de seguridad se solicita adicional prueba de polígrafo y almacena en la hoja de vida. A partir de septiembre 2017 el personal de tramitadores se les aplica adicional prueba de polígrafo.</p> <p>En caso que la prueba de polígrafo arroje como resultado "Si presentó respuesta significativa de engaño" la directora financiera y administrativa autorizará o no la vinculación del candidato o la continuidad del contrato laboral teniendo en cuenta el impacto de las novedades presentadas vs el cargo a ocupar. La evidencia de autorización es la firma con la anotación en el informe de polígrafo. Si el concepto del Estudio de seguridad y Polígrafo (si aplica) es favorable e ir al punto 7, sino no se puede contratar al candidato e ir al punto 3. Nota. El Director de proceso debe realizar la solicitud de herramientas informáticas por medio de la mesa de ayuda utilizando el formato correspondiente.</p>	Coordinadora de Gestión humana Proveedor de estudios de seguridad y/o polígrafo Directora Financiera y Administrativa	Informe de estudio de seguridad y/o polígrafo	Directora Administrativa y financiera; Directora GH	ISO 9001:2015 No.7.2 ISO 28000:2007 No. 4.4.2
Proveedor de estudios de seguridad y/o polígrafo Candidato Entidades externas	Informe de estudio de seguridad y/o polígrafo Documentos solicitados Formatos de afiliación seguridad social		<p>7. Previo a que la persona inicie labores, la coordinadora de gestión humana realiza la afiliación de la ARL. El mismo día de ingreso realiza las afiliaciones de EPS, Fondo de pensiones (primera vez) y Caja de compensación, verifica la documentación entregada por el empleado y diligencia el formato verificación de documentos para ingreso.</p>	Coordinadora de Gestión humana	Creación carpeta hoja de vida de la empresa verificación de documentos para ingreso	Directora GH	ISO 9001:2015 No.7.2 ISO 28000:2007 No. 4.4.2

	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: P-015</b> <b>Versión: 11</b>
<b>Elaborado por:</b> Delegada sistemas de gestión  <b>Revisado por:</b> Directora de Gestión Humana	<b>Aprobado por:</b> Rene Albert Imboden R. Gerente General	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Página 3 de 5</span> <span>Fecha de aprobación 4 de febrero de 2020</span> </div>

FUENTE DE ENTRADA	ENTRADA	FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	EJECUTA	SALIDA	RECEPTOR DE LA SALIDA	NORMA
Jefe Administrativa y contable	Hoja de vida de la empresa		<p><b>8.</b> Una vez finalizado el punto anterior y teniendo la documentación completa del candidato, el día de ingreso, se realiza la inducción dejando registro en el documento "Inducción corporativa". Se realiza la Firma del contrato - Representante legal, a mas tardar 15 días después de la fecha de ingreso.</p> <p><i>Nota:</i> En las sucursales, es el director de oficina quien realiza el proceso de inducción al nuevo empleado.</p>	Directora Administrativa y financiera, Delegado sistemas de gestión Coordinadora de Gestión humana Coordinador de SST Director de proceso	Lista asistencia a capacitaciones	Empleado Coordinadora Gestión humana	ISO 9001:2015 No.5.3, 7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.3 ISO 28000:2007 No. 4.4.1, 4.4.2
Coordinadora de Gestión Humana	Creación carpeta hoja de vida de la empresa verificación de documentos para ingreso		<p><b>9.</b> De acuerdo al cargo, todo empleado al momento del ingreso recibe los elementos que requiere para desempeñar sus funciones de manera adecuada.</p> <p><b>Útiles de oficina.</b> El director de proceso diligencia formato inventario puesto de trabajo, el cual es archivado en la hoja de vida del empleado y tenido en cuenta en el momento de su retiro.</p> <p><b>Llaves.</b> Si aplica, El Jefe de seguridad entrega las llaves y registra en el formato, donde se indican las responsabilidades al ser portador de éstas. Las llaves para el ingreso a la Zona de Almacenamiento se encuentran únicamente en poder del personal que labora allí y bajo la responsabilidad del Director de logística.</p> <p><b>Clave de Seguridad.</b> A cada una de las personas que se le entrega llave de la puerta principal, se le otorga una clave de seguridad para activar y desactivar la alarma en el momento de ingreso y salida de las instalaciones. A través de la activación de la alarma, se cierra permanentemente la puerta, mientras la compañía no se encuentre en funcionamiento.</p>	Directora Administrativa y financiera, Directora GH	Inv. Puesto de trabajo	Empleado	ISO 9001:2015 No.7.1.3, 7.1.4 ISO 28000:2007 No. 4.4.2
Jefe Administrativa y contable	N.A.		<p><b>Dotación y EPP.</b> La coordinadora de seguridad y salud en el trabajo entrega junto con carta de recibido la cual se archiva en la hoja de vida, aplica solo para el personal mencionado a continuación: Personal de bodega: overol, botas, casco y guantes. Servicios generales: uniforme y calzado. Tramitadores: Camisa, pantalón, botas, chaqueta, morral e impermeable Cuando se realice cambio de dotación, se solicitará al trabajador los logos de la anterior dotación para destruirlos.</p> <p><b>Computador.</b> El proceso de sistemas realiza la entrega del equipo al nuevo empleado, de acuerdo al requerimiento realizado por el Director de proceso y/o Jefe inmediato. Aplica solo para personal que requiera el uso de equipos de cómputo.</p> <p><b>Carné .</b> Cada uno de los empleados de SUNRISE CARGO cuenta con un carné de identificación personal e intransferible, donde se incluye: *Nombre y NIT de la Compañía. *Nombre completo *Foto y Número de Cédula del empleado. Debido a que somos una empresa pequeña, estos carnés no se diferencian los unos de los otros. No se considera necesario indicar a través de éstos, las áreas a las cuales cada persona puede acceder. En el momento en el que se hace entrega de los carnés, el empleado debe firmar un documento en el que se indica lo siguiente: Este carné tendrá vigencia por el tiempo en el que se encuentre vinculado (a) la empresa; por ser documento intransferible se recomienda darle el uso adecuado. Deberá ser devuelto en el momento del retiro de la compañía. En caso de pérdida se debe notificar la pérdida por escrito a gestión humana, adjuntando la "constancia de pérdida de documentos" que se realiza en la página web de la policía y cancelando el valor del carné. El carné se porta en un lugar visible; bien sea en forma de collar, o a la altura del bolsillo del pantalón. El personal que labora en el almacén lo porta en el bolsillo del antebrazo, el cual evita pérdidas o accidentes.</p>	Directora Administrativa y financiera, Directora GH	Inv. Puesto de trabajo	Empleado	ISO 9001:2015 No.7.1.3, 7.1.4 ISO 28000:2007 No. 4.4.2

	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código: P-015</b> <b>Versión: 11</b>	
<b>Elaborado por:</b> Delegada sistemas de gestión <b>Revisado por:</b> Directora de Gestión Humana	<b>Aprobado por:</b> Rene Albert Imboden R. Gerente General	Página 4 de 5	<b>Fecha de aprobación</b> 4 de febrero de 2020

FUENTE DE ENTRADA	ENTRADA	FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	EJECUTA	SALIDA	RECEPTOR DE LA SALIDA	NORMA
Empleado	Cumplimiento periodo de prueba		<p><b>10.</b> La coordinadora de gestión humana envía mensualmente por email al Director de proceso la información del personal próximo a cumplir el periodo de prueba.</p> <p>Durante el mes en que el empleado cumple el periodo de prueba (de acuerdo al tipo de contrato), el Director de proceso y/o Jefe Inmediato deberá diseñar y aplicar la evaluación de desempeño periodo de prueba al empleado.</p> <p>El Director de proceso y/o jefe inmediato realiza reunión con el empleado para retroalimentar los resultados, cuando la evaluación el empleado tuvo calificación aceptable o deficiente, se evalúa si se cancela el contrato o se establecen acuerdos de mejora que serán revisados en la próxima evaluación.</p> <p>El Director del proceso entrega la evaluación de desempeño calificada, la decision de retiro o los acuerdos de mejora (si aplica) a la coordinadora de gestión humana.</p> <p><b>11.</b> Anualmente los empleados deben diligenciar el formato actualización de datos, el cual es enviado por la coordinadora de gestión humana; con la finalidad de mantener la información vigente del trabajador, en caso de cualquier eventualidad.</p> <p><b>12.</b> Para asegurar que el personal sea idóneo durante la permanencia en Sunrise Cargo – Schenker, se realiza una reinducción de los sistemas de gestión y cada Director de proceso realiza anualmente una evaluación de desempeño de sus colaboradores, con la finalidad de verificar la idoneidad del personal. El Director de proceso y/o jefe inmediato realiza reunión con el empleado para retroalimentar los resultados, cuando la calificación es aceptable o deficiente se establecen acuerdos de mejora que serán revisados en la próxima evaluación.</p> <p>Las evaluaciones de desempeño se realizan a través de formularios utilizando la herramienta del office 365, lo cual nos arroja una calificación al momento de aplicar la prueba.</p> <p>La directora de gestión humana realiza informe de los resultados de las evaluaciones de desempeño, el cual es entregado al personal directivo; en dicho informe se establecen las necesidades de capacitación y/o entrenamiento. Ver Procedimiento de Capacitación y Entrenamiento P-013.</p>	Director de proceso y/o jefe inmediato	Evaluación de desempeño	Empleado	ISO 9001:2015 No.7.2 ISO 28000:2007 No. 4.4.2
Seguridad SG-SST Empleados	Necesidad de actualizar datos			Coordinadora Gestión Humana	Actualización de datos	Empleado	ISO 9001:2015 No.7.2 ISO 28000:2007 No. 4.4.2
Coordinadora de Gestión Humana - Jefe administrativa y contable	Formatos de evaluación de desempeño			Director de proceso	Evaluación de desempeño	Empleado	ISO 9001:2015 No.7.1.2, 7.2, 7.3 ISO 28000:2007 No. 4.4.2



**Elaborado por:**

Delegada sistemas de gestión

Revisado por:

Directora de Gestión Humana

**Aprobado por:**

Rene Albert Imboden R.

Gerente General

Página 5 de 5

**Fecha de aprobación**

4 de febrero de 2020

FUENTE DE ENTRADA	ENTRADA	FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	EJECUTA	SALIDA	RECEPTOR DE LA SALIDA	NORMA
<p>Proveedor de estudio de seguridad y poligrafo</p> <p>Proveedor exámenes médicos</p> <p>Director de proceso y/o Jefe inmediato</p>	<p>Informe estudio de seguridad y poligrafo (si aplica)</p> <p>Cotización exámenes periodicos</p> <p>Formato inventario puesto de trabajo</p>	<pre> graph TD     A[Viene pág. 4] --&gt; B[13. Seguimiento del personal]     B --&gt; C[14. Retiro de la Compañía]     C --&gt; D([Fin del procedimiento])           </pre>	<p>13. La coordinadora de gestión humana solicita al personal de bodega, seguridad y tramitadores la realización del poligrafo de seguimiento cuando se ha cumplido un año del último poligrafo realizado.</p> <p>La coordinadora de gestión humana debe solicitar la realización del estudio de seguridad (incl. visita domiciliaria) al personal activo, cuando el personal cumple 2 años del último estudio de seguridad realizado. Esta solicitud se realiza los primeros 5 días hábiles del mes, a través de un correo enviado para aprobación a la directora financiera y administrativa teniendo en cuenta los estudios y polígrafos que se vencen durante el mes. Los informes son revisados por la directora administrativa y financiera, quien firma el informe como evidencia de la revisión y luego es archivado por la coordinadora de gestión humana.</p> <p>La Delegada sistemas de gestión verificará los antecedentes del personal activo de la empresa anualmente.</p> <p>Anualmente, el coordinador de SST programa la realización de los exámenes periódicos a todo el personal que a la fecha de los exámenes periódicos tenga mínimo un año de vinculación.</p> <p>14. El mismo día del retiro del personal, el Director de proceso y/o Jefe inmediato debe solicitar a la coordinadora de gestión humana el formato inventario puesto de trabajo. El director de proceso y/o jefe inmediato deberá recibir los elementos que fueron entregados al ingreso de la empresa, adicional reportar el retiro a través de la mesa de ayuda a sistemas en caso que se le haya asignado equipo de computo utilizando el formato correspondiente.</p> <p>Si al empleado se le entregó dotación marcada con el logo de la compañía, el logo será retirado de las prendas, la coordinador de gestión humana registra en el inventario de puesto de trabajo la devolución y entrega al coordinador de SST los logos para su destrucción, el coordinador de SST deja registro fotográfico de antes y después de la actividad, por último realiza la disposición en la caneca de residuos ordinarios.</p> <p>La persona debe devolver todos los elementos entregados antes de proceder con la liquidación.</p> <p>La Directora de gestión humana hace entrega al trabajador de la orden para la realización del examen de egreso, carta de retiro de cesantías, liquidación de prestaciones y certificación laboral.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Coordinadora gestión humana Delegada sistemas de gestión</p> <p>Coordinadora gestión humana Proveedor exámenes médicos</p> <p>Director de proceso Coordinadora de gestión humana Director GH</p>	<p>Informe de seguimiento estudio de seguridad y poligrafo (si aplica)</p> <p>Informe de exámenes médicos periodicos</p> <p>Inventario puesto de trabajo</p>	<p>Directora Financiera y Administrativa Directora GH</p> <p>coordinadora gestión humana Representante legal</p> <p>Jefe Administrativa y contable</p>	<p>ISO 9001:2015 No.7.1.2, 7.2 ISO 28000:2007 No. 4.4.2, 4.4.6</p> <p>Resolución 2643 de 2007</p> <p>ISO 28000:2007 No. 4.4.2, 4.4.6</p>