

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo: Garantizar que el personal que ingresa a SIDECOMEX S.A sea competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia. Adicionalmente brindar al personal el entrenamiento necesario para desempeñar mejor sus funciones

Asegurar el proceso de desvinculación de personal vinculado, en modalidad de contrato.

Alcance: Este documento aplica a los procesos de Gestión humana en Sidecomex

RESPONSABILIDADES

El Jefe Administrativo es responsable de conocer y garantizar el cumplimiento de este documento

Es responsabilidad de los Gerentes, Jefes de área y Administrador de Buenaventura aplicar este documento

Asistente de Recursos Humanos: Tiene la responsabilidad que se realice la desvinculación de la persona asegurando que no existan riesgos en la seguridad de los procesos y actividades que tenía a cargo.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1 SELECCION DE PERSONAL

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Criterios	REGISTRO
Identificar y comunicar el requerimiento de personal	Gerente, Jefe operativo Para solicitudes de los clientes, debe autorizar el Gerente general.	Determinar: <ul style="list-style-type: none"> • Perfil de cargo requerido • Funciones específicas (Si aplica) • Rango salarial • Fecha de inicio probable 	Correo electrónico notificando a: <ul style="list-style-type: none"> • Gerente general • Gerente administrativa • Asistente de gestión humana • Jefes operativos
Estudio de caso: Evaluar necesidad, implicaciones, costo, valor agregado. Tiempo de realización y respuesta: 15 días Si no se aprueba el requerimiento FIN, si SI, entonces seguir con las actividades	Gerente General Gerente administrativo Asesores Contables	Validación con: Análisis de Estados financieros, indicadores, entre otros.	Correo electrónico indicando el resultado de la validación
Búsqueda de candidatos para selección	Asistente Gestión Humana	Mecanismo: Portales de empleo, recuperación hojas de vida, recomendaciones empleados	Hojas de vida de precandidatos

<p>Filtro 1: Preselección de HV</p> <p>Análisis y selección hojas de vida vs. requisitos de ley y perfil del cargo</p> <p><i>Verificación de antecedentes de candidatos preseleccionados (lista OFAC, PONAL)</i></p> <p><i>Tiempo de ejecución: 1 día hábil</i></p>	<p>Quien solicita la vacante/ Asistente de GH</p>	<p>Criterios: Perfil del cargo, requisitos legales.</p>	<p>HV de candidatos preseleccionados</p>
<p>Filtro 2: Realizar entrevista a candidatos preseleccionados</p>	<p>Quien solicita la vacante</p>	<p>Mínimo debe contemplar 3 candidatos preseleccionados por vacante requerida.</p> <p>Se debe emitir conclusiones de la entrevista.</p> <p>Resultado: Mínimo 3 candidatos que aprueben el filtro 2.</p>	<p>Formato de entrevista para selección de personal</p>
<p>Remisión a pruebas de poligrafía pre-empleo (Si aplica de acuerdo al perfil de cargo)</p>	<p>Asistente Gestión Humana</p>	<p>Se considera información confidencial de la HV del preseleccionado.¹</p>	<p>Informe de poligrafía del proveedor de servicios.</p>
<p>Remisión a pruebas psicotécnica</p>	<p>Asistente Gestión Humana</p>	<p>Se debe enviar al psicólogo el perfil de cargo de la vacante.</p> <p>Se considera información confidencial de la HV del preseleccionado.²</p>	<p>Informe escrito del psicólogo</p>
<p>Selección final</p>	<p>Líder del proceso de la vacante, gerente operativo, gerente administrativa</p>	<p>Se tiene en cuenta todas las conclusiones y observaciones de los filtros</p>	<p>HV de la persona seleccionada.</p>
<p>Remitir a visita domiciliar de ingreso al candidato seleccionado</p> <p>Filtro post: En caso que se detecte una alerta en la visita domiciliar, el gerente general y gerente administrativo deben tomar la decisión si se continua con el candidato o se realiza el proceso con otro candidato.</p>	<p>Asistente de gestión humana</p>	<p>Concepto emitido por el proveedor de la visita domiciliar</p>	<p>Informe de visita domiciliar y anexos</p>

Comunicar al candidato que ha sido seleccionado y solicitar documentos	Asistente de gestión humana		Llamada telefónica, correo electrónico con adjunto carta de requisitos de vinculación e información para la vinculación.
Realizar contratación y afiliaciones de ley:	Asistente de gestión humana	Afiliación a ARL se debe realizar un día antes del ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato laboral Afiliaciones de ley: ARL, EPS, AFP (Si aplica), caja de compensación. Afiliaciones a beneficios y costo: Autorización firmada Apertura de cuenta bancaria
Programar inducción de ingreso	Asistente de gestión humana	De acuerdo al perfil del cargo	Registro de inducción

1. Se cuenta con un control de la información confidencial con el proveedor en el caso que el informe genere una alerta. Personal autorizado para conocer la información: Asistente GH (Solo en resultados positivos), Gerente general y gerente administrativa (En caso de resultados negativos).
2. Personal autorizado para conocer esta información: Gerente general, gerente administrativa, Asistente GH, líder del proceso de selección de la vacante.

Actividades durante el periodo de prueba:

Primera evaluación: 1 mes

Segunda evaluación: mes y medio

Responsable: Jefe de proceso

Registro: Informe por correo electrónico con copia: Gerente administrativo, jefe inmediato, asistente de GH.

Almacenamiento: Carpeta digital del empleado.

Actividades periódicas de control

Actualizar datos(Se le hace una vez al año a todo el personal)	Asistente gestión Humana		Formato de Actualización de datos
Realizar la visita domiciliar y el estudio socioeconómico a cargos críticos. Frecuencia: Anual	Asistente gestión Humana	Debe concluir en el informe si se presentó cambios injustificados en el patrimonio del empleado. En caso de encontrar una alerta, se debe aplicar el plan de atención de crisis	<ul style="list-style-type: none"> Programa de visitas domiciliarias de control Informe de Visita domiciliar de control
Reinducción			

Manejo de la dotación y elementos de identificación:

Los elementos de identificación determinados por Sidecomex son:

1. Carnet
2. Tarjeta de acceso de seguridad
3. Chaleco de identificación

La dotación corresponde a las prendas de vestir y calzado proporcionados en el periodo establecido según el Código Sustantivo de Trabajo.

Controles			
	Entrega	Cambio	Devolución
Dotación	Registro de entrega	No aplica	No aplica
Elementos de identificación	Registro de entrega	Solicitud de cambio indicando el motivo según aplique: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de cargo • Deterioro • Perdida (Debe adjuntar el denuncia) 	En el retiro del empleado. Registro en Paz y salvo
Equipos de tecnología (celular-cámara)	Registro de entrega	Solicitud de cambio , firmado por el jefe inmediato: Causas: <ul style="list-style-type: none"> • Deterioro • Perdida (Debe adjuntar el denuncia) 	En el retiro del empleado. Registro en Paz y salvo

2 Entrenamiento y formación

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Detectar necesidades de entrenamiento (Se hace 1 vez <i>al inicio del año</i> ,)	<i>Gte Administrativo</i> Asistente de Gestion Humana	Ultima evaluacion de competencias, ,
Elaborar plan de entrenamiento	Gte Administrativo Asistente Gestion Humana	Plan de entrenamiento
Entrenamiento (El entrenamiento puede ser dado por personal de la empresa o dictado por personal externo)		
Evaluar eficacia del entrenamiento(Se hace <i>al final del año</i> ,)	<i>Gte Administrativo</i> o <i>Asistente de Gestion Humana</i> (Hacen seguimiento)	certificado, diploma <i>Los entrenamientos internos serán evaluados por un quiz, observacion. Las externas la persona presentara un informe, o hará la difusión, o se evalaura por observacion.</i>

<p>Realizar la Evaluación de Competencias y Desempeño</p> <p>Porcentajes de importancia de criterios:</p> <p>Educación 10%</p> <p>Formación 20%</p> <p>Experiencia 40%</p> <p>Habilidades 30%</p>	<p><i>Asistente de Gestión Humana / Jefaturas</i></p>	<p>Formulario Google Drive</p> <p>Evaluaciones realizadas en el año 2015 ver link:</p> <p>www.spyo.com.co/competencias/home/login/1223ab717c489d69ad5d91d1788fc560</p> <p>Evaluaciones 2016 y 2017: Por medio de Google form</p>
<p>Al verificar el resultado de competencia debe estar igual o superior al 70%, para que cumpla con la competencia definida para el cargo.</p> <p>Si este está por debajo del 70% se debe realizar un plan de acción (capacitación)</p>	<p><i>Gte Administrativo</i></p> <p><i>Asistente de Gestión Humana</i></p>	

3 Retiro de personal

Actividad	Responsable	Documento/ Registro
<p>Determinar el retiro del empleado, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia voluntaria • Despido con justa causa • Despido sin justa causa 	Gerente administrativa	<p>Renuncia Voluntaria: Carta de renuncia firmada por el empleado y firmada de recibida por el gerente administrativo. Contestar por escrito todas las renunciaciones voluntarias</p> <p>Despido con y sin justa causa: Carta de despido por parte del empleador</p>
Remitir oficio de solicitud de liquidación de prestaciones sociales a contabilidad .	Asistente gestión humana	Solicitud de liquidación de prestaciones sociales
Realizar retiros de seguridad social ARL, y se planea el retiro a otras entidades aportantes cuando aplique.	Asistente gestión humana	Retiro seguridad social
Gestionar el formato de Paz y Salvo con los líderes: TI, Gestión Humana, Jefe inmediato, asistente administrativo.	Empleado en gestión de retiro	Formato de paz y salvo ADT-FOR-006

Enviar al empleado a realizar el examen médico de retiro	Asistente gestión humana	Informe de examen médico de retiro *Si el retiro se genera por despido, se debe incluir la prueba de embarazo
Realizar verificación de los criterios de paz y salvo	Asistente gestión humana	Formato de paz y salvo ADT-FOR-006 diligenciado
Entregar liquidación el día de finalización de contrato, se entrega cheque de prestaciones sociales	Asistente gestión humana	Cheque prestaciones-comprobantes egreso

Validacion de las actividades realizadas para el retiro del personal en el formato de PAZ Y SALVO

Elemento de verificación	Responsable ejecucion	Responsable de Validacion	Metodo de Validacion
Carnet	Asistente Gestion Humana	No obligatorio	Acta de destruccion
Claves de sistemas	Jefe Inmediato/Lider de TI	Jefe Inmediato	Intento de Ingreso que debe fallar
Clave SIGA y MUISCA	Gerente de Importacion	Jefe Inmediato	Intento de Ingreso que debe fallar
Desvinculacion DIAN, al día hábil siguiente al retiro.	Gerente de Importación	Asistente Gestion Humana	Certificacion digital DIAN
Sellos de caucho, otros	Asistente Administrativo/Jefe Inmediato	Asistente de Gestion Humana/Jefe Inmediato	Observacion fisica/Fotos
Llaves escritorios, puertas	Asistente Administrativo/Jefe Inmediato	Asistente de Gestion Humana/Jefe Inmediato	Observacion fisica/Fotos
Documentos de valor	Jefe Inmediato	No obligatorio	
Revision estado de puesto(documentos)	Jefe Inmediato	No obligatorio	
Clave de alarma(Ingreso oficina)	Asistente Administrativo	Lider de TI	Cambio de claves
Uniforme(Bolsillo con logos)	Asistente Gestion Humana/Jefe Inmediato	Asistente de Gestion humana(cuando sea de otras sedes)	Acta de destruccion
Equipos(Camara-Celular)	Jefe Inmediato	No obligatorio	
Notificación de correo electronico obsoleto/cambio	Lider de TI	Asistente de Gestion Humana	Correo de prueba debe rebotar
Backup de correo electronico	Lider de TI	No obligatorio	Almacenamiento del Backup
Examen medico de retiro	Asistente Gestion Humana	No obligatorio	Informe del Examen medico

En caso de que por algun motivo no se pueda generar la validacion con resultado positivo o no se pueda realizar la ejecucion, se debe dejar constancia de la causa y si requiere autorizacion del Jefe Inmediato de la omision del procedimiento.

Elaboro:

Karen Yepez
Coordinador SG

Reviso:

Karen Yepez
Coordinador SG

Aprobo:

Equipo Administrativo
Gerente Administrativo