



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION DE PERSONAL

Código: GH-P-01

Vigencia: Mayo de 2.012

Versión: 05

Paginas: Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita la Selección y Contratación del talento humano competente, que contribuyan con su desempeño al logro de los objetivos organizacionales para la Gestión de Calidad y la Gestión de la Seguridad.

2. ALCANCE

Aplica a la Selección y Contratación de todo el personal requerido por cualquiera de las empresas de Valley Groups (Valley Cargo, Valley Customs, Valley Logistic, y Box Express), incluyendo el personal que ingresa por agencia temporal.

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad del Director de Gestión Humana velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este procedimiento, así como su mejora y actualización en los casos que así se requiera.

Los responsables mencionados en este procedimiento deberán cumplirlo de manera rigurosa.

4. GENERALIDADES

- Este documento aplica a partir de la vigencia para nuevas contrataciones.
- El perfil mínimo requerido por los candidatos para ocupar una vacante, está descrito en el “Perfil de Cargo”.
- En los casos en que la vacante pueda ser ocupada por un empleado activo, se deberá evaluar el expediente laboral, teniendo en cuenta la educación, formación, experiencia, historial de trabajo y evaluación de desempeño.
- En los casos en que se deba generar un cargo nuevo, primero se deberán definir los requerimientos mínimos del perfil en el “Perfil de Cargo” e incluirlo en el Organigrama correspondiente.
- Se tiene establecido como política organizacional, homologar educación por experiencia 1 año Nivel Técnico, 2 años Nivel Tecnológico y más de 3 años Profesional.

5. DEFINICIONES

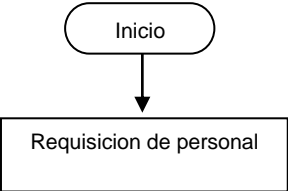
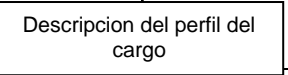
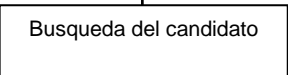

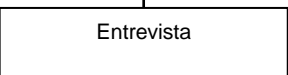
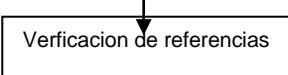
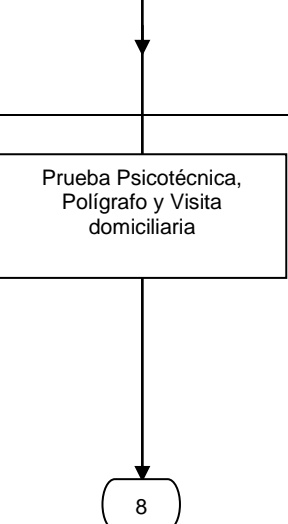
Convocatoria: La convocatoria es el llamado que realiza una empresa informando acerca de una vacante disponible en la organización.

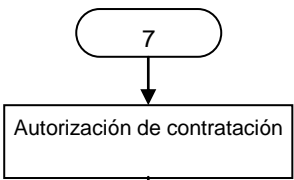
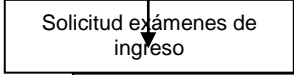
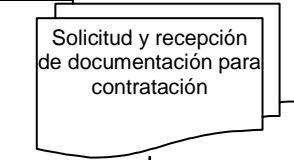
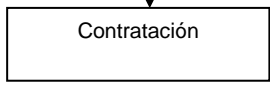
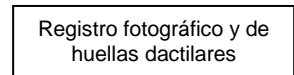
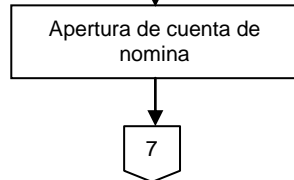
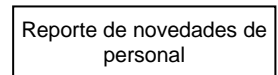
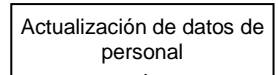
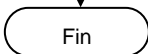
Selección: El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados.

Inducción: En esta actividad, la persona que es contratada para ocupar una vacante, recibe una idea clara de la organización y de cómo el trabajo se relaciona con la misión global de la organización y de los requerimientos de desempeño del trabajo.

Competencia: Concurrencia armónica entre educación, formación, experiencia y habilidades de un individuo y afianzados en su dimensión personal, que le permiten llevar a cabo una labor.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Registros
1.		Presidente, Vicepresidente y líderes de proceso	Debe informar al líder de Gestión Humana su necesidad a través del formato de requisición de personal en el cual se registran los requerimientos básicos que deben tener los candidatos para ocupar la vacante. La aprobación de la búsqueda y contratación de personal está bajo la responsabilidad de la Vicepresidencia del Grupo (Colombia).	Requisición de personal GH-F-11
2.		Director de Gestión Humana	Después de aprobada la Requisición de Personal el líder Proceso de Gestión Humana utiliza la información contenida el Perfil de Cargo, para iniciar la búsqueda del candidato.	Perfil de cargo GH-M-01
3.		Director de Gestión Humana	Se inicia el reclutamiento de Hojas de Vida a través cualquiera de las siguientes fuentes: Convocatoria Interna referidos, clasificados, bases de datos.	N/A
4.		Director de Gestión Humana	Se realiza la preselección de las Hojas de Vida y posteriormente se las entregan al solicitante de la vacante para que este realice un segundo filtro, y se le informa al líder de Gestión Humana para iniciar proceso de entrevista.	N/A
5.		Director Gestión Humana, Líder del proceso y Vicepresidente	Se valida con el candidato la información contenida en la hoja de vida para verificar su veracidad y ampliar información relevante.	Evaluación de Entrevista GH-F-01
6.		Director Gestión Humana	Una vez seleccionado el candidato más idóneo, el Área de Gestión Humana: Investiga los antecedentes laborales, estudios y referencias de las personas que conocen al candidato dejando evidencia en el formato de Evaluación de entrevista. Realiza un estudio de antecedentes consultando Procuraduría, Lista Clinton y policía nacional dejando evidencia de estos resultados.	Evaluación de la entrevista GH-F-01
7.		Director Gestión Humana, Líder de proceso y Vicepresidencia	Una vez seleccionado el candidato, se le aplican pruebas psicotécnicas por parte de nuestro proveedor y se le da a conocer a líder de proceso el informe de la misma con las debidas observaciones para su aprobación. Una vez aprobado por el líder del proceso, se envía a pruebas de polígrafo y de acuerdo al resultado se le informa al líder del proceso y Vicepresidencia. Si es aprobado por las partes, se autoriza visita domiciliaria por nuestro proveedor. Superadas estas pruebas se continúa con el proceso de contratación.	Informe: Pruebas Psicotécnicas, Polígrafo y Visita Domiciliaria

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Registros
8.		Vicepresidente Administrativo	Una vez se da término al proceso de selección, se solicita al Vicepresidencia Administrativo la autorización de contratación del candidato seleccionado.	Autorización de contratación GH-F-12
2.		Asistente de Gestión Humana	El candidato seleccionado es enviado a presentar el examen médico de ingreso.	Resultados de exámenes
3.		Asistente de Gestión Humana	Se solicita al candidato seleccionado los documentos requeridos para su ingreso.	Solicitud y control de documentos para contratación GH-F-05
4.		Asistente de Gestión Humana	<p>Cuando la contratación se realiza por outsourcing se envía al candidato a la empresa de servicios temporales diligenciando el formato Orden de Contratación, detallando toda la información pertinente para la contratación. La empresa responsable de la contratación envía a nuestra organización, copia de la carpeta de hoja de vida con los documentos exigidos por la empresa.</p> <p>En los casos en que la contratación se efectúe de manera directa con algunas de las empresas del Grupo Valley, se procede a elaborar el contrato de trabajo.</p>	Orden de Contratación
5.		Asistente de Gestión Humana	Se deja registro fotográfico y de huellas dactilares del candidato seleccionado.	Álbum fotográfico GH-F-07
6.		Colaborador Contratado	<p>El personal contratado de forma directa por alguna de las empresas del grupo es enviado a las instalaciones de la entidad bancaria con que la empresa tiene las cuentas de nómina, para abrir su correspondiente cuenta, para lo cual se le entrega una carta por medio de la cual se autoriza la apertura de la cuenta de nómina.</p> <p>Nota: La apertura de la cuenta nómina cuando el personal es contratado a través outsourcing estará a cargo de dicha entidad.</p>	Carta para apertura de cuenta nómina
9.		Asistente de gestión Humana	Cuando se presentan retiros de personal se diligencia el formato de Paz y salvo por todas las áreas involucradas para su respectivo diligenciamiento y firma.	Paz y Salvo GH-F-22
10.		Asistente Administrativa	Cada año Gestión Humana enviara el formato respectivo a todo el personal para actualizar la información contenida en el mismo.	Actualización datos personales GH-F-08
				

7. ANEXOS



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACION DE PERSONAL

Código: GH-P-01

Vigencia: Mayo de 2.012

Versión: 05

Paginas: Página 4 de 4

Nombre

Evaluación de Entrevista

Informe de Visita Domiciliaria

Verificación y Actualización Hoja de Vida

Requisición de Personal

Código

GH-F-01

GH-F-06

GH-F-08

GH-F-11

8. ANTECEDENTES

Abril 18 de 2011

- Item 7, cuando aplique las licencia en la pagina del ministerio de transporte, dejando constancia de la investigación realizada con los certificados impresos.

Noviembre 14 de 2.009

- Se cambia el código del documento para lograr un mayor orden en los documentos del proceso de Gestión Humana.
- Se actualiza la estructura del instructivo para que siga los lineamientos del control de documentos actual.
- Se actualiza la denominación de los cargos involucrados en el documento.

Agosto 04 de 2008: Se modifica el cargo de los responsables en todas las actividades, se cambia el cargo de Asistente de Gestión Humana por Auxiliar de Gestión Humana y el cargo de Director de Gestión Humana por Director Administrativo.

REVISADO POR	ELABORADO POR	APROBADO POR
Nombre: Jhon H Cortes	Nombre: Cristina Maldonado	Nombre: Jaime Cortes W.
Cargo: Jefe del SIG	Cargo: Director Gestión Humana	Cargo: Vicepresidente Administrativo
Firma	Firma	Firma