	PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	
CODIGO: RH-PR-01	VERSION: 5.0	FECHA DE ACTUALIZACION: 8 DE MARZO DE 2017

1. OBJETIVO

Realizar la selección, contratación, control, evaluación y retiro de personal contratado por SI LOGISTICA.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para la preseleccion, selección, contratacion, capacitacion, evaluacion y retiro del personal de la empresa.

3. DEFINICIONES

- a. Empleado: Persona vinculada a la Empresa mediante un contrato de trabajo.
- b. Contrato: Es una relación legal laboral de acuerdo a los lineamientos del Código Laboral Colombiano.
- c. Salario: Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones. (Art. 127 C.S.T).
- d. Estudio de Seguridad: Técnica empleada para comprobar y verificar la información de un candidato a ser contratado por la organización, en el cual se evidencian los aspectos más relevantes de confiabilidad que le puedan brindar a la organización.
- f. Carné: es un documento de identificación que entrega la empresa al personal contratado y que le permite identificarse como trabajador vigente.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

4.1 PRESELECCION DE PERSONAL

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	FORMATOS/ DOCUMENTOS
SOLICITAR CARGO	La persona encargada de cada Area debe realizar una solicitud formal al area de recursos humanos del cargo por medio del Formato solicitud de cargo donde justifique la necesidad e indique el perfil del candidato a reclutar.	FORMATO SOLICITUD CARGO/PERSON AL COD: RH-FO- 01
RECEPCIONAR HOJAS DE VIDA	Se pueden solicitar mediante estos mecanismos: 1) realizar convocatoria interna. 2) Por medio de referidos. 3) A traves de medios de comunicación (paginas web, peridico). 4) Por intermediacion de empresas de servicios temporales	HOJAS DE VIDA
CONSULTAR BASES DE DATOS Y REFERENCIACION	Verificar con el numero de cedula en bases de datos publicas (policia-lista clinton-contraloria-procuraduria-Fosyga-registraduria) el responsable sera el jefe de seguridad; paralelamente realizar la correspondiente referenciacion con la informacion contenida en la hoja de vida el responsable sera el lider de recursos humanos.	HOJAS DE VIDA- CONSULTAS


Elaboró: Lider SGCS

Revisó: Lider Logistica

Aprobó: Gerencia

4.2 SELECCIÓN DE PERSONAL

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	FORMATOS/ DOCUMENTOS
REALIZAR ENTREVISTA	La entrevista debe hacerse inicialmente por el lider de recursos humanos quien validara aspectos referentes a lo consignado en la hoja de vida, presentacion personal, puntualidad, aspectos personales, aspectos academicos, aspectos laborales, metas y proyecciones, debilidades y fortalezas del candidato; en segunda instancia por el jefe inmediato quien desarrollara una entrevista y evaluacion de conceptos tecnicos de cargo, se debe tener en cuenta que para realizar la entrevista el candidato debe diligenciar autorizando el formato DE AUTORIZACIÓN DE INFORMACIÓN -VISITA DOMICILIARIA-PRUEBAS DE CONFIABILIDAD CÓD: RH-FO-22. El Formato para entrevistas debe ser cuantificable para que de acuerdo al puntaje definir la aptitud del candidato. Firmar el formato de autorizacion de informacion	FORMATO DE ENTREVISTA DE SELECCION COD: RH-FO-02/FORMATO DE AUTORIZACION COD: RH-FO-22
REALIZAR PRUEBAS	Las pruebas se deben basar en el manual de funciones del cargo y deben ser pruebas de conocimiento basico. Las pruebas tecnicas adicionales solo se realizaran a los conductores. Se debe utilizar el Formato para pruebas.	FORMATO DE PRUEBAS TECNICAS Y DE CONOCIMIENTO COD: RH-FO-03
SOLICITAR DOCUMENTOS DE CONTRATACION	Se debe entregar al candidato el Formato de solicitud de documentacion donde se relacionan los documentos requeridos en caso de contratacion, el cual podra ser enviado por correo electronico o en fisico por el lider de recursos humanos.	FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE CONTRATACION COD: RH-FO-04
RECEPCION Y VERIFICACION DE INFORMACION	Se debe revisar que la documentacion solicitada este completa para realizar la correspondiente verificacion laboral y personal.	FORMATO DE VERIFICACION DE REFERENCIAS RH-FO-30
REALIZAR INFORME FINAL	Una vez realizadas las entrevistas y las pruebas se realizara un informe el cual sera presentado a la gerencia, quien determinara entrevista del candidato o en su defecto aprobacion de la contratacion del	FORMATO DE INFORME DE SELECCIÓN RH-FO-32
REALIZAR VISITA DOMICILIARIA Y ESTUDIO DE SEGURIDAD	Se realizara la visita domiciliaria, el proceso de seguridad determinara hora y fecha para su realizacion para efectuar visita a la residencia del candidato, verificando aspectos personales, conformacion del grupo familiar, entorno, aspectos de seguridad, aspectos socioeconomicos. Se llena el Formato de Visita Domiciliaria y seguridad y se firma por la persona que atendio la visita dejando evidencia fotografica del lugar. Se realiza el estudio de seguridad verificando referenciacion laboral, familiar y personal dejando trazabilidad de este procedimiento.	FORMATO DEL PROCESO DE SEGURIDAD
REALIZAR EXAMENES MEDICOS	Se entrega Formato de autorizacion de exámenes de ingreso indicando el lugar, fecha y hora para realizar dicho examen. Se debe realizar examen medico ocupacional, optometria.	FORMATO CARTA DE AUTORIZACION DE EXAMENES DE INGRESO-CONTROL RETIRO COD: RH-FO-09
REALIZAR APERTURA DE CUENTA DE	Se entrega Formato Apertura de cuenta en el Banco designado por la empresa para pago de nomina por transferencia.	FORMATO CARTA APERTURA CUENTA DE NOMINA COD: RH-FO-08


	PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS		
CODIGO: RH-PR-01	VERSION: 5.0	FECHA DE ACTUALIZACION: 8 DE MARZO DE 2017	

4.3 CONTRATACION DE PERSONAL

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	FORMATOS/ DOCUMENTOS
REALIZAR AFILIACION A ARL	No se podra dar continuidad al proceso de contratacion si la persona no cuenta con afiliacion a riesgos profesionales.	Certificacion de afiliacion a ARL
FIRMAR CONTRATO Y ACUERDOS DE SEGURIDAD	Firmar Contrato de trabajo diligenciando completamente cargo, funciones, tipo de contrato, fecha de inicio, salario y demás acuerdos contractuales. Firmar Formato Acuerdo de Seguridad y Confidencialidad.	FORMATO ACUERDO DE SEGURIDAD, COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD COD: RH-FO-07
LEGALIZAR AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL	Se debe realiza afiliaciones a EPS y CAJA DE COMPENSACION, si el trabajador ya cuenta con un fondo de pension no se requiere hacer nuevamente la afiliacion a la AFP, en caso contrario se requiere de la afiliacion.	REGISTROS AFILIACIONES A SEGURIDAD SOCIAL-
CREAR CARPETA DE CONTRATACION	Se organiza toda la documentacion recopilada del empleado según el orden del procedimiento realizado, y según la lista de chequeo; se realiza el diligenciamiento de todos los formatos estipulados por la	FORMATO LISTA DE CHEQUEO COD: RH-FO-05

4.4 INDUCCION Y ENTRENAMIENTO AL PERSONAL NUEVO

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	FORMATOS/ DOCUMENTOS
REALIZAR INDUCCION AL CARGO Y DE LA EMPRESA	Entregar al empleado el Formato Plan de Induccion para realizar: Inducción sobre el lugar de trabajo: -Informacion del Dpto de RRHH, nomina, directorios, instalaciones, personal -Induccion/capacitacion sobre la Empresa: - Presentacion del plan de induccion - Presentacion Plan estrategico - Informacion de Seguridad - Normas BASC-ISO -Evaluar la Induccion/Capacitacion impartida utilizando el Formato de Evaluacion Induccion/Capacitacion.	FORMATO DE ACTA DE INDUCCION Y CAPACITACION COD: RH-FO-10
REALIZAR FIRMA ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	Se debe diligenciar Acta de entrega/devolucion al asignar al empleado: - Elementos del puesto de trabajo - Manual de funciones y procesos del cargo - Claves y dispositivos de acceso - Equipos de comunicaciones y tecnologia - Dotaciones: Se establece como disposicion de seguridad que para el para el suministro y manejo de los uniformes y dotación, se realizaran atraves de acta asi mismo, incluyendo el control, entrega, devolución o cambio de los mismos en caso de ser necesario, siempre se debe dejar acta del cambio.	FORMATO ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE ELEMENTOS DELA ORGANIZACIÓN COD: RH-FO-12
REALIZAR CAPACITACION AL CARGO	Se debe capacitar al empleado para fortalecer las competencias en su area y evaluar los conocimientos adquiridos, utilizando el Formato de Evaluacion Induccion/Capacitacion, El lider del proceso que recibe al nuevo colaborador, debe entregar al Lider de Recursos humanos el acta donde se evidencia la capacitacion al cargo.	FORMATO ACTA DE CAPACITACION COD: SG-FO-03, FORMATO ACTA DE REUNION COD: SG-FO-02, FORMATO EVALUACION DE CAPACITACIONES COD: RH-FO-11

	PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	
CODIGO: RH-PR-01	VERSION: 5.0	FECHA DE ACTUALIZACION: 8 DE MARZO DE 2017

4.5 EVALUACIONES Y ACTUALIZACIONES PERIODICAS AL PERSONAL

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	FORMATOS/ DOCUMENTOS
REALIZAR EVALUACION DE DESEMPEÑO	Se debe evaluar el desempeño del empleado de acuerdo a los objetivos, metas y presupuestos, establecidos en su manual de funciones. La evaluacion de desempeño tiene dos momentos: el primer momento sera antes de finalizar el periodo de prueba y el segundo momento sera la aplicacion de dicha evaluacion cada seis	FORMATO DE EVALUACION DE DESMPEÑO COD: RH- PR-15
ACTUALIZACION DE INFORMACION SEGURIDAD	Se realizara la actualizacion de datos al personal cada enero (cada año), asi mismo se solicitara al proceso de logistica y seguridad las verificaciones de seguridad ante los entes gubernamentales (policia-Basc). Se realizara la actualizacion de la visita domiciliaria a la personal cada 2 dos años	FORMATO ACTUALIZACION DE DATOS COD: RH-FO- 13
REALIZAR CAPACITACIONES GENERALES Y PERMANENTES	Dar a los empleados capacitaciones permanentes de acuerdo al Formato de Cronograma de capacitacion anual establecido por la empresa así: -Calidad -Seguridad -Salud ocupacional -Normatividad -Otros -Evaluar la Capacitacion impartida utilizando el Formato de	FORMATO ACTA DE CAPACITACION COD: SG-FO-03, FORMATO ACTA DE REUNION COD: SG- FO-02, FORMATO EVALUACION DE CAPACITACIONES COD: RH-FO-11


Elaboró: Lider SGCS

Revisó: Lider Logistica

Aprobó: Gerencia

4.5 DESVINCULACION Y RETIRO DE PERSONAL

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	FORMATOS/ DOCUMENTOS
DESVINCULACION DEL PERSONAL	Según la Causa de Terminación del contrato, Recursos Humanos debe emitir los siguientes documentos así: - Por mutuo acuerdo (carta de aceptacion de la renuncia) - Por Vencimiento del Plazo Pactado (carta de preaviso) - Por Justa Causa (carta de terminación de contrato indicando la causa) - Sin justa causa (carta de terminación de contrato) - Por Fallecimiento del trabajador (carta de terminación del contrato, con el certificado de defunción) - Por liquidacion de la empresa (carta de notificacion)Se debe recibir el puesto dejando constancia mediante el Acta de Entrega y Devolucion. Una vez validada la causa de terminacion de contrato, se procede a la desafiliacion a la ARL, Se debe entregar el Formato de Autorizacion Examenes medicos Ingreso/Retiro para finalizar responsabilidad de riesgos por salud con el exmpleado. Se realizara el envio de solicitud a los procesos de Seguridad y Tecnologia para la desactivacion de accesos y desactivacion de dispositivos asi mismo el retiro del carnet. Se debe emitir Formato de Paz y Salvo de todas las areas como soporte a la liquidacion del contrato. Se debe emitir Formato de Liquidacion definitiva donde se registra el valor total a pagar al exmpleado por concepto de salarios y prestaciones. Se debe emitir Formato de Carta laboral dando referencias y tiempo	FORMATO PAZ Y SALVO COD: RH- FO-14, CARTA RETIRO DE CESANTIAS COD: RH-FO-17, RH-FO- 19, CARTA DE EXAMENES MEDICOS COD: RH-FO-09

	PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	
CODIGO: RH-PR-01	VERSION: 5.0	FECHA DE ACTUALIZACION: 8 DE MARZO DE 2017

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

SOLICITUD DE CARGO /PERSONAL
 ENTREVISTA TECNICA
 PRUEBAS TECNICAS Y CONOCIMIENTOS
 SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE CONTRATACION
 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS DE PERSONAL
 HOJA DE VIDA PERSONAL
 ACUERDO DE SEGURIDAD, COMPROMISO Y CONFIDENCIALIDAD
 CARTA DE APERTURA CUENTA DE NOMINA
 CARTA AUTORIZACION DE EXAMENES MEDICOS
 ACTA DE INDUCCION Y CAPACITACION
 EVALUACION DE CAPACITACIONES
 ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
 ACTUALIZACION DE DATOS
 PAZ Y SALVO
 EVALUACION DE DESEMPEÑO
 SOLICITUD DE VACACIONES Y/O PERMISO LABORAL
 CARTA DE RETIRO DE CESANTIAS
 INFORMACION DE AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL Y BENEFICIARIOS
 CERTIFICACION LABORAL
 SOLICITUD DE PRESTAMO PERSONAL
 FORMATO DE DESCARGOS Y SANCIONES

Elaboró: Lider SGCS	Revisó: Lider Logistica	Aprobó: Gerencia
---------------------	-------------------------	------------------