 <b>NATRIO</b>	<b>GESTION ASOCIADO DE NEGOCIO</b>	<b>Código:</b>	P-GA-03
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RETIRO DE PERSONAL</b>	<b>Versión:</b>	4
		<b>Fecha:</b>	23/05/2019
		<b>Página:</b>	1 de 8

**CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO**

## 1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros para ejecutar el proceso de selección con el propósito de elegir el candidato idóneo para el desempeño del cargo y retiro del personal.

## 2. ALCANCE:

Aplica a todas las áreas de Natrio en cualquier modalidad de contrato.

## 3. DEFINICIONES:

**RECLUTAMIENTO:** Procedimiento orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y que cumplan con el perfil requerido por el área solicitante.

**ENTREVISTA:** Procedimiento comunicativo entre el empleador o quien se designe y el candidato que aplica a un cargo específico dentro de la organización Natrio, la cual permite evaluar: la experiencia, el desempeño, las capacidades, aptitudes, historia familiar, nivel educativo, presentación personal, expresión verbal, idioma Ingles (dependiendo del cargo) y lenguaje corporal entre otros aspectos.

**LIDERES DE PROCESO:** Son los jefes que requieren de una persona para cubrir una vacante en su área.

**SELECCIÓN:** Consecución de recursos humanos óptimos para desempeñar una labor específica dentro de la organización, garantizando así lo requerido.

**REQUISICIÓN:** Necesidad expresa y justificada de contratación de nuevo Recurso Humano.


**EVALUACIÓN DE PERIODO DE PRUEBA:** Todo tipo de contrato laboral contempla un periodo de prueba el cual tiene como objetivo que las partes conozcan sus cualidades y condiciones, y se evalúen entre sí, para luego determinar la continuidad con el contrato de trabajo. (Proceso a cargo de la compañía y de las empresas temporales).

**EMPRESA TEMPORAL:** Mecanismo legal creado desde y a través de la Ley 50 de 1990 y reglamentado en el Decreto 4369 de 2006 que permite el envío de empleados en misión a terceros (empresas usuarias).

**MATRIZ DE CARGOS CRÍTICOS:** Mecanismo para identificar los cargos críticos relacionados con la Cadena de Suministro.

**VISITA DE CAMPO:** Proceso de verificación de seguridad domiciliaria para candidatos o empleados activos. Estos estudios se realizan para todo el personal bienalmente. Así mismo se deben realizar cuando exista alguna sospecha o se observen cambios en la conducta del empleado crítico en cuanto modificaciones en su patrimonio. En este proceso

**FOR INTERNAL USE ONLY - CONFIDENTIAL**

 <b>NATRIO</b>	<b>GESTION ASOCIADO DE NEGOCIO</b>	<b>Código:</b>	P-GA-03
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RETIRO DE PERSONAL</b>	<b>Versión:</b>	4
		<b>Fecha:</b>	23/05/2019
		<b>Página:</b>	2 de 8

**CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO**

también se incluye verificación de antecedentes, estudio socioeconómico, consulta información financiera y otros estudios a que haya lugar.

**PROCEDIMIENTO RETIRO DE PERSONAL:** Es el proceso que Natrio debe cumplir en cualquier modalidad de contrato cuando un empleado es desvinculado o se retira voluntariamente de la compañía.

**ACTUALIZACIÓN DE DATOS:** Método de recolección realizado por parte de Natrio con el fin de verificar si se ha presentado alguna modificación en cuanto a los datos personales de los empleados de la organización.

**PRUEBA DE POLÍGRAFO:** Se basa en el registro a través de un instrumento científico de gran precisión de los cambios neurofisiológicos del individuo, estimulado psicológicamente; relativos a un protocolo de preguntas específicamente elaboradas para una propuesta concreta. También se puede aplicar otros mecanismos que cumplan con el desarrollo de la prueba. Esta prueba es realizada al personal que tiene contacto con el producto y al personal que desempeñe o vaya a desempeñar un cargo denominado como crítico para Natrio.

#### **4. DESARROLLO:**

##### **4.1. PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL:**

##### **4.1.1. PROCESO DE REQUISICIÓN:**


Para la requisición de nuevo personal el jefe de área manifiesta la necesidad de vincular un nuevo empleado para Natrio. En el caso de tratarse de un nuevo puesto de trabajo se debe contar con la aprobación del jefe inmediato.

##### **4.1.2. BUSQUEDA Y SELECCIÓN:**

El área que requiere el personal debe realizar la búsqueda del perfil en diferentes medios como las bolsas de empleo de las cajas de compensación, empresas temporales y/o cazatalentos.

El líder del área deberá realizar el proceso de selección que incluye citar a los candidatos, revisar hojas de vida, realizar entrevistas y seleccionar el candidato. Una vez seleccionado, deberá informar y enviar documentos al área administrativa para que se encargue de continuar el proceso de vinculación.

El candidato seleccionado deberá realizar proceso de incorporación a la organización bien sea a través de una temporal por un término mínimo de 6 meses (para cargos de nivel técnico) o directos (para cargos de profesionales en adelante). Para el proceso de incorporación a través de la empresa temporal, el área administrativa deberá enviar todos

 <b>NATRIO</b>	<b>GESTION ASOCIADO DE NEGOCIO</b>	<b>Código:</b>	P-GA-03
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RETIRO DE PERSONAL</b>	<b>Versión:</b>	4
		<b>Fecha:</b>	23/05/2019
		<b>Página:</b>	3 de 8

**CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO**

los documentos soporte y solicitar examen médico de ingreso. Si el candidato no presenta restricciones para el cargo, se aprueba la vinculación de lo contrario deberá optarse por iniciar de nuevo el proceso de selección o elegir uno de los que ya estuvieron en el proceso. Una vez cumplido este tiempo inicial del contrato, se evaluará la posibilidad de vinculación directa, desvinculación o continuidad en la misma modalidad por otros 6 meses.

Ahora bien, cuando se trate de contratación directa de igual forma se deben enviar los documentos soportes que se relacionan en el F-GA-07 Formato Control Hoja de Vida al área administrativa, la cual se encargará de verificar que se cuenta con toda la documentación para crear la hoja de vida en el archivo de Natrio. Adicional esta área se encargará de solicitar los exámenes médicos de preempleo, el cual se deberá repetir anualmente. Si resulta apto para el cargo se cita para la firma del contrato.

También se debe tener en cuenta que para la contratación directa se debe revisar la clasificación de los cargos matriz de cargos críticos M-GA-01 y si el candidato está aplicando a un cargo considerado crítico deberá realizarse prueba de poligrafía. Este proceso se realiza por primera vez en el momento de la vinculación y cada dos años. En el caso de los funcionarios de la Agencia Natrio Buenaventura las pruebas de poligrafía se deben realizar cada año según solicitud del terminal portuario Compas.

A todos los candidatos se les debe realizar visita domiciliaria por primera vez para su contratación y cada dos años con análisis socioeconómico; donde se actualizarán los datos familiares.


Así mismo, para cualquier tipo de vinculación laboral con Natrio, es necesario contar con la autorización del tratamiento de uso de datos personales, para cargos directos estará explícito en el contrato de trabajo y para los contratistas o trabajadores en misión deberán diligenciar el F-GA-06. Esto para dar cumplimiento con la Ley 1581 de Protección de Datos Personales.

**Nota:** Las visitas domiciliarias, pruebas de poligrafía y verificación de antecedentes son realizadas por el asociado de negocio AGM o directamente por la temporal de acuerdo a los procedimientos establecidos por ellos. De igual forma la persona asignada por la Jefe Administrativa realizará anualmente las debidas diligencias (actualización de datos y verificación de antecedentes) a cada uno de los empleados directos de Natrio. Para el caso de los empleados cuya vinculación sea a través de temporal u outsourcing las debidas diligencias se solicitarán a cada proveedor.

#### **4.1.3. INGRESO DEL PERSONAL:**

Una vez el empleado ingrese a la organización se debe realizar el proceso de inducción y se deben diligenciar los formatos F-GA-12, F-GA-13 y F-GA-14 donde se incluye la socialización y sensibilización de los sistemas de gestión con los que cuenta la empresa

Así mismo, se debe entregar carnet corporativo a todo el personal sin importar la modalidad de contrato. Este debe contener: foto, nombre completo, cargo a desempeñar, número de

 <b>NATRIO</b>	<b>GESTION ASOCIADO DE NEGOCIO</b>	<b>Código:</b>	P-GA-03
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RETIRO DE PERSONAL</b>	<b>Versión:</b>	4
		<b>Fecha:</b>	23/05/2019
		<b>Página:</b>	4 de 8

**CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO**

identificación, RH, ARL y logo de la compañía, el cual deberá portar siempre en un lugar visible. Para los casos de Buenaventura se deberá solicitar tarjeta de proximidad de ingreso al terminal marítimo, y para la oficina de Bogotá se deberá hacer el debido registro de huella dactilar enunciado en el procedimiento P-GD-03.

Si el funcionario llega a perder o extraviar la tarjeta de proximidad se debe reportar inmediatamente al jefe inmediato y éste deberá informar a quien corresponda en Compas. El empleado que haya perdido la tarjeta de proximidad deberá poner el denuncia y cancelar la penalidad impuesta por el terminal para la reposición del mismo.

En caso de extraviar el carnet corporativo, el empleado deberá reportarlo inmediatamente al área administrativa para reportar a los jefes de las bodegas y que tengan conocimiento con el fin de evitar suplantación.

Además, se debe realizar entrega de elementos de oficina dotación que estén de acuerdo a las funciones que vaya a realizar dentro de la organización y diligenciar los formatos correspondientes:

- ✓ Elementos de Protección Personal (EPP) F-GA-11.
- ✓ Dotación F-GA-11.

#### **4.1.4. CONFIDENCIALIDAD**

- ✓ **Vinculación directa:** El contrato incluirán las cláusulas de confidencialidad.
- ✓ **Vinculación a través de empresa temporal u outsourcing:** Deberá firmarse el formato F-GA-03.


Todos los contratos sin importar su modalidad se encuentran sujetos a un periodo de prueba de 2 meses.

#### **4.1.5. CONTRATACIÓN DE APRENDICES SENA:**

De acuerdo a la regulación del artículo 33 de la ley 789 con respecto a la cuota de aprendices que debe cumplir la empresa, se tienen en cuenta los pasos a seguir establecidos por el SENA así:

- ✓ Previamente la empresa debe estar registrada al Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA).
- ✓ La empresa debe registrar en el sitio web del SGVA la solicitud de perfiles de acuerdo a las necesidades.
- ✓ Consultar las postulaciones y proceder a citar los aprendices.
- ✓ Validar las entrevistas y realizar el proceso de contratación.
- ✓ Para la contratación y el ingreso se deben cumplir los puntos 4.1.3 Ingreso del personal y 4.1.4. confidencialidad, del presente procedimiento.

**FOR INTERNAL USE ONLY - CONFIDENTIAL**

 <b>NATRIO</b>	<b>GESTION ASOCIADO DE NEGOCIO</b>	<b>Código:</b>	P-GA-03
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RETIRO DE PERSONAL</b>	<b>Versión:</b>	4
		<b>Fecha:</b>	23/05/2019
		<b>Página:</b>	5 de 8

**CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO**

#### **4.2. PROCESO DE RETIRO DE PERSONAL:**

Los líderes de área deben notificar a la dirección administrativa la decisión de retirar a un empleado sin importar la modalidad de contrato que este tenga. Si el empleado tiene contrato mediante empresa temporal u outsourcing de igual manera se debe notificar a la empresa temporal o al contratista. Esto con el fin de cancelar cuentas de correo y claves de acceso a los sistemas de información.

Para el caso que el retiro sea voluntario los líderes de área deben notificar a la dirección administrativa y si es un empleado de una empresa temporal u outsourcing deberán notificar a Natrio que esta persona se retira de la organización para proceder de igual manera a lo mencionado anteriormente.

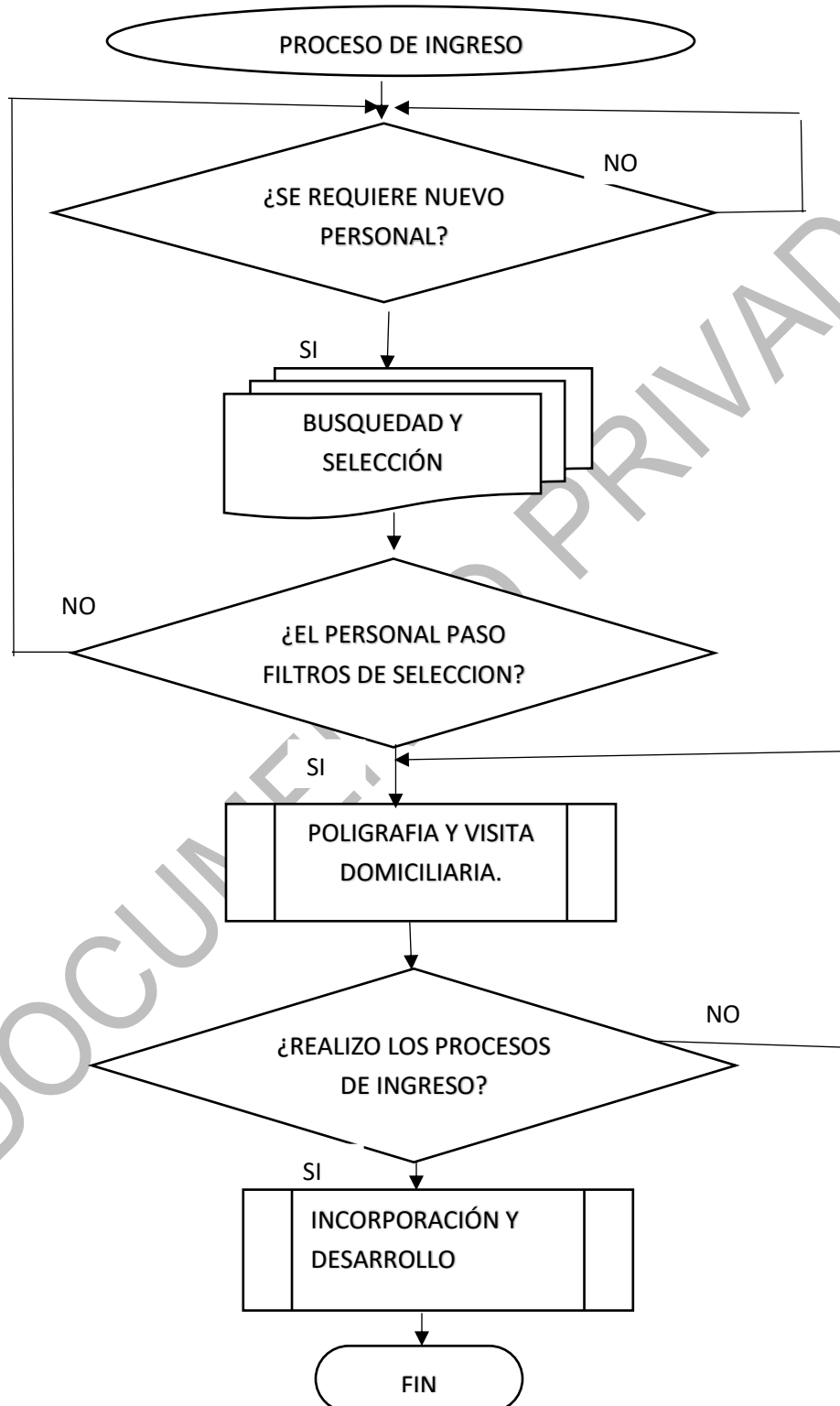
El líder del departamento de informática y administrativo deben restringir inmediatamente el ingreso a los equipos, realizar el respectivo back up de seguridad y proteger la información.

El empleado deberá devolver los implementos que hayan sido entregados como lo son EPP, dotación, tarjetas de proximidad, herramientas de trabajo y carnet. En el momento de realizar la devolución se debe entregar el certificado de paz y salvo F-GA-18 y diligenciar el formato el F-GA-08.



**CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO**

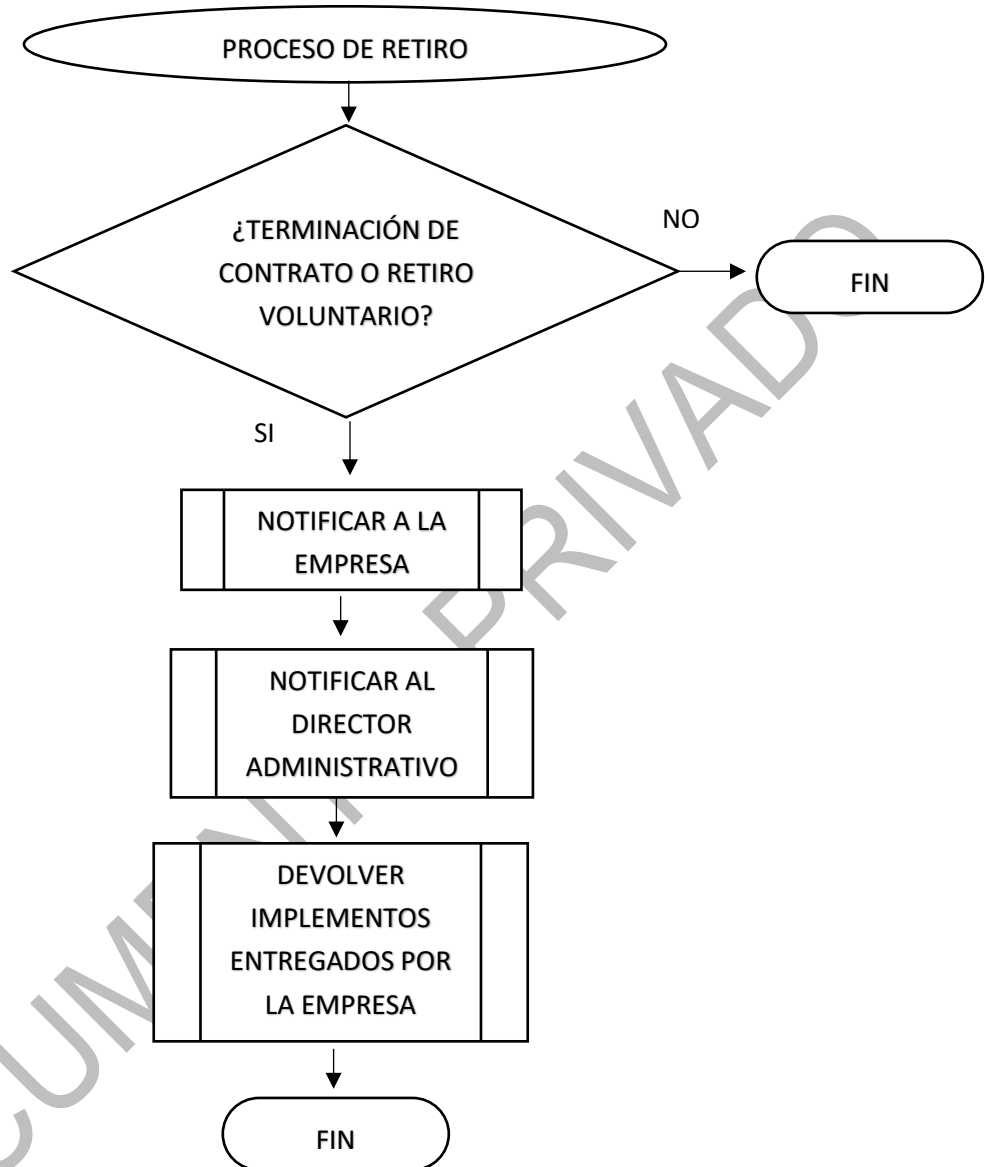
**5. FLUJOGRAMAS:**



**FOR INTERNAL USE ONLY - CONFIDENTIAL**



**CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO**



**NATRIO****GESTION ASOCIADO DE NEGOCIO****PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RETIRO DE PERSONAL****Código:**

P-GA-03

**Versión:**

4

**Fecha:**

23/05/2019

**Página:**

8 de 8

**CONFIDENCIAL – SOLO PARA USO INTERNO**

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
18/10/2017	1	Por implementación del Sistema.
27/02/2019	2	Por cambios en las codificaciones de los documentos y procedimientos – Complementación del procedimiento.
25/04/2019	3	Por nuevas implementaciones dentro del procedimiento.
23/05/2019	4	Por inclusión de la contratación de aprendices.

**REVISADO POR:****APROBADO POR:**

**Paula Juliana Mantilla Flórez**  
Líder Gestión Asociados de Negocio

**Diego José Pardo Peláez**  
Líder Gestión Gerencial

**FOR INTERNAL USE ONLY - CONFIDENTIAL**