



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCIÓN Y RETIRO DE PERSONAL

Código: P.GH.001

Fecha de actualización:
11-07-2011

Versión: 4

Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Definir y establecer el procedimiento que se debe seguir para el reclutamiento, selección, contratación, inducción y retiro de personal

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al área de Gestión Humana.

3. DEFINICIONES

3.1 BUSQUEDA DE CANDIDATOS (Reclutamiento): es el proceso de búsqueda y atracción de los solicitantes de empleo, que cumplen los requisitos establecidos para los cargos vacantes

3.2 SELECCIÓN: Proceso administrativo mediante el cual se evalúan los aspirantes a ocupar un cargo de la empresa, determinando finalmente el candidato más idóneo.

3.3. CONTRATACION: Proceso administrativo a través del cual se adelantan los requisitos para formalizar el vínculo laboral de un trabajador con la empresa

3.4. INDUCCIÓN: programa administrativo a través del cual se da a conocer al nuevo trabajador las generalidades tanto de la empresa como del cargo específico, pretendiendo lograr una ubicación física y mental frente a la organización

4. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento es el Jefe de Gestión Humana y Auxiliar de Gestión Humana.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Para llevar a cabo la selección de personal que se ha de vincular a la compañía, se deben cumplir los siguientes pasos:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Necesidades de personal	Jefe de Gestión Humana	Informar a la Gerencia del área las vacantes que estén pendientes por cubrir y solicitar la autorización para la vinculación del personal. En el caso de ser un cargo nuevo el jefe de área debe enviar vía e-mail las funciones, misión y requerimientos del cargo, para elaborar el perfil de cargo e iniciar el proceso de reclutamiento. Debe estar autorizado por la Gerencia General.
Búsqueda de candidatos	Jefe de Gestión Humana	Revisa el Perfil de cargo e inicia la búsqueda de candidatos. FUENTES INTERNAS: (Concurso Interno-en el evento que la vacante se pueda cubrir con personal interno) Se inicia su búsqueda entre el personal vinculado a la compañía, comunicando la vacante en las carteleras o por e-mail. Se da un plazo de tres días a partir de la fecha de la comunicación, para que los candidatos



**PROCEDIMIENTO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN,
CONTRATACION, INDUCCION Y
RETIRO DE PERSONAL**


Código: P.GH.001

Fecha de actualización:
11-07-2011

Versión: 4

Página 2 de 7


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>internos envíen a Gestión Humana la hoja de vida actualizada.</p> <p>FUENTES EXTERNAS</p> <p>También se inicia la búsqueda por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banco interno de hojas de vida. - Psicóloga de selección - Agencia de empleo - Universidades - Institutos Técnicos - Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA - Bancos de hojas de vida de otras empresas - Internet
Entrevistas y pruebas psicotécnicas	Jefe de Gestión Humana y Jefe inmediato	<p>Una vez recibida la documentación se procede a citar el personal para entrevistas.</p> <p>Después de las entrevistas los candidatos que cumplan el perfil requerido, se envían a pruebas psicotécnicas.</p>
Aplicación de pruebas	Asistente Operativo (tráfico). Auxiliar de Gestión Humana	<p>Si el cargo es conductor se envía a Tráfico para que le practiquen la prueba de conducción.</p> <p>Se revisa el estado de la licencia de conducción y el estado de las multas.</p>
Aplicación de pruebas	Coordinador de Sistemas	<p>Si el cargo requiere de conocimientos de sistemas se envía al área de sistemas para le practiquen la evaluación.</p>
Elección candidato a continuar con el proceso.	Jefe de Gestión Humana y Jefe inmediato	<p>Proceden a reunirse para dar su concepto sobre los candidatos, teniendo en cuenta :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Habilidades. -Capacidad intelectual -Actitudes y características del personal -Estudios y conocimientos (formación) -Experiencia y conocimiento del trabajo -Requisitos del cargo (funciones y responsabilidades) -Desarrollo en la empresa - Competencias evaluadas <p>Después de obtener los resultados el Jefe inmediato selecciona el candidato más apto</p> <p>Si es seleccionado uno de los candidatos internos, la Jefatura de Gestión Humana se encargará de informar a la persona por medio de comunicación interna.</p> <p>Los candidatos no seleccionados recibirán comunicación de la empresa agradeciéndoles su participación en el proceso.</p>
Pruebas	Auxiliar de Gestión Humana	<p>Envía a que se le practique la prueba para detección de sustancias psicoactivas en la entidad contratada para ello.</p>
Selección	Psicóloga	<p>Realiza la visita domiciliaria, con el propósito de conocer el medio socioeconómico, familiar y de seguridad en que vive el candidato y la interrelación existente entre el individuo, su grupo familiar y la comunidad registrando la información en el formato “<i>Visita domiciliaria informe confidencial</i>”.</p>

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL	Código: P.GH.001
		Fecha de actualización: 11-07-2011
		Versión: 4
		Página 3 de 7

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Auxiliar de Gestión Humana	Confirman las referencias en el formato “ <i>Verificación de referencias laborales y personales</i> ” y se verifica el diploma en el formato “ <i>Verificación de autenticidad de documentos</i> ”
Verificación	Auxiliar de Gestión Humana	Verifica los antecedentes en la página de la contraloría, procuraduría y lista Clinton.

5.2. CONTRATACION

Contratación	Auxiliar de Gestión Humana	<p>Informa al candidato la decisión de la empresa de aceptarlo para el cargo y le solicita los documentos para la contratación y lo remite para le practiquen los exámenes médicos de ingreso. (Ver anexo No.1)</p> <p>La entidad con la cual la compañía tiene el convenio para realizar los exámenes ocupacionales de ingreso, egreso y periódicos; realiza los exámenes de acuerdo a lo establecido en el “<i>profesiograma</i>” para cada cargo.</p>
	Coordinador de Salud Ocupacional	Procede a revisar que el Médico ocupacional haya dado el concepto apto para laborar y las respectivas recomendaciones.
	Auxiliar de Gestión Humana	Entrega la carta de apertura de cuenta de ahorros para la consignación de la nómina en la entidad financiera designada por la empresa
	Aspirante	Diligencia el formato actualización de datos del personal y el formato de <i>Hoja de Vida</i> y el formato de “ <i>estudio de seguridad</i> ”
	Auxiliar de Gestión Humana	<p>Procede a la elaboración de los siguientes documentos:</p> <p>El auxiliar diligencia el formato Ingreso de personal, el cual se envía a nómina de Medellín para que sea grabado el contrato en el sistema de Nómina.</p> <p>Si el aspirante ya está vinculado a una EPS y lleva menos de un (1) año, se debe afiliarse a la misma ya que por ley debe permanecer como mínimo el tiempo antes descrito (esta información se verifica en la página de internet www.fosyga.gov.co). Si el aspirante ya cumplió este tiempo lo más recomendable es que continúe con la misma y posteriormente realice la solicitud de traslado autorizado por la entidad. Si el aspirante es primera vez que se va a vincular se le sugieren EPS, para que escoja. Una vez determinada la Eps, se envía la afiliación de él y su grupo familiar a la entidad escogida</p> <p>Si el aspirante está afiliado al Seguro Social en pensiones o a fondo privado y lleva menos de cinco años, se debe afiliarse allí mismo ya que por ley debe permanecer en el Régimen como mínimo el tiempo</p>


	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL	Código: P.GH.001
		Fecha de actualización: 11-07-2011
		Versión: 4
		Página 4 de 7

		<p>antes descrito. Si el aspirante ya cumplió este tiempo y sugiere cambiarse de régimen se le da la asesoría para que escoja. Si el aspirante es primera vez que se va a vincular se le informa sobre los dos régimen para que tome la decisión y se realiza la afiliación a la entidad escogida.</p> <p>Afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales A.R.P</p> <p>Inscripción del grupo familiar en la Caja de Compensación familiar, para servicios y subsidio familiar de hijos menores de 18 años y para hijos mayores de 18 años y menores de 25 años que estudian carreras técnicas o profesionales, ó los padres del trabajador que dependen económicamente de él.</p> <p>Ofrece la afiliación al plan de servicios funerarios, médicos y los servicios que existan en el momento de la vinculación.</p>
Vinculación	Auxiliar de Gestión Humana	<p>Se vincula al personal de acuerdo a las siguientes modalidades de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos a Término Indefinido. • Contratos a Término Fijo inferior a un año: el Jefe inmediato evalúa el desempeño para determinar la prórroga, al término de un año se convierte en Contrato a Término Indefinido • Se diligencia el contrato de trabajo, el cual es firmado por el trabajador, posteriormente lo firma el representante legal (ver Anexo No. 2) <p>Luego de tener los documentos completos de la persona que ingresa, se procede a la apertura de la hoja de vida, organizándolo según lo establecido en el anexo. (Ver Anexo 3).</p>
Entrega dotación y EPP.	Auxiliar de Gestión Humana y Coordinador de Salud Ocupacional	<p>Se entrega la dotación y los elementos de protección personal que le corresponda según la matriz de EPP y se deja la constancia en el formato Entrega de dotación y elementos de oficina.</p>

5.3. INDUCCION

Una vez terminado el proceso de contratación del personal, se procede a la inducción del personal

Inducción	Jefe de Gestión Humana, Auxiliar de Gestión Humana, Coordinador de Salud Ocupacional, Coordinador Ambiental (o quien haga sus veces)	<p>Según la matriz de inducción y entrenamiento por cargo se le da a conocer los procedimientos que le aplican a su cargo.</p> <p>Se le presenta la matriz SSOA para que conozca cuáles son sus responsabilidades y actividades.</p> <p>Le presenta el video institucional de la compañía.</p> <p>Le da a conocer al trabajador por medio de la página Web la reseña histórica de la compañía, visión, misión, valores organizacionales, clientes y servicios.</p> <p>Le da a conocer al trabajador su Perfil de Cargo,</p>
-----------	--	---


	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL	Código: P.GH.001
		Fecha de actualización: 11-07-2011
		Versión: 4
		Página 5 de 7

		<p>organigrama, sucursales de la compañía y beneficios que tiene por ser empleado de la empresa.</p> <p>Se debe dar a conocer al trabajador La matriz de riesgos y peligros, explicándole los riesgos inherentes a su puesto de trabajo y la forma de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Aspectos e impactos ambientales de su labor y los controles operacionales a su cargo para prevenirlos.</p> <p>Si es conductor o pertenece al área de seguridad se entrega el respectivo manual del CONDUCTOR o SEGURIDAD, respectivamente.</p> <p>Se hace entrega del Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>Se hace una evaluación sobre asimilación de conocimientos acerca de la información dada en la inducción, se califica de 1 a 5, si el resultado es inferior a 3 debe hacer nuevamente la inducción.</p>
Inducción	Jefe de Gestión Humana y Jefe inmediato	<p>El formato de inducción y entrenamiento a empleados se diligenciará en dos partes, la primera será exclusiva para la inducción y la segunda en el momento de hacer entrenamientos o reentrenamientos.</p> <p>Una vez terminada la inducción, el trabajador y la persona responsable de hacerla, deberán firmar el documento Inducción y entrenamiento a empleados nuevos como evidencia de cumplimiento del proceso de inducción.</p> <p>En este mismo documento el trabajador evalúa el proceso de inducción y entrenamiento, convirtiéndose en una herramienta que ayuda a que este proceso cada vez sea más efectivo.</p> <p>Se entrega el nuevo colaborador al jefe inmediato quien realizará la presentación al personal que tendrá relación directa con su cargo y sus funciones.</p> <p>El jefe inmediato le da la inducción de las funciones que debe desempeñar o designará una persona idónea que lo haga.</p> <p>Los conductores reciben inducción en servicio al cliente, control de documentos, tráfico, mantenimiento, seguridad y bodegas.</p>

5.4. RETIRO DE PERSONAL

Para retiro del personal, se debe cumplir los siguientes pasos:

- Entrega de carta de retiro según corresponda: retiro voluntario: aceptando el retiro; despido por parte de la empresa: comunicando por escrito las causas del despido y por

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL	Código: P.GH.001
		Fecha de actualización: 11-07-2011
		Versión: 4
		Página 6 de 7

terminación del contrato o por pensión: informando la fecha en que se vence el contrato.

- Entrega de certificación laboral y autorización de retiro de las cesantías en el respectivo fondo.
- Comunicación para que se practique los exámenes de retiro en la entidad designada por la compañía, el concepto emitido por la entidad respectiva, serán archivados en la hoja de vida, de tener un concepto desfavorable debe remitirse a la A.R.P para su debido proceso.
- Si el retiro es voluntario se realiza la entrevista de retiro y se diligencia en el *Formato Entrevista de retiro*
- Diligenciar formato de Paz y Salvo para liquidación definitiva de prestaciones sociales
- Desafiliación de la Caja de Compensación, A.R.P, E.P.S, A.F.P, seguro de vida y otros que posea al momento del retiro de la empresa
- Proceder a enviar paz y salvo a los jefes inmediatos, tesorería, sistemas, entidades financieras que tengan convenio con la empresa, Gestión Humana y nómina en Medellín para la elaboración de las liquidación de prestaciones sociales.

5.5. DEVOLUCION DE UNIFORMES

A partir de diciembre/2006 al momento de la entrega de la dotación, cada empleado devolverá dos uniformes y así sucesivamente en cada entrega realizada en abril, agosto y diciembre de cada año.

Al momento del retiro de un empleado, éste debe entregar los uniformes como pre-requisito para tramitar la liquidación de sus prestaciones sociales y se deja la evidencia en el formato *Devolución de uniformes*

El auxiliar de Gestión Humana devuelve los uniformes al Departamento de Compras en Medellín donde son destruidos.

5.6. ACTUALIZACION DE INFORMACION DEL EMPLEADO

La actualización de datos debe realizarse anualmente, o cada vez que el trabajador cambie de residencia.

La visita domiciliaria se debe actualizar cada dos años o cada vez que informe el cambio de residencia.

El formato *Estudio de seguridad* y la foto se actualizará cada 3 años.

5.7. APLICACIÓN PRUEBAS DE ALCOHOL Y DROGAS

Aleatoriamente y previa autorización de los empleados que laboran en la empresa se les practica prueba de alcohol y/o drogas, se deja constancia en el formato *Prueba de detección de alcohol y drogas*; al personal que el resultado sea positivo se incluye en el programa de Prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.

5.8. RESERVA DE HISTORIAS CLINICAS


La historia clínica, es un documento privado y sometido a reserva por la entidad prestadora del servicio y solo podrá ser consultada por el empleado a nombre de quien se encuentre la historia.

6. MEDIDAS EN SSOA

Al momento de ingresar a laborar el empleado ya debe estar afiliado a la EPS y ARP desde el día anterior y esa es la fecha del contrato.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma Basc.

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DE PERSONAL	Código: P.GH.001
		Fecha de actualización: 11-07-2011
		Versión: 4
		Página 7 de 7

8. REGISTROS




- Visita domiciliaria Informe confidencial
- Verificación de referencias laborales y personales
- Ingreso de personal
- Actualización Datos del Personal.
- Hoja de Vida
- Entrega de dotación
- Verificación de Autenticidad de Documentos
- Entrevista de Retiro
- Reseña Dactilar
- Devolución de Uniformes
- Paz y Salvo para Liquidación de Prestaciones Sociales
- Inducción y entrenamiento a Empleados
- Profesiograma
- Matriz de inducción y entrenamiento
- Estudio de seguridad
- Prueba de detección de alcohol y drogas

9. ANEXOS

Anexo No. 1 Requisitos para ingreso de personal

Anexo No. 2 Contrato individual de trabajo.

Anexo No. 3 orden clasificatorio de los documentos de la hoja de vida

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 Firma: Jefe de Gestión Humana	 Firma: Jefe de Gestión Humana	 Firma: Gerente Nacional Financiero y Administrativo