	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE TALENTO HUMANO			
	CÓDIGO: GA-PR-01-V04	F.EMISIÓN: Junio 2010	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben desarrollar para la adecuada gestión del talento humano durante su vida laboral en Victoria Cargo Transportes S.A.S., bajo los parámetros de Seguridad establecidos en la Compañía y con el fin de promover el desarrollo integral de los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento documentado aplica para todo el proceso de Gestión Administrativa involucrando las áreas que requieran personal, desde la selección del mismo hasta su desvinculación.


3. DEFINICIONES

- **Entrenamiento:** Proceso de suministrar y desarrollar conocimientos, habilidades y aptitudes para cumplir con los requisitos.
- **Calificación:** Proceso de demostrar la capacidad para cumplir los requisitos especificados.
- **Perfil:** conjunto de aptitudes necesarias que deberá tener cualquier individuo para el desempeño y desarrollo de un conjunto de funciones generales y específicas.
- **Educación:** Niveles de escolaridad a través de los cuales se adquiere conocimientos específicos.
- **Experiencia:** Conocimiento práctico con hechos o eventos, considerados como fuentes de conocimiento.
- **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- **Capacitación:** Proceso de enseñanza o aprendizaje orientado a dotar a una persona de conocimientos, desarrollar habilidades, adecuar sus actitudes y aptitudes para que pueda alcanzar el objetivo de su puesto.
- **Habilidad:** Es el conjunto de destrezas generales y/o especializadas que son indispensables para el desarrollo de un trabajo.

4. CONDICIONES GENERALES

A continuación se establecen las condiciones generales para la aplicación de cada uno de los capítulos relacionados en el presente procedimiento.

1. Los pasos de la Selección del Personal, Contratación e Inducción deberán aplicarse para todas las vacantes resultantes en la Organización y sin excepciones.
2. Con la evaluación de desempeño se busca mejorar la eficiencia en la prestación del servicio, a la vez que clarifica la importancia y significado de los puestos de trabajo.

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE TALENTO HUMANO			
	CÓDIGO: GA-PR-01-V04	F.EMISIÓN: Junio 2010	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 2 de 9

Además, se busca identificar el grado de adecuación de las personas a sus puestos y optimización de las capacidades personales. La evaluación de desempeño debe ser programada e informada a los evaluados previa programación. Esta deberá ser elaborada por el Jefe Inmediato, quien deberá diligenciar el formato correspondiente a la misma y presentar el informe a la Dirección Administrativa dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que se realice.

La evaluación del desempeño del personal de Victoria Cargo Transportes S.A.S. se hará anualmente, sin perjuicio de las evaluaciones extraordinarias que hará cada Jefe de área a su departamento con el fin de observar si se están aplicando esfuerzos para la satisfacción de las exigencias del cargo.

3. La evaluación de las inducciones o capacitaciones del personal y entrega de cargos se encuentra bajo la responsabilidad del Director Administrativo y del Jefe del Área, para estos casos existe un formato con preguntas genéricas de la Compañía que aplica para todo el personal el cual debe ser complementado por las preguntas formuladas por el Jefe de Área específica al cargo a evaluar.

Para la evaluación de capacitaciones en general existe un formato genérico con preguntas abiertas para descripción de la capacitación recibida el cual debe complementarse con preguntas específicas del tema a evaluar.


Se establecen las siguientes condiciones para actualizar los siguientes documentos:

- Las visitas domiciliarias a empleados activos y que se encuentren catalogados como empleados críticos de la Organización deberán realizarse cada dos años.
- Los empleados activos deberán actualizar sus datos, firma, huella y foto cada año.
- Los empleados activos deberán reportar a la Dirección Administrativa siempre que se cambien de domicilio a efectos de diligenciar el formato de Actualización de datos.
- Cada vez que un empleado cambie de domicilio deberá actualizarse la Visita Domiciliaria.
- La verificación de antecedentes penales y judiciales deberá actualizarse cada año. Cabe anotar que desde octubre de 2011 el empleado no debe otorgar el certificado expedido por el DAS. Por lo anterior solo se tendrá en cuenta la verificación de antecedentes en procuraduría y lista Clinton.
- Se realizaran pruebas de alcohol y drogas a los empleados de cargos críticos aleatoriamente. Los registros de estas pruebas deberán quedar en el formato Pruebas de Alcohol y drogas y se deberá dejar evidencia fotográfica.


5. CONTENIDO

CAPITULO I

SELECCIÓN DEL PERSONAL

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE TALENTO HUMANO			
	CÓDIGO: GA-PR-01-V04	F.EMISIÓN: Junio 2010	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 3 de 9

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Se realiza la convocatoria primero entre el personal interno; en caso de que no se cumpla con el perfil se realiza la convocatoria a través de referidos del personal que labora en la empresa y del gerente.	Director Administrativo	
2	Solicitud de Hojas de Vida	Director Administrativo	Hojas de Vida
3	Se revisan las hojas de vida reclutadas y se selección las que apliquen según el perfil del cargo	Director Administrativo	Hojas de vida Seleccionadas
4	Confirmación de referencias, tales como ultimo empleo, referencias personales y familiares de las hojas de vida seleccionadas.	Director Administrativo	Confirmación de referencias
5	Se citan a los posibles candidatos a entrevista, en donde se confirman aspectos puntuales de su labor, de su experiencia, de su vida personal y se formulan preguntas generales de actualidad y enfocadas al cargo que desempeñara. En el caso de personal para el área contable y financiera se realiza una prueba de conocimiento básico realizada por el Director financiero o contador de la Empresa.	Director Administrativo, Líder del Proceso y Gerencia, Director financiero o Contador.	Informe de Entrevista
6	Se realiza una visita domiciliaria, en donde se confirman los datos de familiares, se analiza el entorno que rodea al empleado a nivel personal, con el fin de que todos los datos y toda la información recaudada sean coherentes en todos los aspectos que caracterizan el entorno social del empleado. Validando la información detectada con la suministrada por el candidato	Jefe de Seguridad	Visita Domiciliaria
7	Verificación de Antecedentes penales y judiciales	Director Administrativo	Certificados de los antecedentes


	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE TALENTO HUMANO			
	CÓDIGO: GA-PR-01-V04	F.EMISIÓN: Junio 2010	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 4 de 9

8	Finalmente se da la aceptación del candidato	Director Administrativo y Gerencia	
9	FIN		

CAPITULO II CONTRATACION DEL PERSONAL

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Se le entrega al aspirante la lista de documentos que debe presentar como requisitos para ingresar a la empresa y que debe entregar previamente al ingreso.	Director Administrativo	Listado de Documentos requeridos para la vinculación
2	Una vez trae los documentos completos para el ingreso, el aspirante diligencia la hoja de vida de la empresa, donde se confronta la información de la hoja de vida inicial.	Director Administrativo	Hoja de Vida
3	Se hacen las correspondientes afiliaciones de Ley: ARP (un día antes de iniciar vigencia el contrato de trabajo), EPS, Pensión, Caja de Compensación.	Director Administrativo	Soporte de Afiliaciones
4	Se realiza el contrato, especificando su naturaleza, pactando un periodo de prueba de acuerdo la ley; al cabo del cual se resuelve la permanencia del empleado en la empresa.	Director Administrativo	Contrato
5	El candidato Firma el compromiso para reporte de actividades ilícitas, en donde renuncia a toda clase de acciones que vayan en contra de la ley y de los principios organizacionales.	Director Administrativo	Compromiso para el reporte de Actividades Ilícitas
6	Para completar la vinculación definitiva del nuevo empleado a la empresa, se diligencia el formato de solicitud de Carné.	Director Administrativo	Formato de Solicitud de Carnet – Instructivo de Carnetizacion
7	FIN		


CAPITULO III INDUCCION DEL PERSONAL

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE TALENTO HUMANO			
	CÓDIGO: GA-PR-01-V04	F.EMISIÓN: Junio 2010	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 5 de 9

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Se hace una presentación general de la empresa, indicando los funcionarios que laboran en la empresa, cargos, historia de la compañía, certificaciones obtenidas y en qué consisten cada una de ellas, políticas organizacionales de la compañía, etc.	Director Administrativo	Programa de Inducción
2	Entrega de la descripción del Cargo y explicación de cada una de las funciones.	Director Administrativo	Descripción del Cargo
3	Presentación de la oficina y los empleados que la conforman. Envío de correo informativo a las agencias para presentación del empleado nuevo.	Director Administrativo	
4	Inducción del Cargo principal y de todos los cargos que afectan su proceso.	Líder Proceso involucrado y empleado que entrega el cargo.	Descripción del Cargo
5	Finalmente se le hace la entrega del puesto de trabajo, y todos los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de su cargo.	Director Administrativo	Acta de entrega de equipos, software, etc.
6	FIN		

CAPITULO IV EVALUACION DE DESEMPEÑO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Se realiza un cronograma para elaboración de evaluaciones de desempeño.	Director Administrativo y Jefes de Área.	Cronograma
2	Divulgación al personal del cronograma elaborado y explicación de la metodología a utilizar.	Director Administrativo	
3	Elaboración de la evaluación de desempeño	Jefes de Área.	Formato de evaluación de desempeño

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE TALENTO HUMANO			
	CÓDIGO: GA-PR-01-V04	F.EMISIÓN: Junio 2010	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 6 de 9


4	Elaboración de indicadores.	Director Administrativo	Informe de indicadores
5	Presentación de Informe general, indicadores y recomendaciones sobre aspectos a mejorar.	Director Administrativo	Informe.
6	FIN		

CAPITULO V CAPACITACION DEL PERSONAL

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Se detecta la necesidad de capacitación a través de las auditorías internas, evaluaciones de desempeño, indicadores de gestión, necesidades de las áreas, legislación, cambios tecnológicos, quejas y reclamos de los clientes.	Director Administrativo – Líderes de Procesos (Jefes de Áreas)	
2	Se planea la capacitación que debe darse al empleado, determinando si es interna o externa.	Director Administrativo	Solicitud de Capacitación
3	Se envía al empleado a la capacitación, suministrándoles los recursos necesarios para su óptimo desempeño en la capacitación.	Director Administrativo	Acta de asistencia o certificados, registro de asistencia de capacitaciones internas o externas
4	FIN		

CAPITULO VI EVALUACION DE LA INDUCCION O CAPACITACION AL PERSONAL


PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Planear y elaborar cuestionario para la evaluación del personal nuevo o capacitado en temas	Jefe de Área	

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE TALENTO HUMANO			
	CÓDIGO: GA-PR-01-V04	F.EMISIÓN: Junio 2010	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 7 de 9

	específicos		
2	Programar fecha de evaluación del empleado y coordinar con el Director Administrativo dicho horario	Jefe de Área	
3	Evaluar capacitación según corresponda	Director Administrativo y Jefe de Área	Formato para la evaluación de Inducción. Formato para evaluación de capacitación en general.
4	Diligenciar formato correspondiente	Director Administrativo y Jefe de Área	
5	Divulgar al empleado resultado de la capacitación y retroalimentar sobre fallas encontradas.	Jefe de Área	
6	Reprogramar capacitación si es necesario	Director Administrativo y Jefe de Área	
7	FIN		

CAPITULO VII RETIRO O DESVINCULACION DEL PERSONAL


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Si el retiro se hace voluntario se recibe por parte del empleado la carta de renuncia, de lo contrario, el empleador envía carta anunciando el motivo del retiro y la fecha de terminación de labores en la empresa.	Gerencia	Carta de anuncio de retiro o carta de renuncia.

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE TALENTO HUMANO			
	CÓDIGO: GA-PR-01-V04	F.EMISIÓN: Junio 2010	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 8 de 9

2	Se coordina la entrega del cargo, teniendo en cuenta que sean entregados todos los documentos y procedimientos para ejecutar las funciones, además de las recomendaciones necesarias y de las actividades que quedan pendientes en el cargo.	Director Administrativo	Carta o Acta de Entrega
3	El empleado deberá entregar al Director Administrativo las llaves, uniformes, carnet y demás implementos que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones y acceso a las instalaciones.	Director Administrativo	
4	Se procede hacer la respectiva liquidación dependiendo del tipo de retiro que se haya generado, del tiempo laborado y del tipo de contrato.	Director Administrativo	Paz y salvo, liquidación – Carta de Retiro de Cesantías
5	Se realiza retiro de la ARP el día de culminación del contrato, así mismo se tramita en los siguientes 10 días el retiro a la caja de compensación familiar y a la EPS correspondiente.	Director Administrativo	Soporte de retiros correspondientes.
6	El último día de labores se desactivan claves y usuarios entregados propios para su desempeño.	Director Administrativo	
6	Se envía correo informativo a las agencias y entidades o empresas competentes sobre la desvinculación del empleado.	Director Administrativo	

6. DOCUMENTOS Y REGISTRO RELACIONADOS

- Confirmación de referencias
- Informe de entrevista
- Visita Domiciliaria y de seguridad
- Listado de Documentos solicitados para la contratación
- Compromiso para el reporte de Actividades Ilícitas
- Solicitud de carnet
- Instructivo de Carnetización

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE TALENTO HUMANO			
	CÓDIGO: GA-PR-01-V04	F.EMISIÓN: Junio 2010	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 9 de 9

- Programa de Inducción
- Acta de entrega de Equipos Móviles, Software, Dotación, Carnet, etc.
- Formato de evaluación de Desempeño
- Solicitud de Capacitación
- Registro de Asistencia a Capacitaciones
- Formato para evaluación de inducción o capacitación al personal nuevo
- Formato para evaluación de capacitación en general
- Formato Paz y Salvo de empleados

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lorena Grisales	Paula Andrea Cano	Arturo Beltrán
Directora Administrativa	Directora Operativa	Gerente
Firma	Firma	Firma