

	MANUAL CARTILLA TALENTO HUMANO	FECHA DE VIGENCIA: 28/oct/2016
		VERSIÓN: 13.1

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO

- [1.CAPITULO 1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN](#)
- [2.CAPITULO 2. INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL](#)
- [3.CAPITULO 3. COMPENSACION Y BENEFICIOS](#)
- [4.CAPITULO 4. BIENESTAR](#)
- [5.CAPITULO 5. CAPACITACION Y GESTION DEL DESEMPEÑO](#)
- [6.CAPITULO 7. SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO](#)

CARTILLA DE GESTIÓN HUMANA

GESTIÓN HUMANA

““EL QUE PIENSA POSITIVO, VE LO INVISIBLE, SIENTE LO INTANGIBLE Y LOGRA LO IMPOSIBLE””

INTRODUCCION

El Área de Gestión Humana ha creado este documento que condensa la información necesaria para la consulta de procedimientos de personal en los temas de Selección, Contratación, Inducción, Entrenamiento, Capacitación, Desarrollo, Nómina y Bienestar.

La Cartilla está dirigida a todos los colaboradores de la Roldán Logística con el fin de comunicar aspectos relevantes al Área de Gestión Humana y pretendiendo un Trabajo en Equipo que permita la continuación de la mejora en todos los procesos.

MISION

Proveer, desarrollar y mantener la excelencia (competencia y productividad) del Talento Humano para mejorar la competitividad del negocio a través de la gestión de procesos y políticas integrales.

VISION

Ser el aliado estratégico del grupo en el desarrollo y transformación del capital humano para

convertirlo en un activo clave del negocio.

1. CAPITULO 1. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ROLDAN LOGISTICA

El proceso de selección lo componen una serie de etapas específicas que permiten identificar dentro de un grupo de candidatos, aquel que cumple con las características que lo hace óptimo para ingresar a la Organización. El proceso inicia con la necesidad de cubrir una vacante al interior de la Organización, la cual lleva al reclutamiento (interno o externo), evaluación y contratación de un nuevo colaborador.

PASOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los siguientes pasos permitirán llevar a cabo la selección de un candidato de manera organizada y con resultados exitosos para el proceso.

1. Requisición de Personal
2. Reclutamiento
3. Análisis de Hojas de Vida
4. Entrevista y Validación de perfil
5. Proceso de homologación
6. Evaluación técnica o de conocimientos
7. Evaluación Psicológica (aplicación de pruebas)
8. Concepto de Evaluación
9. Entrevista de Jefe inmediato y /o encargado de área (formato jefe inmediato)
10. Estudio de Seguridad (Visita domiciliaria, antecedentes, referencias)
11. Visita domiciliaria (todos)
11. Consecución de documentos para ingreso. Para el caso de antecedentes disciplinarios y judiciales se consultan por el sistema para evidenciar la información.
12. Realización de Exámenes médicos y apertura de cuenta de nómina
13. Contratación
14. Informe final del Proceso de Selección.

“Es importante tener en cuenta que el paso 5 depende del cargo y los pasos 4, 6, 7 y 9 no necesariamente se realizan en su orden”.

La Selección de candidatos, se da después de cada uno de los pasos del proceso. El candidato que no cumpla con el perfil requerido en uno de los pasos, no pasará al siguiente. Ante cualquier inconsistencia dentro del proceso, el candidato es descartado, de igual forma, si se presentan dudas metódicas en el proceso, se evalúa la repetición del procedimiento para asegurar su efectividad.

El proceso de selección es de doble vía, ya que el candidato también puede tomar la decisión de verificar si la empresa cumple con el perfil de empleador que él está buscando de lo contrario se retira del proceso.

1. Requisición de Personal.

La requisición de personal, formaliza la búsqueda de una persona para ingresar a la Organización y cubrir una vacante.

El Manual de Funciones y perfil del cargo, son el complemento de la requisición de personal y permiten una búsqueda efectiva de candidatos. La requisición se realiza a través de correo electrónico cuando se presenta una vacante por

diferentes	causas	entre	otras:
•	Renuncia	de	un colaborador
•	Solicitud de vacaciones	del	colaborador o licencia
•	Despido	de	un colaborador
•	Creación	de	un nuevo cargo
•	Incremento	de	la operación
•	Movimientos	internos y/	o ascensos

Al presentarse una vacante, el jefe inmediato, Director o Coordinador debe proceder a solicitar la nueva persona. La requisición de personal, la realiza el jefe, director o coordinador por medio de un correo electrónico, dirigido a selección, con la autorización de la Gerencia General de la empresa respectiva y para el caso de las Aras deben estar autorizadas por Gestión Humana. Para el caso de los ingresos que vienen de temporal a indefinido, se solicita al jefe inmediato la evaluación de seguimiento donde se califican de 1 a 10 aspectos como calidad y cantidad de trabajo, conocimiento del puesto, iniciativa, planificación y trabajo en equipo, control de costos, relación con los compañeros y con el jefe, dirección y desarrollo de subordinados (para el caso de los que tienen personal a cargo) y responsabilidad, estos cambios deben estar avalados por el Jefe Inmediato con su autorización vía correo electrónico.

2. Reclutamiento

- Interno: Búsqueda al interior de la Organización de un candidato con las características de la requisición. Esta búsqueda interna, puede hacerse a través de una convocatoria interna o por los postulantes que sugieran los jefes inmediatos (Puntualidades del proceso en Proyección del Talento Humano)
- Externo. Búsqueda del candidato mediante varias fuentes de reclutamiento:

*Referidos
 *Buscadores (portal de internet)
 *Base de datos de Universidades
 *Empresa Temporal
 *Hojas de Vida que llegan a Gestión Humana vía correo o físicas.
 *Portal SENA
 *El empleo.com
 *Portal Fitac
 *Solicitud Directa

3. Análisis de Hojas de Vida

Este paso consiste en analizar cada una de las hojas de vida obtenidas en el procedimiento de reclutamiento, y seleccionar aquellas que se ajusten más al perfil requerido. Estas hojas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa. Todo proceso de selección debe tener como mínimo dos candidatos para seleccionar.

4. Entrevista y valoración del perfil

Se lleva a cabo una entrevista personal realizada por un profesional en Psicología Organizacional, en la cual se debe ampliar y contrastar la información que la persona ha consignado en su hoja de vida, así mismo, gracias a la observación directa del candidato, se estipulan las hipótesis de sus características al nivel de fortalezas y debilidades, confiabilidad de la información, coherencia de la misma mediante el

discurso como también habilidades y destrezas en cuanto al establecimiento de relaciones interpersonales y motivacionales, se evalúan las competencias organizacionales (todos los candidatos) y las de nivel que requiere el cargo al cual se postula. Si las características identificadas por el entrevistador son acordes con el perfil se procede con el proceso.

La entrevista personal, es una herramienta fundamental en el desarrollo adecuado del proceso de selección de personal. Para su desarrollo los siguientes son los aspectos más relevantes a tener en cuenta con el candidato al puesto de trabajo:

1. Presentación Personal: Es importante que los hábitos de higiene estén conservados, este aspecto brindará información acerca de la organización, motivación y orden del entrevistado. Lo importante no es valorar el estrato social sino el cuidado y preocupación por mantener una adecuada presentación personal.

2. Comunicación Verbal: Aspectos como un lenguaje muy pausado o demasiado acelerado, llaman la atención y brindan información en aspectos como ansiedad, timidez e incluso estados de embriaguez o de adicción, igualmente brinda información acerca de la preparación académica, intelectualidad y de educación.

3. Comunicación No Verbal: Se observan los gestos, la posición corporal, la posición de las manos y la actitud facial, con el fin de considerar si la persona está ansiosa, interesada, apática, conforme o inconforme, motivada y si su expresión es acorde con lo que verbalmente expresa.

4. Se indagan aspectos de su hoja de vida como la preparación académica, la experiencia laboral y en este último ítem se hace hincapié en la rotación que ha tenido la persona y las razones por las cuales ha abandonado sus trabajos anteriores.

5. Se deben retomar aspectos especiales como las relaciones familiares, manejo de la economía familiar, las relaciones con amigos, aprovechamiento del tiempo libre, aficiones, pasatiempos, etc.

6. Las metas a corto y largo plazo también deben ser retomadas e indagar acerca de la forma como piensa conseguirlas. (Proyecto de Vida)

7. Preguntas como:

*Qué imagen piensa que tienen las otras personas de Usted

*Cuáles son sus fortalezas

*En que aspectos debe mejorar

*Que es lo que más le gusta de su familia, de su trabajo etc

*Que aspectos mejoraría en su familia

*Cuáles son sus proyectos?

Otras preguntas de acuerdo a como se desarrolle la entrevista.

8. En lo posible plantear una situación de trabajo, generando un conflicto, con el fin de preguntarle como lo solucionaría.

5. Proceso de homologación.

La homologación de la educación en el perfil del cargo será reemplazado por el tiempo de experiencia en el área relacionada con su desempeño dependiendo del nivel del cargo.

6. Evaluación Técnica o de conocimientos

Dependiendo del cargo a cubrir se realizan algunas pruebas técnicas o de conocimiento que permiten identificar las habilidades que se exigen y que son necesarios para un buen desempeño y éxito en el cargo.

7. Evaluación Psicológica

Mediante aplicación de pruebas psicotécnicas, se ofrece soporte a la selección, ya que estas hacen aportes respecto a las características, habilidades, conocimientos y competencias de la persona y su aplicabilidad para el cargo en el proceso de selección. Esta etapa de evaluación, no es uniforme para todos los candidatos, es una etapa que permite la particularización en las pruebas que se aplican a las personas, según sea la necesidad del cargo y las características que requiera. La aplicación de las pruebas se realiza centralizada en Bogotá por la profesional en Selección y Contratación de Gestión Humana. Para las demás Unidades de Negocio, la aplicación de las pruebas se realiza de manera virtual en lo posible con la participación de los Coordinadores, Directores, jefes o Gerentes de cada Unidad de Negocio. Las pruebas son programadas desde Bogotá por la Psicóloga de selección, lo que le permite tener acceso al informe de manera inmediata y oportuna. En algunos casos se podrá acudir a la empresa temporal para apoyar el proceso.

Se aplicarán aquellas necesarias para el análisis de los perfiles, y si se requieren para profundizar y/o apoyar la decisión de ingreso. Dentro del proceso de selección se realiza la validación de las competencias generales las cuales son evaluadas mediante la aplicación de pruebas psicotécnicas, observación del profesional de Selección, assesment y las respectivas entrevistas. (De acuerdo a la revisión de nuevas pruebas, se establece que niveles y otras competencias se evalúan).

8. Concepto de Evaluación

Una vez aplicadas las pruebas, se procede a su calificación correspondiente y a la interpretación psicológica. Junto con los resultados de la evaluación psicológica, se procede a emitir el concepto de la evaluación, en el cual se destacan características de su perfil con base en las competencias del cargo.

9. Entrevista de Jefe Inmediato

Una vez el psicólogo tiene los candidatos evaluados previamente, coordina la entrevista con el Jefe Inmediato, Director o encargado, para tener la oportunidad de conocer el candidato, validar o invalidar impresiones, profundizar en la información que para él y para su equipo de trabajo sean importantes, así mismo, podrá confrontar información con las evaluaciones anteriores, lo que permitirá tener más opción de acertar en la decisión final. Esta entrevista queda evidenciada en el formato de entrevista de jefe Inmediato con calificación cuantitativa y cualitativa, además de un compromiso de entrenamiento y /o capacitación en casos donde la puntuación final no sea la más sobresaliente.

Posterior a esta toma de decisiones se procede a la realización del estudio de seguridad/visita domiciliaria. Los siguientes son los documentos que deben enviar los Coordinadores, Directores, jefes o Gerentes de Oficina a Gestión Humana para la contratación:

*Contrato Laboral. El contrato laboral es enviado por el Auxiliar de Gestión Humana,

debe contener la información precisa de acuerdo con los términos de la contratación y listo para firma del Gerente General.

*Afiliación a la EPS

*Afiliación a la Caja de Compensación Familiar.

*Afiliación a la AFP (Fondo de pensiones y Cesantías).

PASOS PARA VINCULACION DE NUEVOS COLABORADORES POR EMPRESA TEMPORAL

- Se lleva a cabo el mismo proceso en las fases de Requisición, reclutamiento, análisis de hoja de vida, entrevista psicológica, evaluación Psicotécnica, informe de evaluación, estudio de seguridad, visita domiciliaria y enganche. Aplica contar con el proceso de selección que realiza la temporal (procesos básicos en su mayoría y proyectos específicos de los diferentes servicios logísticos) más una entrevista realizada por Selección y contratación para corroborar el perfil, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos por el proceso de Gestión Humana.

- Los coordinadores o Gerentes de las Unidades de Negocios apoyarán el ingreso con la temporal en cada ciudad con la coordinación de Gestión Humana. La oficina de la empresa de temporales, se encargará de realizar las afiliaciones, firmas de contrato, examen médico y enviará los documentos a la oficina central de la temporal, el Analista de Servicio al cliente que atiende la cuenta en Bogotá con el fin de que los documentos lleguen a Selección y Contratación con toda la documentación exigida por el proceso.

10. Estudio de Seguridad / Visita domiciliaria (todos)

Antes del ingreso del personal y previa selección del candidato se realiza el estudio de seguridad /visita domiciliaria con el fin de corroborar la información personal, verificar aspectos relacionados con su forma de vida, familia y verificación de documentos y antecedentes, referencias.

Por lo menos una vez al año se realiza consulta de antecedentes y seguridad enviando la base de datos a BASC para lo pertinente.

11. Consecución de documentos

El candidato ingresa siempre y cuando la información solicitada esté completa para su ingreso.

Al momento de la entrega de documentos se deja consultas de antecedentes básicos en la HV del colaborador.

12. Realización de Exámenes médicos y cuenta de nómina

13. Contratación: Con los documentos completos se procede a firma de contrato y de documentos de afiliación de acuerdo a lo requerido por la ley.

14. Informe de Selección: el Informe queda evidenciado completamente en la hoja de vida del colaborador.

15. Se entrega la hoja de vida completa al analista de nómina para el proceso de

ingreso del candidato (Rologisitica, afiliación a Seguridad Social)

Afiliación

EPS

* Se debe afiliar al colaborador a la entidad de salud con la cual se encuentra cotizando de acuerdo con lo registrado en la certificación expedida por la EPS. En las Unidades de Negocio diferentes a Bogotá, son los encargados del manejo de personal quienes, diligenciarán los formularios de afiliación y en Bogotá será el área de Gestión Humana (nómina y seguridad social) los encargados de este trámite.

* La fecha de diligenciamiento del formulario debe ser igual a la fecha que figura en el sistema Rologística. Este documento debe radicarse el mismo día que el colaborador ingresa a trabajar. Si este procedimiento se lleva a cabo en un día posterior, acarreará sanciones e inconsistencias para la Organización.

*Documentación requerida para afiliación: Fotocopia de la Cédula, fotocopia del registro civil de los hijos para certificar parentesco, si son mayores de siete años debe adjuntar fotocopia de la tarjeta de identidad, si son hijos mayores de dieciocho a veinticinco años, fotocopia de la cédula y certificado de Universidad, donde conste que estudia en horario diurno.

*Debe adjuntar certificado de afiliación a la EPS.

*Si el colaborador es soltero, sin hijos podrá afiliar a sus padres, para ello debe adjuntar:

*Registro civil de nacimiento del colaborador para acreditar parentesco.

*Fotocopia de la cédula de los padres.

Novedades del Sistema de Seguridad Social

*Para poder hacer cambios de EPS el colaborador, debe tener en cuenta que él y sus beneficiarios cuenten con mínimo (1) un año de vinculación con su actual EPS, estos cambios únicamente se realizarán el primer día de cada mes.

*Los pagos de seguridad social deben realizarse dentro de los cinco primeros días de cada mes.

Afiliación a fondo de pensiones

Se debe afiliar al colaborador al fondo en el cual se encuentra cotizando de acuerdo con lo registrado en la certificación expedida por el Fondo de Pensiones. En las Unidades de Negocio diferentes a Bogotá, son los encargados del manejo de personal (apoyo de TH) quienes diligenciarán los formularios de afiliación y en Bogotá será el área de Gestión Humana (nómina y seguridad social) los encargados de este trámite, por lo tanto, es importante contar con existencias de los mismos y de las diferentes AFP.

Si el colaborador no ha cotizado en un Fondo de Pensiones, debe informar en que Fondo prefiere que le sean consignados sus aportes.

En caso de que el colaborador quiera cambiar de fondo de pensiones, la novedad se debe realizar el primer día del mes e informar antes de hacerlo a Nómina y Seguridad Social del área de Gestión Humana.

Proceso afiliación a Caja de Compensación familiar

Todos los colaboradores deben ser afiliados a la respectiva caja de compensación familiar elegida por la empresa y de acuerdo con la afiliación que tenga cada Unidad de Negocio. Los encargados del manejo de personal de las diferentes Unidades de Negocio, diligenciarán los formularios de afiliación y en Bogotá será el área de Gestión Humana (Nómina y Seguridad Social) los encargados de este trámite.

Es importante realizar esta radicación el mismo día en que el colaborador ingresa a laborar con la Organización. Documentación requerida para afiliación: Fotocopia de la Cédula, fotocopia del registro civil de los hijos para certificar parentesco, si son mayores de siete años debe adjuntar fotocopia de la tarjeta de identidad, si son hijos mayores de dieciocho a veinticinco años, fotocopia de la cédula y certificado de Universidad, donde conste que estudia en horario diurno.

*Si el colaborador es casado Registro Civil de Matrimonio, (original), en Unión libre carta donde certifique convivencia mínimo de 2 años y copia de cédula. Si su cónyuge trabaja, anexar certificación laboral, especificando el salario e indicando si recibe o no subsidio familiar.

*Si el colaborador desea afiliar a sus padres:

Carta firmada por el trabajador donde indique dependencia económica, con nombres y números de cédula de los Padres con edad de 60 años en adelante, más registro civil del trabajador.

Afiliaciones a ARL

El área de Gestión Humana (Nómina y Seguridad Social) realizará el registro de vinculación a la Aseguradora de Riesgos Laborales. En el caso de ser un trabajador por empresa temporal, dicha empresa debe hacer la afiliación. El colaborador debe ser afiliado a la ARL un día antes de su ingreso, con el fin de asegurar su cubrimiento desde el primer día de labores.

Retención en la fuente

Con el fin de obtener beneficio tributario para aquellas personas que tienen un salario superior al del año correspondiente o tengan salario integral, pueden adjuntar el certificado de crédito hipotecario correspondiente al año inmediatamente anterior, certificado de lo pagado durante el año inmediatamente anterior de medicina prepagada, carta que indique dependencia económica de hijos, padres, conyugue o compañero permanente indicando el valor mensual que asume por esa condición. En el caso de colaboradores que en el año anterior no hayan laborado con la empresa debe presentar certificado de ingresos y retenciones. El colaborador debe informar al área de nómina por medio escrito si es o no declarante de renta. Adicionalmente, se pueden tener en cuenta los aportes voluntarios que realice el colaborador a los fondos de pensiones o a los fondos de ahorro para el fomento de la construcción AFC.

Los documentos deben reposar en el archivo de hojas de vida de Gestión Humana, contando con los requisitos establecidos.

Procedimiento de Archivo

Los historias laborales (HL) están conformados por tres (3) tapas amarillas, quedando dividido en dos partes, en la tapa superior va el formato que esté estipulado con los datos básicos del trabajador, para legajar se usa un gancho de tres partes; para la protección del expediente, se usa una carpeta en yute café con celuguía donde va en letra clara el nombre completo del trabajador y si es el caso el número de folio (cuando hay más de un expediente de la misma

persona).

Ubicación de las Historias Laborales

Están divididos por empresas y el archivado de las historias del personal retirado así:

1.	AGENCIA	DE	ADUANAS
2.	ROLDAN	Y CIA	LTDA: Puerto/Relevos
3.	GLOBAL	SHIPPING	AGENCIES
4.	SERVICIOS	TECNICOS	PORTUARIOS
5.			GLODEX
6.	INTERNATIONAL	TRANSPORT	SERVICES
7.			OTM
8.	LOGISTIC	SERVICES	FREE ZONE
9.			ROLCO
10.			SPRINT

11. RETIRADOS, seguido se encuentran carpetas en Custodia/prestación de Servicio y Pensionados

Orden de los documentos:

La HL está dividida en dos partes, una son los documentos de seguridad que están estipulados en el formato "Listado de Documentos Hoja de Vida" a excepción de algunos que se nombran a continuación, en la segunda parte estará el certificado médico el cual se encuentra al abrir el expediente, las certificaciones de afiliación y apertura de la cuenta son los últimos documentos archivados de esta sección, le seguirán aquellos que son producto de procesos que se dan a través de la vinculación laboral, los cuales van en orden cronológico, debidamente legajados, no deben existir documentos duplicados innecesarios.

Archivo de documentos en los expedientes:

1. Los documentos que se van a anexar en las carpetas, deberán ser entregados los días jueves junto con una relación en el formato "Entrega de documentos Talento Humano y Administrativo", sin copias dobles.
2. La persona encargada del archivo revisará que los documentos de la relación sean los entregados.
3. Procederá a ingresar los documentos en los correspondientes expedientes teniendo en cuenta el orden cronológico y el tipo de documento.

Préstamo de expedientes:

Las personas autorizadas son la Presidencia, Dirección de Gestión Humana, Abogado encargado de temas laborales del área Jurídica, Control Interno y las personas autorizadas de Gestión Humana. Se solicitan mediante correo electrónico y queda soportado en el formato de control de préstamos de historias laborales.

Solicitud de documentos o información:

Esta se brindará siempre y cuando haya un soporte escrito por parte del solicitante y previo estudio del tipo de documento que requiere. Si quien solicita es un tercero deberá informar el objeto y la utilidad que le dará a la información de lo contrario no se autoriza sacar de las HL ningún tipo de documentación. Esto debe estar autorizado por la Dirección de GH. Aplica protección de datos.

Retención documental:

Luego de que se efectúe el retiro de un trabajador, el expediente seguirá en custodia del área de Gestión Humana por seis (6) meses, en un caso especial éste se quedará el tiempo que

sea necesario.

-Envío de expedientes al archivo de HB:

1. Se debe verificar que hayan transcurrido seis meses desde la fecha de retiro.
2. Se hace una relación de las carpetas listas para el envío.
3. Con los expedientes se formarán paquetes o cajas.
4. Se crea una incidencia para el archivo de HB adjuntando la relación e informando el número de paquetes/cajas, y otra para administrativo informando fecha de retiro de los expedientes por parte del encargado.

2. CAPITULO 2. INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL

ENTRENAMIENTO, CAPACITACION, DESARROLLO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO

• PROGRAMA DE INDUCCION

Todo colaborador que ingrese a la Organización debe pasar por el proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación de la Organización y sus respectivos servicios; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos que le permitan adaptarse a su puesto de trabajo. Se utilizará el Programa de Inducción suministrado por el área de Gestión Humana. Esta inducción durará un tiempo prudencial que asegure el conocimiento general de la Organización (4) cuatro horas aproximadamente. Durante este tiempo se hace una introducción a la cultura organizacional, una revisión de la historia, misión, visión, servicios misionales, Cultura, perfil Roldán, Competencias organizacionales, Presentación Personal, Políticas corporativas, oficinas a nivel nacional, servicios de aras, HSE. En Bogotá es presencial y por WEB Conference a nivel nacional o en su defecto dictada por los jefes de Unidad de Negocio. La inducción la realiza Gestión Humana y temas de importancia sobre Administrativo, TIC y Financiero. Después de la contratación se entregan las responsabilidades en HSE según el cargo jerárquico y a los cargos que apliquen se entrega el folleto de Elementos de Protección personal (EPP), quedando todo esto evidenciado en el formato certificado de inducción. El Programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Organización, con el objeto de mantenerlo actualizado.

CULTURA ORGANIZACIONAL

LIDERAZGO EN EL MERCADO-CENTRADOS EN EL CLIENTE

Nuestra Cultura Organizacional es de vital importancia como pilar clave para el éxito; cultura que ha nacido de nuestra historia, experiencia, hábitos, costumbres, creencias y valores.

Enmarcada en nuestros valores: Honestidad, Integridad, Lealtad y Ética

Nuestra razón de ser es el CLIENTE y el SERVICIO

"CLIENTES CADA DIA MAS FELICES"

Definiciones:

CENTRADOS EN EL CLIENTE:

Conocemos los requerimientos de los clientes por segmentos y mercados específicos; entendemos su negocio, estrategias, procesos y a sus propios clientes; aseguramos los recursos para satisfacerlo y aplicamos mejora continua a los procesos.

DESARROLLAMOS EL TALENTO HUMANO

Los líderes identifican y promueven el desarrollo de las habilidades/experiencia de cada miembro del Equipo; reclutan gente con talento, incentivan el crecimiento personal y profesional dentro de un ambiente Polifuncional que permita su desempeño en diferentes cargos sin limitaciones y PRODUCTIVIDAD.

SERVICIO AL CLIENTE

Nos identificamos y trabajamos bajo la premisa de que CLIENTE ES TODO AQUEL QUE NO SOY YO.

CONECTADOS AL MERCADO

Entendemos el ambiente logístico, conocemos la competencia, delegamos autoridad para conocer los requerimientos del cliente y respondemos a sus necesidades. Somos abiertos al DESARROLLO y el CRECIMIENTO, siendo socialmente responsables.

DIRECCIONADOS A RESULTADOS

Nos focalizamos en los resultados del negocio y logro de objetivos; aseguramos los procesos, inspeccionamos de acuerdo a lo planeado, buscamos crecimiento en ingresos/rentabilidad/penetración para alcanzar la PRODUCTIVIDAD.

COMUNICACIÓN ABIERTA Y HONESTA

Sensitivos a las preocupaciones y sentimientos de otros, no trata el disenso como deslealtad, alentamos el feedback, diálogo y apertura; confrontamos el conflicto abiertamente. Informamos clara, oportuna y específicamente.

INNOVAMOS/ ABIERTOS AL CAMBIO

Valoramos la innovación, nuevas iniciativas; no penalizamos las nuevas ideas, mantenemos alta tolerancia al cambio. Innovamos continuamente los Servicios para nuestros Clientes.

ORIENTADOS AL TRABAJO EN EQUIPO

Incentivamos discusiones abiertas, construimos relaciones a través del trabajo en equipo, buscamos soluciones al conflicto; entendemos cuándo trabajar en equipo y cuando utilizar contribuciones individuales

• DESARROLLO PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO

Se define como un proceso orientado a la enseñanza/aprendizaje, en el cual se logra obtener la información referente al cargo o a los diferentes roles y a las áreas con las cuales pueda tener relación. Permitiendo que la introducción a las funciones de su cargo, sean claras y faciliten su ejecución.

De acuerdo con las funciones que el cargo exige, al candidato se le informan las responsabilidades con su puesto de trabajo en términos de ejecución de su labor, manejo de información, entradas y salidas para realizar sus tareas correctamente, utilización de recursos físicos, virtuales o documentación, personas a su cargo (si el cargo lo requiere) y se brinda información acerca de los diferentes clientes internos con los cuales tendrá contacto. El entrenamiento puede ser realizado por la persona que entrega el puesto de trabajo, por el jefe directo o por un colaborador asignado por el jefe directo, el cual posee los conocimientos del cargo. El diseño del entrenamiento dependiendo del nivel (cargos que tienen conexión corporativa) estará a cargo de Gestión Humana (con el tiempo estimado para lograr un buen entrenamiento y con el aval del jefe inmediato apuntando a que los temas sean los requeridos por el cargo). Otro tipo de cargos que son específicos deben realizar su entrenamiento en las áreas puntuales bajo el liderazgo del jefe inmediato (Evidenciando la temática en el formato de Entrenamiento al cargo).

Para la ejecución de dicho procedimiento se elabora un cronograma de entrenamiento con temática, responsables, fechas y horas; este se evidencia y se verifica mediante el formato de

Entrenamiento al Cargo. Si el cargo necesita entrenamiento externo o específico por sus responsabilidades se revisará la temática y el ente externo al cual debe ser inscrito para su ejecución. Todo ingreso que necesite entrenamiento especial debe pasar por el área de Gestión Humana para validar su proceso y cronograma.

3. CAPITULO 3. COMPENSACION Y BENEFICIOS

Diseño y gestión de un sistema retributivo orientado a mejorar la equidad salarial y la calidad de vida del Talento Humano

LIQUIDACION DE NOMINA

Este proceso se inicia con (8) ocho días hábiles de antelación al pago de la mensualidad correspondiente de acuerdo a cronograma de pagos establecido al principio del año en curso. En este lapso de tiempo se debe tener todo el reporte de novedades (mínimo 5 días antes de pagos) relacionadas con el pago, así:

- *Incapacidades
- *Vacaciones
- *Licencias
- *Autorización de Descuentos
- *Novedades de Fondos de Empleados
- *Horas Extras
- *Modificación Salarial
- *Liquidaciones Definitivas
- *Ingresos
- *Medios de Transporte
- *Comisiones
- *Sustituciones Patronales
- *Cesantías
- *Cambios de centro de costo
- *Cambios de cargo

Esta información es de importante gestión, por tal motivo es relevante ingresar novedades en el tiempo estipulado, con el fin de no entorpecer la operación de nómina y ejecutar el pago a tiempo y correcto a los colaboradores de la Organización en general.

LIQUIDACION PARCIAL DE CESANTIAS

El colaborador deberá solicitar por escrito la liquidación parcial de las cesantías acompañada de los documentos soporte que demuestre que será invertida en los asuntos destinados por la Ley así:

1. Para compra o mejora de vivienda: El trabajador deberá adjuntar el certificado de tradición y libertad del inmueble donde figure él como propietario o su cónyuge o compañero(a) permanente para lo cual debe adjuntar el registro civil de matrimonio o la declaración extra juicio, en caso que el núcleo familiar sean con los padres tiene validez el certificado del inmueble de los padres. También puede presentar una copia del contrato de compraventa, adjuntando el certificado de tradición y libertad del inmueble a comprar. Si es para remodelación deben anexar copia del contrato de remodelación o cotización de materiales en un lugar que cumpla con requisitos de una factura.

En este caso la liquidación de las cesantías parciales puede ser autorizadas al Fondo de Cesantías y/o las que posee en la empresa.

Para estudios: El colaborador debe presentar el recibo de pago de matrícula suyo, cónyuge o

compañero permanente y/o de sus hijos junto con una carta haciendo la solicitud formal a la empresa. En este caso será únicamente el Fondo de Cesantías el autorizado para entregar el monto solicitado. Este monto el Fondo de Cesantías lo genera en cheque únicamente a nombre de la institución educativa. La presentación fraudulenta de documentos será considerada como falta grave y por lo tanto, se considerara justa causa de despido.

Las solicitudes deben ser enviadas directamente a Gestión HUmana donde se revisa los documentos soportes y si cumple con los requisitos establecidos se procede a solicitar al Fondo de Cesantías correspondiente o realizar la liquidación.

LIQUIDACION DE VACACIONES

*El colaborador debe enviar la carta de solicitud de vacaciones al área Gestión Humana (nómina y seguridad Social), previa autorización del jefe directo con (8) ocho días de antelación, para proceder con la respectiva liquidación. Se autorizan vacaciones en dinero en un periodo proporcional al que se va a descansar y se efectuará el pago el primer día de disfrute de vacaciones. Es importante tener en cuenta que por política de Roldán Logística, mínimo se liquidarán (8) ocho días de vacaciones. En lo posible salvo casos especiales (Directivos) los cuales serán revisados, se velará para que el personal tome los periodos de vacaciones completos.

PROCESO DE RETIRO DE PERSONAL

El proceso de retiro se lleva a cabo al momento de:

- Renuncia de un colaborador
 - O por la decisión de terminación de contrato laboral por parte del empleador, ya sea con o sin justa causa.
- Existen dos tipos de vinculación:

1. Por medio de temporal (personal en misión) y,
2. Por contrato directos por la compañía (Fijo, indefinido, obra labor o a destajo).

El proceso de retiro con personal directo se lleva acabo de acuerdo con los siguientes parámetros:

Para el caso de los retiros, el Analista de Nómina debe enviar con mínimo una hora de anticipación el mail informando. Este proceso aplica para todo tipo de retiro. Con esta confirmación cada responsable deberá recoger los pendientes y firmar el paz y salvo en señal de recibido. Si por algún motivo queda algo pendiente por recibir o descontar, el responsable del área debe asumir el costo.

Renuncia Voluntaria (personal directo)
Retiro Voluntario: Carta de Renuncia con firma de aceptación del jefe inmediato.

1. En este caso el colaborador debe realizar la notificación de su renuncia por medio de un documentos (carta) al jefe inmediato, con el fin de recibir el visto bueno e informar; la carta debe estar dirigida a la empresa contratante en atención al jefe inmediato e indicando claramente el último día que laborara en la empresa; este formato debe estar en original y firmada por el trabajador con número de cédula.

2. Inmediatamente debe ser notificada a Gestión Humana por medio inicialmente de correo electrónico al analista de nómina y luego se debe remitir la carta original.

3. Seguidamente se realiza, por parte del analista de nómina la notificación del retiro y

solicitando la revisión de los pendientes en cuanto a saldos, herramientas de trabajo, entre otros a las áreas responsables para posteriormente hacer la liquidación final y proceder al retiro de la desvinculación del colaborador a las áreas sensibles de la empresa que son: Administrativo, TIC, Contabilidad, fondo de empleados (Feroldan) y en el caso de la Agencia de Aduanas al área Técnica para la correspondiente desvinculación ante la DIAN. En el reporte que se remite se envía la fecha de retiro exacta con el fin de mantener la seguridad en todos los aspectos de la empresa.

4. Luego de informadas, estas áreas se harán responsables de recolectar los elementos asignados al colaborador y realizar las acta correspondientes. En caso de no hacerlo el gasto lo asumirá el área encargada.

5. El colaborador se presentará con las siguientes personas para que le sea firmado el paz y salvo único de retiro: Jefe Inmediato, Responsable de TIC, Responsable de llaves, Responsable de Caja, Responsable de Archivo, Responsable de destrucción de carnet y Dirección de Gestión Humana; para el caso de las ciudades todos los espacios los firmará el responsable de la oficina (excepto Dirección de GH) ya que estas áreas no son específicas en las ciudades sino que el jefe de oficina hace sus veces.

6. Junto con el formato de Paz y Salvo se debe diligenciar completamente el formato de Acta de entrega de puesto y con las firmas correspondientes.

7. Envío de paz y salvo

7.1 Ciudades: El día que se presente la desvinculación de un trabajador, el jefe encargado debe hacer llegar en medio digital a Gestión Humana el acta de entrega de puesto y el paz y salvo debidamente diligenciado por ambas partes(empleado y jefe) Posterior en un máximo de 8 días después de la desvinculación del trabajador se debe hacer llegar en un sobre sellado a GH los documentos originales, al igual que el carnet del trabajador para su destrucción.

7.2 Bogotá: El día que se presente la desvinculación de un trabajador, este se debe presentar en el área de GH con los documentos (paz y salvo y acta de entrega de puesto) debidamente diligenciados y firmados por las partes, para que le sea entregada su liquidación y documentos de retiro.

8. El área de Gestión Humana debe verificar que el paz y salvo y el acta de entrega de puesto estén debidamente diligenciado para proceder con la entrega de la documentación.

9. Junto con la liquidación se hará entrega de los siguientes documentos:

- Liquidación definitiva del colaborador
- Certificación donde consta que el colaborador laboró con la Organización, cargo y tiempo.
- Carta al Fondo de Cesantías para su correspondiente retiro.
- Copia del pago de aportes a seguridad social de los tres últimos meses.
- Cheque de liquidación (cuando aplique)/transferencia virtual.

Personal temporal:
Se refiere a todos los empleados en misión contratados por medio de una empresa de servicios temporales.

1. En este caso el colaborador debe realizar la notificación de su renuncia por medio de un documentos carta) al jefe inmediato, con el fin de recibir el visto bueno e informar; la carta debe estar dirigida a la empresa de servicios temporales indicando claramente el último día que laborará en la empresa; debe estar en formato original y firmada por el trabajador con número de cédula.

2. Inmediatamente debe ser notificada a GH por medio de correo electrónico al analista de nómina y a Selección y Contratación, quienes harán el comunicado a la temporal.

3. Seguidamente se realiza, por parte del analista de nómina la notificación del retiro y solicitando la revisión de los pendientes en cuanto a saldos, herramientas de trabajo, entre otros a las áreas responsables para posteriormente hacer la liquidación final y proceder al retiro de la desvinculación del colaborador a las áreas sensibles de la empresa que son: Administrativo, TIC, Contabilidad,). En el reporte que se remite se envía la fecha de retiro exacta con el fin de mantener la seguridad en todos los aspectos de la empresa.

4. Luego de informadas, estas áreas se harán responsables de recolectar los elementos asignados al colaborador y realizar las acta correspondientes. En caso de no hacerlo el gasto lo asumirá el área encargada.

5. El colaborador se presentará con las siguientes personas para que le sea firmado el paz y salvo único de retiro: Jefe Inmediato, Responsable de TIC, Responsable de llaves, Responsable de Caja, Responsable de Archivo, Responsable de destrucción de carnet y Dirección de GH; para el caso de las ciudades todos los espacios los firmara el responsable de la oficina ya que estas áreas no son específicas en las ciudades sino que el jefe de oficina hace sus veces.

6. Junto con el formato de Paz y Salvo se debe diligenciar completamente el formato de Acta de entrega de puesto y con las firmas correspondientes.

7. Envío de paz y salvo

7.1 Ciudades:

El día que se presente la desvinculación de un trabajador, el jefe encargado debe hacer llegar en medio digital a Talento Humano el acta de entrega de puesto y la paz y salvo debidamente diligenciado por ambas partes (empleado y jefe) Posterior en un máximo de 8 días después de la desvinculación del trabajador se debe hacer llegar en un sobre sellado a GH con los documentos originales, al igual que el carnet del trabajador para su destrucción.

7.2 Bogotá:

El día que se presente la desvinculación de un trabajador, este se debe presentar en el área de talento humano con los documentos (paz y salvo y acta de entrega de puesto) debidamente diligenciados y firmados por las partes.

8. La coordinación de selección y contratación notificara a las empresas de servicios temporales, que el trabajador en misión se encuentra a paz y salvo y se puede proceder a la generación y entrega de la liquidación

9. La empresa de servicios temporales debe notificar al trabajador en misión que su contrato a labor ha terminado a partir de la fecha estipulada y posterior enviar esta notificación al área de talento humano de la compañía.

10. La liquidación les será entregada a los trabajadores en misión en un plazo no máximo de 5 días hábiles posterior al envío del paz y salvo.

Despido: Carta de Despido firmada por el Representante Legal de la Compañía

Observaciones:

- El colaborador debe hacer la devolución del carné que lo acredita como colaborador, y el carnet DIAN (Agente de Aduanas o auxiliar de aduana de la Agencia de Aduanas Roldán S.A. Nivel 1). Una vez obtenido el carné se procede a la destrucción del mismo y se deja registro en el "Acta de destrucción de carné", para el caso de los Representantes, Agentes o Auxiliares de Aduana, el carné se entrega al área Técnica - jurídica, para que sean ellos quienes lo destruyan y realicen el reporte a la DIAN de la destrucción del carné. Igualmente deben dejar evidencia en un acta, cuya copia debe enviarse al área de Talento Humano-Selección y Contratación.

- Paz y Salvo Firmado por las partes que figuran en el formato. Este documento garantizará entre otros la entrega de artículos y herramientas de trabajo, carné (para su posterior destrucción), documentos y devolución de DO's prestados y pendientes por entregar al archivo, y todos aquellos elementos que el colaborador posee para su ejercicio laboral. Así mismo garantizará que el colaborador no tiene compromisos de tipo administrativo, operativo, tecnología etc.

- El Paz y Salvo único de retiro y el acta de entrega de puesto no aplicará para el persona que cambia de contrato temporal a directo por la empresa, siempre y cuando ocupen el mismo cargo.

- Para los aprendices aplica el proceso de paz y salvo más no acta de entrega, excepto en el momento que se vinculara a la empresa.

- Para el personal de Puerto Bolivar no le aplica el proceso de acta de entrega y paz y salvo.

DOTACION

• Dotación Uniformes ciudades:
El proceso de dotación de uniformes, al recibir los uniformes cada ciudad debe enviar firmado los comprobantes de dotación de los periodos: 30 de abril, 30 de agosto y 20 de diciembre respectivamente, el Auxiliar de GH enviará los comprobantes por separado de cada colaborador según su ciudad y área de trabajo. En las ciudades que se les entrega dotación física en uniformes son: Cartagena, Santa Marta, Buenaventura, Barranquilla y Puerto Bolivar Cronograma: El auxiliar de GH realiza un cronograma específico para cada una de las ciudades mencionadas con fechas exactas donde debe pasar el muestreo de tallas de los uniformes.

Recolección información (Tallajes): Se envía muestreo a cada una de las ciudades con el fin de que cada colaborador se pruebe los uniformes, de acuerdo a la horma se solicitará elaborar los uniformes.

Bases de datos (Tallaje): luego de que cada una de las ciudades relaciona la información según modelo en Excel se consolida para así realizar un cruce de información.

Logos en las camisas: Las camisas deberán llevar logo en el bolsillo izquierdo (corazón) con imagen corporativa "ROLDAN LOGISTICA", para el caso de SERTEPORT se llevara doble solapa, una en el pecho lado derecho con logo de SERTEPORT y la otra en el lado izquierdo con logo "ROLDAN LOGISTICA"

Solicitud Orden de compra y elaboración de Contratos: Se envía la información detallada por medio de incidencia al área Administrativa la cual solicita la documentación necesaria para la elaboración de los respectivos contratos que procesa el área Jurídica de la organización, después de estar firmados los contratos por la empresa y el proveedor, el área administrativa realiza la orden de compra.

Alistamiento: El proveedor cuenta con la información suministrada e inicia la confección de cada una de las prendas (Promedio de dos meses para la producción de los uniformes)

Despacho: El proveedor procede a enviar a cada una de las ciudades, de acuerdo a la

información suministrada y previa negociación (costo de fletes y transportes).
Envío directo comprobantes dotación: Se realiza el respectivo envío de comprobantes de dotación de uniformes para todo el personal de las ciudades, se uniforma adicionalmente personal que devengue más de dos salarios mínimos como lo indica la ley a Jefes de Oficina. Los comprobantes de entrega de dotación serán firmados anteriormente así ABRIL, AGOSTO Y DICIEMBRE respectivamente.

Recepción de comprobantes: En el momento que se realice las entregas de uniformes en cada una de las ciudades se procede con recolección de los comprobantes de dotación, realizado cruce con la base de datos y alistamiento para que sean archivados directamente a la hoja de vida el paquete de todo el año de dotación.

Retiro de colaborador: ya sea por renuncia o retiro del trabajador será responsabilidad de cada jefe de oficina, gerente local o quien haga sus veces de Líder de Unidad de Negocio la retención de las solapas de las camisas (LOGOS), siendo esta indispensable para el retiro y respectivo proceso de paz y salvo.

Nota: Toda dotación que contenga logos corporativos es responsabilidad de Jefe de Oficina, gerente local o quien haga sus veces de líder de unidad, velar por el buen uso de la misma y garantizar en caso de retiro del colaborador la devolución de la prendas en totalidad o únicamente de la solapa donde este el logo o el bordado del mismo, bien sea en camisas, camisetas tipo polo, chalecos y demás implementos que manejen logos.

Lo correspondiente a las personas que no aplican uniformes se entrega bonos de dotación (hasta 2 salarios mínimos legales vigentes), de acuerdo a lo estipulado por ley.

OVEROLES:

Se entregaran al personal operativo que corresponde de ROLDAN Y CIA LTDA y LSFZ al momento del ingreso; este Overol es tipo Piloto enterizo y con logo de "ROLDAN LOGISTICA" En el costado superior Izquierdo con reflectivos en la parte anterior y la parte posterior del pecho

Se entregaran periódicamente los días 30 de Abril, 30 de agosto y 20 de diciembre respectivamente.

JEAN Y CAMISAS TIPO POLO:

Se entregaran al personal operativo de ROLDAN Y CIA LTDA y ROLOG Bogotá y a nivel nacional al momento del ingreso; este jean y camiseta polo color rojo con logo de "ROLDAN LOGISTICA" En el costado superior Izquierdo.

Se entregaran periódicamente los días 30 de Abril, 30 de agosto y 20 de diciembre respectivamente a los cargos SUPERVISORES y en las ciudades, al personal Operativo en General. Lo anterior aplica a las ciudades de Cartagena, Barranquilla, Cúcuta, Santa Marta.

Guantes, Protección Visual y Protector Auditivo:
Se entregaran a todo el personal operativo que ingrese a laborar.

Estos elementos se entregaran a los siguientes cargos:
Agencia de Aduana: Auxiliares de Aduana, Auxiliares de Trámites y despacho, jefes de oficina (en caso que soliciten).

Roldán y Cia Ltda y Rolog: Auxiliares logísticos, Supervisores logísticos, operadores de montacargas, Coordinador de operación, Auxiliares Administrativos (que apliquen).

Glodex: Auxiliares de Puerto y aeropuerto.

OTM: Auxiliar de Puerto.

ITS: Conductor.

Y/o personal administrativo que requiera por motivos de índole laboral demostrable y con previa autorización de jefe inmediato.

Se entregaran cada uno de los elementos de la siguiente manera:

- Guantes: Máximo cada cuatro meses o se remplazaran por el deterioro normal del uso.
- Protección Visual: Máximo cada seis meses o se remplazaran por el deterioro normal del uso.
- Protección Auditiva: Máximo cada seis meses o se remplazaran por el deterioro normal del uso.

Soportes entrega EPP (Administrativo HSE):
Cada vez que se envíen elementos de Protección personal EPP el colaborador deberá firmar el comprobante de entrega de elementos de protección Personal el cual debe ser enviado en original al Analista de HSE para que sea descargado en la Matriz de Elementos de protección personal y así poder llevar el control respectico y record de entregas.

4. CAPITULO 4. BIENESTAR

El proceso de Bienestar es permanente, participativo y busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo, social y laboral del colaborador. De esta forma se pretende: incrementar el sentido de pertenencia, mejorar el bienestar laboral y fortalecer la cultura organizacional.

Actualmente en nuestra Organización contamos con varios programas que pretenden contribuir al bienestar de los colaboradores, de igual manera se trabaja en equipo con el fondo de empleados en diversas actividades con el fin de apoyar y aportar al bienestar del Talento Humano.

Las actividades a desarrollar son:

Deportivas:

Mediante la Organización de actividades deportivas, caminatas o con el apoyo a equipos que participan en eventos deportivos en representación de Roldán Logística previa autorización de la Gerencia General y condiciones especiales de los colaboradores.

Celebración de Cumpleaños

Se realiza una publicación mensual donde se felicita a las personas mediante la intranet.

Celebraciones Especiales

Se realiza la celebración de fechas especiales aleatoriamente como:

* Día de la Madre y Día de la Mujer/Hombre ó

* Día de los Niños anual (Noviembre)

* Novenas de Aguinaldos

* Actividad de Fin de Año o regalo.

Auxilios

La compañía ha implementado políticas que favorezcan a los colaboradores en las áreas académicas y de salud visual así:

Auxilio óptico

• El colaborador deberá solicitar dicho auxilio adjuntando el formato existente para tal fin, así como una cotización de una óptica legalmente constituida que el colaborador crea pertinente para su necesidad, la cual debe tener dirección, teléfono, NIT o número de cédula del propietario de la misma.

• El formato debe ser diligenciado en su totalidad sin dejar espacios en blanco y debe estar sujeto al presupuesto para este auxilio y autorizado la Dirección de Talento Humano.

• El auxilio óptico se otorgará a las personas que lleven como mínimo seis meses en la Organización con contrato temporal.

• El auxilio de óptico se otorga solo una vez al año.

- El valor del auxilio es asignado de acuerdo con la política.

El tiempo de respuesta es de tres días hábiles.
Los auxilios se otorgaran previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

Auxilio Educativo.

- Los estudios deben tomarse en Instituciones acreditadas por el ICFES, el Ministerio y/o Secretaria de Educación y deben tener directa relación con el negocio y sus áreas de desempeño.

- Los colaboradores deberán diligenciar el Formato de Solicitud Auxilio Educativo.

- El colaborador deberá solicitar dicho auxilio adjuntando la orden de matrícula de la Institución, y la certificación de notas, en donde el promedio mínimo exigido es 4.0 (cuatro punto cero) cuando es por primera vez se adjunta la orden de matrícula.

- Se deben diligenciar todos los espacios del formato

- Una vez emitida la orden de matrícula el colaborador deberá tramitar el auxilio de inmediato, para evitar pagos extemporáneos en dichas matrículas.

- El colaborador debe contar en la hoja de vida con todos los documentos actualizados de BASC y Calidad.

- Los auxilios educativos para:

-Pregrado: se otorgarán de acuerdo con el presupuesto asignado para cada empresa, teniendo en cuenta el desempeño del colaborador, su proyección y sus intereses académicos los cuales deberán estar acordes al objeto del negocio de la compañía y al área en la cual desarrolla su labor.

Para otorgar este auxilio el colaborador deberá tener contrato a término indefinido no menor a un año y el formulario de auxilio respectivo, debidamente autorizado por la Dirección de GH.

-Especializaciones: En algunos casos especiales de cargos estratégicos, dependiendo de los planes de desarrollo y según consideración muy particular de las gerencias, se otorgarán auxilios de especialización de acuerdo con el presupuesto asignado para cada empresa, teniendo en cuenta la necesidad de la misma, el desempeño del colaborador, al área en la cual desarrolla su labor y su plan de carrera. El Auxilio será otorgado a los colaboradores que se encuentre con contrato a término indefinido, con una antigüedad mínima de tres años, para ello deben presentar el formulario de auxilio respectivo debidamente autorizado. Este tendrá una cobertura de postgrados o especializaciones que contribuyan a la formación profesional, personal y laboral.

- Tiempo de respuesta es de tres días

- El auxilio educativo se otorgará para un solo programa académico relacionado con el negocio o el área a fin de desempeño.

- Para ser efectivo el auxilio debe presentarse documentos originales (solicitud de auxilio educativo y el pagaré).

5. CAPITULO 5. CAPACITACION Y GESTION DEL DESEMPEÑO

Mejorar la competitividad y productividad del Talento Humano, proporcionando conocimientos, habilidades y actitudes que fortalezcan su desempeño actual y futuro.

La capacitación es un proceso que pretende entre otros aspectos, potencializar al colaborador, permitiendo la transmisión de información, el desarrollo de habilidades (destrezas y conocimientos directamente relacionados con el desempeño), desarrollo o modificación de actitudes y/o desarrollo de conceptos. De esta manera, se beneficia el colaborador y la Organización, mediante el retorno de la inversión vista desde el mejoramiento de procesos y el desempeño de los colaboradores, fortaleciendo la imagen, promoviendo el desarrollo, incrementando la autoconfianza, fomentando el liderazgo y las habilidades de comunicación, las cuales permite el logro de metas individuales.

Se diseña un cronograma de capacitaciones anual necesidades detectadas en la valoración de desempeño junto con las necesidades de cada jefe de área, Gerentes o Coordinadores de las Unidades de Negocio, las cuales están orientada hacia la ejecución de temarios relacionados con:

- El objeto de negocio de la compañía
- Temas específicos a las áreas de desempeño
- Temas de seguridad BASC y Calidad
- Fortalecimiento de competencias organizacionales y de nivel
- Conocimientos de la Organización
- Conocimientos técnicos
- HSE - Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

Para ello se acude a capacitadores tanto a nivel interno (Líderes formadores internos) como externo (Proveedores de entidades reconocidas y con la experticia de acuerdo con las diferentes áreas). Toda capacitación es revisada de acuerdo al monto solicitado y aprobado para determinar la permanencia del colaborador en la Organización

Los colaboradores mantienen su record de asistencia a las capacitaciones, mediante el formato de asistencia a capacitaciones, el cual siempre debe ser enviado al área de GH con el fin de hacer el seguimiento a las capacitaciones ejecutadas. Igualmente el colaborador, debe enviar fotocopia de los certificados de asistencia o diplomas entregados por capacitadores internos o externos.

VALORACION DESEMPEÑO

Valorar el desempeño y competencias del Talento Humano con el fin de conocer el nivel de productividad actual para construir y desarrollar los PDP que contribuyan al logro de objetivos personales y corporativos

Dentro de la valoración del desempeño y competencias, se realiza el diseño, actualización y elaboración de Manuales de Funciones y perfiles por competencias de acuerdo con la descripción de cargo, ésta última es verificada por el jefe inmediato y el Manual de Funciones es validado por el responsable de la elaboración y aprobado por la DGH o el área que le corresponda. “Este proceso se realiza anualmente generando un espacio de encuentro entre Jefe y Colaborador para acordar la nota que representa su desempeño seguido de la retroalimentación general y compromisos pactados, dentro de esta valoración se validan 3 aspectos de HSE.

El colaborador y el jefe inmediato conocerán los resultados de la valoración de manera inmediata dado que la herramienta utilizada se ha diseñado para tal fin.

CLIMA

ORGANIZACIONAL

- ENTREVISTA INICIAL
- APLICACIÓN DE PRUEBAS TÉCNICAS Y PSICOTÉCNICAS
- FEEDBACK
- ASESORIA
- PLAN DE DESARROLLO

MOVIMIENTOS TRANSVERSALES, VERTICALES Y PROMOCIONES

- 1) Se realiza una convocatoria interna y de acuerdo a la cantidad de postulantes, mínimo debe haber dos candidatos preseleccionados. En el caso que haya un solo candidato, de igual manera debe cumplir con el perfil.
- 2) Visto Bueno de Gestión Humana para cumplimiento del perfil (revisión de hoja de vida, actualización de pruebas técnica y psicológicas, valoración del desempeño, revisión de competencias de nivel)
- 3) Se debe confirmar con el jefe inmediato y o Gerencia la disponibilidad del recurso
- 4) Se solicita al jefe inmediato responder la evaluación de seguimiento
- 5) Se solicita la entrevista del jefe inmediato que hace la requisición
- 6) Una vez el candidato queda seleccionado, se presenta para V.B de la Dirección de Gestión Humana para los niveles estratégicos y tácticos.
- 7) Confirmación a nómina para formalizar el centro de costo.
- 8) El jefe inmediato debe hacer el seguimiento de desempeño en el periodo de prueba y de acuerdo a los resultados informa a la dirección de Gestión Humana para ratificar el cargo y nivelar salario cuando corresponda con aprobación del Gerencia General. En caso que los resultados no sean los esperados, se revisa puntualmente para tomar las acciones correspondientes.

NOTA: Para movimientos verticales aplican para el personal que lleva mínimo 6 meses de experiencia en el cargo y con contrato a termino indefinido.

Todos los líderes en la organización deberán generar mecanismos que conlleven a la preparación de reemplazos/backups o sucesiones de cargos bajo el direccionamiento de Gestión Humana.

6. CAPITULO 7. SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO

En Roldán Logística se realizan actividades que permiten el seguimiento a los colaboradores, con el fin de mantener su hoja de vida actualizada, realizar acompañamiento en circunstancias específicas y obtener información del trabajador a lo largo de su permanencia en la Organización.

- Actualización de Datos.
Esta actualización se realiza anualmente, se tienen en cuenta aspectos como el cambio de domicilio, modificación del núcleo familiar, actualización académica, actividades realizadas en tiempo libre entre otros y se verán reflejados en el formato virtual. Sin embargo, cada vez que el colaborador cambie de domicilio, debe reportar inmediatamente a Gestión Humana los nuevos datos. Las actualizaciones de datos y de Hoja de Vida de los cargos directivos deben quedar en confidencialidad de la información y manejado únicamente por el responsable en GH.

- Visitas Domiciliarias de seguimiento
Serán realizadas cada dos años para los cargos críticos de acuerdo a estándares de seguridad BASC.
Para aquellas personas que llevan laborando con Roldán Logística menos de un año, no se

les realizará la visita de seguimiento.

- Asesoría y Acompañamiento
En casos muy especiales, se tendrá la oportunidad de realizar asesorías o acompañamientos, por parte de las profesionales en comportamiento humano, de manera espontánea, buscando el bienestar del colaborador.

- Control Fotográfico
Con el fin de evidenciar los cambios físicos de los colaboradores a lo largo de su permanencia en la organización, se realizará el correspondiente registro fotográfico de las personas.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
10	30/Jul/2012	Cargue de documentos en Isolución
11	13/Sep/2013	Se procede a cambiar la periodicidad de la consulta a BASC de antecedentes de toda la planta de personal. Se cambia programa de salud ocupacional, por sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. En capítulo de compensación y beneficios se cambio periodicidad de pago nomina quincenal por mensual. Se incluye el procedimiento para recobro de incapacidades. Se incluye el procedimiento para asignación, control y devolución de dotación y elementos de protección.
12	17/Jun/2015	- Se migra al proceso Administrativo el capítulo de HSE - Se actualizan actividades del capítulo 1 de Selección y Contratación - Se actualizan actividades del capítulo 2 de Cultura Organizacional, Inducción y Entrenamiento. - Se actualizan actividades del capítulo 4 de Bienestar.
13	06/Oct/2015	Se anula el formato de requisición de personal y esta se realizará por correo electronico
13.1	16/Ago/2016	Cambios en procedimientos y actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: LUCIA MARGARITA MIRANDA ACOSTA Cargo: Fecha: 26/Oct/2016	Nombre: SANDRA PATRICIA SOLER MORENO Cargo: COORDINADOR MEJORAMIENTO CONTINUO Fecha: 26/Oct/2016	Nombre: MARCELA GAVIRIA SANCHEZ Cargo: DIRECTOR GESTION DEL TALENTO HUMANO Fecha: 27/Oct/2016