

 <b>ÁREA LOGÍSTICA CARGO S.A.S</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN HUMANA</b>		Página 1 de 4
			<b>CÓDIGO</b> : PC - GH 01
			<b>VERSIÓN</b> : 00
			<b>VIGENCIA</b> : 30/05/2013
		<b>COPIA CONTROLADA</b> : SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

## 1. PROPOSITO

Establecer los parámetros para contar con el personal idóneo que requiere **AREA LOGISTICA CARGO S.A.S**, a través de una adecuada selección, inducción, formación y entrenamiento del personal; para el buen desempeño de sus funciones.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplicará para todas las áreas y procesos que forman parte de **AREA LOGISTICA CARGO S.A.S**

## 3. CONDICIONES GENERALES

### 3.1 Requisición de personal

Para ocupar una vacante bien sea por creación de cargo o cargo existente, el Director de cada área solicita a Gestión Humana el personal mediante el formato FR – GH 02 “Requisición de personal”. La Coordinación de Gestión Humana según indicaciones del Gerente General, publica la oferta laboral para iniciar la recepción de hojas de vida que cumplan con los requisitos establecidos.

Si el cargo requerido ya existe se procede con la selección de las hojas de vida; si es un cargo nuevo deberá crearse en conjunto con la Dirección del área que lo solicita, la coordinación de calidad y Gestión Humana y anexar la propuesta al organigrama. Al elaborarlo adicional a realizar el Manual de funciones junto con el Director del área para la cual ingresa el nuevo cargo.

### 3.2 Hojas de vida

Las hojas de vida son reclutadas directamente por AREA LOGISTICA CARGO S.A.S, en algunos casos por promoción interna del personal, universidades o personal referido; dichas hojas de vida serán almacenadas en el área de Gestión Humana en el formato en el que llegan.

### 3.3 Entrevistas de selección de personal

3.3.1 Preselección de las hojas de vida y entrevista: la coordinación de Gestión Humana presenta al Director de cada área tres candidatos al cargo solicitado una vez hallan sido evaluados para que sean entrevistados y verificar si cumple con los conocimientos técnicos para desempeñar el cargo.

El Director del área solicitante informa a Gestión Humana del candidato más idóneo para ocupar el cargo y es enviado para el estudio de seguridad.

En caso del Personal Administrativo y Directivo el proceso de selección es acompañado y aprobado por la Gerencia.

3.3.2 Outsourcing: La empresa contratada por Área Logística apoyara al Departamento de Gestión Humana en la administración del personal cuando se presente la necesidad de cumplir con un proyecto por cortos periodos de tiempo.

### **3.5 Contratación y Vinculación del personal**

Una vez seleccionado el personal, la coordinación de Gestión Humana remite el Candidato a la Asistente de Gestión Humana para la respectiva contratación, esta procederá según la Planilla de Documentos Previos al Contrato a solicitar al personal seleccionado los documentos legales y corporativos requeridos para su vinculación laboral. Adicionalmente solicitará también el diligenciamiento de nuestro formato empresarial de Hoja de Vida y procederá a la contratación, afiliaciones de ley incluyendo a su grupo familiar y entrega de dotación y elementos de protección FR – Entrega de Dotación.

Luego se procede al ingreso de la hoja de vida y del personal a Sistema 1.

### **3.6 Inducción del personal**

Una vez realizado el contrato de trabajo, la asistencia de Gestión Humana debe realizar la planeación del Programa de Inducción y se enviara a todos los Directores de área para el desarrollo del mismo, dejando evidencia realizando una planilla según lo planeado para dar inicio a las labores designadas.

### **3.7 Nomina**

Cada quincena los días 9,10 o 11 y 24, 25 o 26 del mes la coordinación de Gestión Humana recibe de cada uno de las áreas las novedades que se generan de cada uno de los empleados para proceder a realizar la liquidación para el pago de nomina los días 15 y 30 de cada mes y generar los respectivos comprobantes de pago.

### **3.8 Seguridad Social**

Los tres primeros días de cada mes se debe realizar la liquidación de las planillas de seguridad social para el pago respectivo el cual se efectúa desde el área financiera.

### **3.9 Evaluación del período de prueba**

Una vez haya transcurrido el período de prueba (2 meses), el Jefe Inmediato realizará la evaluación del período de prueba y la evidenciarán en la columna correspondiente del formato FR – GH 01 “Evaluación del desempeño” donde calificará la labor de su personal a cargo. Esta evaluación debe permanecer en la hoja de vida correspondiente.

### **3.8 Identificación de las necesidades de formación y entrenamiento**

- De los resultados arrojados en la evaluación del desempeño y en el análisis de cada uno de los ítems donde se obtiene una baja calificación.
- De no conformidades en los proceso derivadas por falta de capacitación de nuestro personal.
- Del personal nuevo que ingresa a la empresa y que necesita una completa formación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Por la incorporación de nuevas tecnologías e implementación de nuevos procedimientos.
- Por la modificación en los métodos de trabajo.

### 3.9 Programa de capacitación y evaluación del desempeño

La coordinación de Gestión Humana en conjunto con la Gerencia y la Dirección de Carga, realizará el Programa de capacitación anual según la Identificación de necesidades de Formación y entrenamiento.

#### NOTA:

De las capacitaciones que se realicen se adjuntará la copia del certificado o evidencia de la capacitación a la hoja de vida del empleado (de ser generado) o la asistencia en la carpeta asignada para ello. Las capacitaciones que se requieran durante el transcurso del año serán incorporadas al programa de capacitación y entrenamiento.

### 3.10 Evaluación a la capacitación

En los casos en que el personal reciba una capacitación que sea destinada al mejoramiento continuo y se pueda medir el nivel de aprovechamiento se define realizar una evaluación a dicha.

### 3.11 Traslados internos de personal

En los casos que se realicen traslados internos de personal se deberá diligenciar la casilla promoción que aparece en el formato FR – GH 02 “Requisición de personal” a demás del nombre del candidato interno y en caso de ser aprobado por Gerencia estas personas solo deberán cumplir con los requisitos de:

- Hoja de vida según diseño del SGC.
- Los documentos previos al contrato que por requisito de norma deban anexarse a su hoja de vida.
- Inducción, formación y entrenamiento.
- Evaluación del desempeño según FR – GH 01.

**Nota:** En los casos en que la empresa determine cancelar el contrato de trabajo de algún empleado y decida nuevamente vincularlo en un periodo no superior a 6 meses, solamente evidenciara los requisitos de ley y la evaluación de periodo de prueba y de desempeño, los contratos anteriores tendrán un consecutivo e igualmente serán archivados en la hoja de vida.

### 3.12 Procesos Jurídicos Laborales

La coordinación de Gestión Humana llevara acabo los procedimientos jurídicos establecidos de ley con acompañamiento constante del Asesor Jurídico asignado por la compañía.

### 3.13 Retiro de Personal

Una vez el personal presente su carta de renuncia se procederá a hacerle la aceptación de renuncia en la cual se le solicitara la aplicación de los exámenes médicos de retiro.

En caso de retiro por despido (con o sin justa causa) se realiza la entrega de la carta de terminación de contrato en la cual debe solicitarse la aplicación de los exámenes médicos de retiro y de inmediato se procede a: realizar la recepción del puesto de trabajo (acta de entrega de puesto) y entrega de carnet.

### 3.14 Evaluación del desempeño:

Examen que se realiza anualmente al personal de todas las áreas de la empresa donde se analiza las fortalezas y debilidades de cada empleado con el fin de implementar mejoras y optimizar el talento humano de la empresa.

#### 4. REFERENCIAS

- 4.1 Norma ISO 9001 "Sistemas de gestión de la calidad"
- 4.2 Manual de funciones y perfiles de cargo.
- 4.3 Contrato Laboral
- 4.4 Clausulas modificatorias al contrato

#### 5. ANEXOS

- 5.1 Documentos previos al contrato
- 5.2 Requisición de personal FR – GH 02
- 5.3 Entrevista de trabajo FR – GH 03
- 5.4 Pruebas de habilidades FR – GH 06
- 5.5 Planilla Matriz de inducción, formación y entrenamiento
- 5.6 Evaluación de desempeño FR – GH 01
- 5.7 Asistencia a capacitaciones FR – GH 05
- 5.8 Planilla Programa de capacitación.
- 5.9 Hoja de vida
- 5.10 Aceptación de Renuncia

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Firma: Willian A Pereira J</b>	<b>Firma: Mònica Martínez P</b>	<b>Firma: John Jairo Álvarez S</b>
<b>Nombre: Willian A Pereira J</b>	<b>Nombre: Mònica Martínez P</b>	<b>Nombre: John Jairo Álvarez S</b>
<b>Fecha: 30/05/2013</b>	<b>Fecha: 30/05/2013</b>	<b>Fecha: 30/05/2013</b>