



TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **POLITICAS GENERALES**
4. **ACTIVIDADES**
 - 4.1. Solicitud de Requerimiento de Personal
 - 4.2. Convocatoria
 - 4.3. Preselección
 - 4.4. Selección
 - 4.5. Aprobación
 - 4.5.1 Carné
 - 4.6 Inducción
 - 4.7 Capacitación
 - 4.8 Dotación
 - 4.9 Retiro

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia



1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es proporcionar una herramienta administrativa formal que establezca los procedimientos que permitan guiar la ejecución de los métodos de trabajo, obtener una eficiencia general en la realización de las actividades y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el proceso, para el cumplimiento de sus funciones.

2. ALCANCE

El proceso de Gestión Humana cubre las actividades de Solicitud de requerimiento de personal, convocatoria, preselección, selección y aprobación de candidatos.

3. POLITICA

Somos una empresa sólida, basada en la unidad, la cuál se fundamenta en el compromiso de la empresa y sus trabajadores creando un ambiente laboral agradable, que nos lleve a tener mejores resultados, tanto a nivel laboral como personal.

Esta política nos ayuda a una buena gestión, a ser competitivos y a alcanzar las metas y los objetivos propuestos como empresa formadora de líderes para el desarrollo conjunto.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1. Solicitud de Requerimiento de Personal

La Gerencia identifica la necesidad de contratar a un funcionario nuevo, está vacante se puede dar por licencia, vacaciones, retiro o incremento de personal.

Para cargos existentes se verifica la información del Descriptor de Cargo correspondiente.

4.2. Convocatoria

Posteriormente el área de Gestión Humana envía por correo electrónico o certificado a la agencia de empleo la solicitud u otros medios(Computrabajo,SENA, COMFANDI) , indicando los siguientes aspectos.

Cargo de la vacante

- Funciones a desempeñar

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia



- Área de trabajo
- Procesos a manejar
- Grado de escolaridad
- Experiencia laboral (Según el cargo)
- Salario

A si mismo se comunica a todo el personal de la empresa la existencia de la vacante, para que presenten hojas de vidas de conocidos que cumplan con el perfil y los requisitos para participar en la selección.

4.3. Preselección

Las hojas de vida llegan a la compañía por recomendaciones de los mismos empleados y/o conocidos y agencia de empleo y otros medios descritos en el punto 4.2.

Teniendo las hojas de vida la Gerencia y el responsable de Gestión Humana y/o el Jefe inmediato del área en la cual se va a contratar el colaborador, desarrollan una preselección donde se tiene en cuenta la presentación de la hoja de vida, experiencia necesaria para ejercer el cargo y laboral, validación de la información consignada en la hoja de vida.

Aspectos generales a considerar en la preselección de candidatos para cualquier cargo:

- Hoja de Vida
- Antecedentes Penales y/o Judiciales
- Referencias laborales: carta del último empleos
- Referencias personales: confirmación telefónica
- Referencias familiares: confirmación telefónica

Aspectos generales a considerar en la verificación de los antecedentes legales de los aspirantes:

- El jefe de Calidad y Seguridad revisa los antecedentes disciplinarios que se verifican vía internet en la dirección y se imprime la información que se presente en la página de internet de la procuraduría.
- Las referencias laborales adicionalmente de la presentación de la carta, se confirmará vía telefónica los datos.
- Las referencias personales y familiares se confirmaran telefónica.

El lider de cada proceso informa a Gerencia sobre los candidatos preseleccionados para que el autorice las pruebas psicologicas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia



4.4. Selección

Para los cargos administrativos y operativos el proceso de preselección lo realizará el jefe de cada área, (el/la Jefe Administrativa y Gestión Humana), en donde se seleccionan dos de las hojas de vida que cumplan con todos los requisitos, las cuales pasaran inmediatamente a la gerencia para una respectiva entrevista. El jefe de cada área también tiene una entrevista con el candidato, previa a la entrevista con gerencia.

En esta entrevista se busca indagar y conocer los aspectos familiares del candidato, la experiencia laboral y desenvolvimiento general del postulado.

4.5. Aprobación

Una vez realizadas todas las pruebas de selección y analizando los resultados esto permitirá vincular al candidato, para efectuar con el proceso de contratación.

La gerencia determina si la contratación se realizará a través de la empresa o por medio de una agencia de empleo.

Contratación

En el caso de ser contratado por parte de la Agencia de empleo, la Gerencia y el encargado de Gestión Humana de la compañía se encargará de revisar las hojas de vida, la entrevista con el Gerente, y el resto de actividades las hará la agencia pasando un informe sobre la persona a ser contratada, en cuanto a la visita domiciliaria la realizará el Jefe de Calidad y Operaciones de la compañía antes de que la persona inicie sus labores.

Visita domiciliaria.

El Jefe de Calidad y Operaciones procederá a realizar la respectiva visita domiciliaria diligenciando el formato correspondiente, durante la misma verifica entre otras la situación económica, el riesgo del entorno y amistades y realiza siempre que sea posible un registro fotográfico de la vivienda.

La visita domiciliaria se realizará al ingreso del personal.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia



Exámenes de ingreso

Personal administrativo

- Examen Médico General
- Examen visual

Personal operativo

- Examen Médico General
- Examen Visual
- Examen auditivo

4.5.1 Carné

Cuando un empleado ha sido seleccionado, se envía la información correspondiente al proveedor encargado (nombre, número de identificación, tipo de sangre, leyenda al reverso, vigencia y firma de la persona autorizada.) para que elabore el carnet.

Cuando el carnet haya sido elaborado deberá ser entregado al empleado dejando constancia escrita con la fecha en que la entrega se hizo y la firma del empleado.

El carnet debe portarse y usarse en lugar visible siempre que se encuentre en las instalaciones de la oficina, en horario de trabajo o desempeñando funciones correspondientes a su cargo y en representación de la empresa.

El uso, la pérdida o daño irreparable del mismo son responsabilidad del empleado. Cuando se trate de pérdida o robo el empleado deberá hacer el denuncia a las autoridades competentes y dar informe a la empresa. En caso de daño irreparable igualmente deberá dar informe al encargado para su correspondiente reposición

El empleado deberá entregar el carnet en el momento en que se desvincule de la empresa para que el coordinador de seguridad lo destruya y lo archive en la hojas de vida inactivas.

4.6 Inducción

La inducción se realizará teniendo en cuenta los temas y actividades propuestos en el FORGH017 Programa de Inducción.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia



4.7 Capacitación

Las capacitaciones se realizarán con previa autorización de gerencia en los siguientes casos:

- Para dar cumplimiento a las actividades de capacitación propuestas en los programas y/o planes de gestión de Dinámica Logística.
- Por solicitud directa del empleado de acuerdo a la pertinencia para su cargo.
- Para dar cumplimiento a un requisito y/o requerimiento externo (clientes, entidades reguladoras, entre otros).
- Para suplir las brechas identificadas en las evaluaciones de desempeño.
- Por recomendación de gerencia de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.

Las actividades de capacitación se programaran en el formato FORGH013 Cronograma de capacitaciones y se registraran en el formato FORGH016 Registro de Capacitaciones y/o através de la certificación correspondiente.

4.8 Dotación

De acuerdo a la normatividad vigente la empresa ha establecido la entrega de tres prendas de saludvestir anualmente para empleados administrativos y operativos. Adicionalmente de acuerdo a los requerimientos de clientes o proveedores en materia de Seguridad Industrial, se entrega la dotación específica para los conductores.

Y se registra en acta de entrega de elementos firmada, nota se dejara copia del acta anterior cada vez que se renueve la dotación.

4.9 Retiro

Cuando el empleado es quien pasa la carta de retiro, esta se recibe y es firmada por la persona encargada de Gestión Humana en señal de aceptación, luego se procede a realizarse la liquidación de prestaciones sociales, y se reciben todos los elementos con los cuales había sido dotado para las labores que ejecutaba dentro de la compañía, se procede al pago y firma de todos los documentos pertinentes para el retiro, luego la persona de Gestión Humana se encarga de hacer el retiro en las entidades de Salud, Pensión, ARP, y demás parafiscales.

En el caso de que la empresa sea quien quiere prescindir de los servicios de determinado empleado, el gerente con la ayuda de la persona de Gestión Humana elaboran el documento y se lo entregan al empleado indicándole hasta cuando

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia



estará en ese puesto, posteriormente se realiza la liquidación de prestaciones sociales, y se recibe de su parte los elementos que tenía a cargo como dotación para ejercer sus labores, se procede al pago y firma de todos los documentos pertinentes para el retiro, luego la persona de Gestión Humana se encarga de hacer el retiro en las entidades de Salud, Pensión, ARL, y demás parafiscales.

ANEXO

LISTADO DOCUMENTOS EMPLEADO

Los documentos a verificar y que se deben incluir en la carpeta correspondiente son:

- Actas de entrega de elementos de comunicación (si aplica)
- Actas de entrega de elementos de trabajo (dotación, seguridad industrial, etc)
- Actas de entrega de vehículo y accesorios
- Certificados de estudios
- Referencias Laborales
- Hoja de Vida
- Afiliación ARL
- Afiliación EPS
- Afiliación Pensiones
- Contrato de Trabajo
- Afiliación Caja de Compensación (Si aplica)
- Verificación Antecedentes (Digital)
- Copia Documentos de Identificación
- Licencia (conductores)
- Visita Domiciliaria y registro fotográfico
- Certificados médicos (Ingreso)
- Certificados de capacitación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia