



RECURSOS HUMANOS

CODIGO: PR-RH-01

FECHA DE EMISION: 30/06/03

ADMINISTRACION, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DEL PERSONAL

VERSION 13

PAGINA 1 DE 10

1. OBJETIVO

Seleccionar, contratar e impartir inducción al personal idóneo, para realizar las labores requeridas por la empresa, teniendo en cuenta que cumplan los requisitos de seguridad en cuanto a antecedentes, referencias laborales, familiares y personales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la selección, contratación e inducción del personal que labora en la empresa.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- FT-RH-01 Formato Requisición de personal.
- FT-RH-02 Documentos requeridos para el ingreso de personal.
- FT-RH-03 Formato Informe de entrevista.
- FT-RH-04 Formato Referenciación.
- FT-RH-05 Formato Visita domiciliaria.
- FT-RH-06 Formato de inducción.
- FT-RH-07 Formato Verificación Hoja de Vida.
- FT-RH-08 Formato Entrega de dotación.
- FT-RH-10 Autorización.
- FT-RH-18 Entrega de incentivos.
- Reglamento interno de trabajo.
- Código de Ética TRG.
- Manual interno de datos personales Habeas data.
- Libro de Registro de Carné de Empleados.
- Paz y salvo.
- Manual de funciones.
- Perfiles de cargo.

4. DEFINICIONES

DOTACION: La dotación, es una prestación social a cargo del empleador que se debe suministrar a los trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo mensual.

CONTRATACIÓN: Proceso administrativo a través del cual se adelantan los requisitos, para formalizar el vínculo laboral del trabajador con la empresa.

ENTREVISTA DE SELECCIÓN: Pese a ser subjetiva, la entrevista personal es un factor determinante en la decisión final respecto de la aceptación o no de un candidato al empleo. La entrevista de selección debe ser dirigida con gran habilidad y tacto, para que realmente pueda producir los resultados esperados.



RECURSOS HUMANOS

CODIGO: PR-RH-01

FECHA DE EMISION: 30/06/03

ADMINISTRACION, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DEL PERSONAL

VERSION 13

PAGINA 2 DE 10

HABEAS DATA: Consiste en el Derecho fundamental autónomo e independiente que confiere a las personas naturales o jurídicas, la facultad de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

INDUCCIÓN: Primera orientación general de la estructura organizacional de la empresa, que se le suministra al personal.

INCAPACIDAD: El auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual. En materia de Riesgos Profesionales, el Artículo 2º de la Ley 776 de 2002 define la incapacidad temporal como aquella que, según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

RECLUTAMIENTO: Es el proceso de atraer individuos de manera oportuna, en número suficiente y con los atributos necesarios y alentarlos para que soliciten los puestos vacantes en una organización. Entonces se pueden seleccionar los solicitantes con los atributos que están relacionados más estrechamente con las especificaciones del puesto. Obtención de los candidatos para ocupar los puestos de la organización.

SEGURIDAD: Proceso administrativo mediante el cual se solicitan los requerimientos mínimos de seguridad tales como antecedentes disciplinarios, verificación de lista Clinton y procuraduría, certificado judicial, referencias laborales, familiares y personales.

SELECCIÓN: Proceso administrativo mediante el cual se evalúan los aspirantes a ocupar un cargo en la empresa, determinando finalmente el candidato más idóneo.

TERMINACIÓN DEL TRABAJO: La terminación del trabajo ocurre cuando se extingue el contrato y así finaliza la relación laboral entre empleado y empleador. Muchas causas existen para que se termine el vínculo contractual entre las partes, que son: En la voluntad de las partes y Hechos ajenos a la voluntad de las partes.

5. CONDICIONES GENERALES

- La Gerencia aprueba la contratación del personal necesario para el funcionamiento de la empresa.
- Para la selección de conductores se requiere la presentación del examen psicotécnico.
- La edad mínima para contratar personal es de 18 años.
- El personal masculino debe tener definida su situación militar y actualizado su certificado judicial. Este certificado judicial se debe actualizar cada 3 años para el personal administrativo y cada año para los conductores.
La empresa considera que no es necesario hacerlo cada año para el personal administrativo ya que se realizan otras verificaciones como Lista Clinton y Procuraduría.
- Anualmente se realiza a todo el personal las verificaciones de Lista Clinton y Procuraduría.
- El carné de TRANSCARGA RG SAS. No es un documento valor, ni se podrá utilizar en ninguna clase de transacción comercial.
- El carné de la empresa es personal e intransferible y de uso personal.



RECURSOS HUMANOS

CODIGO: PR-RH-01

FECHA DE EMISION: 30/06/03

ADMINISTRACION, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DEL PERSONAL

VERSION 13

PAGINA 3 DE 10

- Las hojas de vida rechazadas se archivan temporalmente en el archivo inactivo por un tiempo máximo de 60 días o se devuelven a petición del interesado.
- Cumplir los requerimientos de seguridad de acuerdo a la Norma SGCS BASC, la Norma ISO 28000.
- Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1581 del 2012, TRANSCARGA RG SAS. Publica el MANUAL INTERNO DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, con el fin que las personas naturales o jurídicas interesadas, puedan ejercer su Derecho de Habeas Data, en especial el derecho a conocer la información, a solicitar su actualización, a solicitar su rectificación e incluso la destrucción total de la información.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 SOLICITUD DE LA VACANTE

Se presenta la necesidad de contratar nuevo personal a partir de una renuncia, un reemplazo, un despido o un cargo nuevo por crecimiento de la empresa.

El jefe inmediato de la vacante, registra en el formato **FT-RH-01** Requisición de personal los requisitos del cargo y la descripción del perfil, teniendo en cuenta el manual de funciones establecido para cada cargo, posteriormente se entrega el formato a Recursos Humanos.

6.2 CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO

- **Convocatoria Interna:** Se publica la vacante al interior de la empresa con el fin de promocionar el ascenso del personal actual. Para esta promoción se requiere cumplir con los siguientes aspectos: demostrar buen desempeño en el cargo actual, tener más de seis meses en el cargo y cumplir con la competencia requerida para el nuevo cargo. Si no se presentan candidatos internos, después de una semana se tramita el reclutamiento externo.
- **Reclutamiento Externo:** Consiste en seleccionar un número suficiente de posibles candidatos a través de los medios regionales donde se publica la vacante, o a través de referidos, con el objetivo de disponer de la mayor cantidad posible de candidatos, entre los cuales se eligen aquellos considerados más idóneos para ocupar el cargo vacante.

6.3 SELECCIÓN DEL CANDIDATO

- **Candidato interno:** El Jefe inmediato se entrevista con el candidato interno, quien verifica el cumplimiento del perfil y el desempeño en el cargo actual, con esto se determina si el candidato cumple con los requisitos para el nuevo cargo y con los requerimientos de seguridad. Si es así, se aprueba el ascenso.
- **Candidato externo:** Para el candidato externo Recursos Humanos realiza una preselección de las hojas de vida, verificando el cumplimiento del perfil del cargo establecido. (En la preselección de conductores es el Jefe de Despachos quien la realiza), posteriormente el Jefe Inmediato realiza la primera entrevista donde se evalúan los requisitos básicos de competencia laboral como: Conocimientos, experiencia, formación académica y aspectos familiares y sociales.



RECURSOS HUMANOS

CODIGO: PR-RH-01

FECHA DE EMISION: 30/06/03

ADMINISTRACION, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DEL PERSONAL

VERSION 13

PAGINA 4 DE 10

6.3.1 Verificación de referencias

El Jefe de Seguridad confronta la información suministrada en la hoja de vida, verifica las referencias y las registra en el formato **FT-RH-04** Referenciación. Realiza entrevista personal y verifica los antecedentes disciplinarios, penales y licencias del candidato.

6.3.2 Entrevista con la Psicóloga:

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de efectuar la aplicación de exámenes psicológicos de personalidad, inteligencia, Motivación al trabajo y de conocimientos, a los aspirantes a ingresar a la empresa TRANSCARGA RG SAS.

La psicóloga realiza la entrevista con el propósito de analizar la historia sico-social, laboral y el estado mental del aspirante aplicando pruebas psicotécnicas, y pruebas de sustancias sico-activas al candidato que aspire a un cargo que sea considerado crítico para la empresa.

Los resultados de estas entrevistas se registran en el formato **FT-RH-03** Informe de entrevista.

6.3.3 Visita domiciliaria:

Antes de ser contratado el candidato, el Jefe de Seguridad realiza la Visita domiciliaria en el formato **FT-RH-05**, con el propósito de conocer el entorno socio-económico y familiar del candidato y la interrelación existente entre el individuo, su grupo familiar y la comunidad. (Se debe dejar registro fotográfico de la fachada de la vivienda).

6.3.4 Estudio de seguridad:

Se realiza el estudio de seguridad **FT-RH-23** Formato Estudio de seguridad para empleados a las personas que ocupen cargos críticos **ANUALMENTE**, a los **Conductores** se le realiza el estudio de seguridad cada 2 años aleatoriamente, con el fin de detectar riesgos, vulnerabilidades, definir la problemática en seguridad y emitir recomendaciones.

6.3.5 Exámenes médicos:

Antes de la contratación se debe esperar los resultados médicos de Salud ocupacional. Los exámenes médicos que se piden se describen en el FT-RH-40 y FT-RH-41.

6.4 CONTRATACIÓN

Si el **candidato interno** cumple con los requerimientos, se procede a formalizar el ascenso y los beneficios obtenidos a partir de este.

Para los **candidatos externos**, antes de ser contratados Recursos Humanos solicita la documentación relacionada en el formato **FT-RH-02** Documentos requeridos para el ingreso de personal.

El Auxiliar Administrativo revisa la documentación, si está completa, se procede a realizar la contratación y las correspondientes afiliaciones a las entidades promotoras de salud, fondo de pensiones, caja de compensación, riesgos profesionales y nómina. Un día antes de iniciar labores.



RECURSOS HUMANOS

CODIGO: PR-RH-01

FECHA DE EMISION: 30/06/03

ADMINISTRACION, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DEL PERSONAL

VERSION 13

PAGINA 5 DE 10

Recursos Humanos debe recibir toda la documentación para armar la carpeta: Imprimir RUAF, Imprimir, Verificación Lista Clinton, Imprimir Verificación Procuraduría, afiliación a la Seguridad Social, E.P.S, ARL, Comfandi, hacer firmar los formatos de seguros de vida y formularios de Flexibilización, imprimir las normas de seguridad, elaborar y hacer firmar el carné institucional.

Esta carpeta controla la entrega y vigencia de los documentos a través del formato **FT-RH-07** Verificación Hoja de Vida, archivado en la primera página de cada carpeta.

EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO entrega al nuevo empleado: Copia del contrato de trabajo, Carné de identificación de la empresa.

RECURSOS HUMANOS hace entrega de: El Manual de funciones, Mapa de procesos de TRG, Folletos informativos de TRG, Código de ética, el Código de Transito a los conductores.

6.4.1 POLITICAS DE CONTRATACION

1. Toda contratación de personal debe estar centralizada en el Departamento de Recursos Humanos quien requiere el formato de Requisición de Personal **FT-RH-01** firmado y autorizado por el Gerente, Jefe de área o el Gerente General.
2. Todos los aspirantes a ingresar a TRANSCARGA RG SAS deben cubrir y cumplir con los trámites y requisitos establecidos para la contratación.
3. El área solicitante de la vacante no debe aceptar candidatos para cubrir cargos que tengan parentesco con trabajadores de la misma área.
4. Todos los contratos sin excepción deben ser firmados por el Gerente General quien es el representante legal.
5. El Auxiliar Administrativo recibe toda la documentación del Auxiliar de Recursos Humanos y diligencia Formulario de Porvenir.
6. Nomina realiza carta de apertura de la cuenta de nómina en el Banco dispuesto por la empresa.
7. Nomina ingresa la información del nuevo colaborador al sistema NOVASOFT.
8. El Auxiliar Administrativo elabora el contrato y el Formato de Autorización de descuentos (solo conductores) y lo hace firmar del colaborador y del Representante Legal.
9. Recursos Humanos es responsable de enviar con oportunidad, notificación del movimiento procesado en nómina y esta debe enviarlo al área correspondiente.
10. Todo ingreso ya sea por vacante existente o cargo nuevo debe ser autorizado por la Gerencia General.

6.4.2 CARNÉ DE IDENTIFICACION

El auxiliar Administrativo entrega al nuevo empleado el carné de identificación de la empresa, dejando evidencia en el Libro de Registros de Carné de Empleado.

El carné debe ser portado durante el horario de trabajo en un lugar visible o cuando el empleado represente a la empresa en alguna actividad por fuera de ella.



RECURSOS HUMANOS

CODIGO: PR-RH-01

FECHA DE EMISION: 30/06/03

ADMINISTRACION, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DEL PERSONAL

VERSION 13

PAGINA 6 DE 10

El carné es de fondo blanco y contiene la siguiente información:

- ✓ Logo empresa
- ✓ Foto a color
- ✓ Nombres y apellidos del empleado
- ✓ Número de cédula
- ✓ Tipo de sangre
- ✓ Carga desempeña
- ✓ Fecha de vencimiento
- ✓ Firma autorización del Gerente
- ✓ Dirección y teléfono de la empresa

El carné para conductores: es de fondo azul degradado, con letras azules y rojas, Cada carné consigna la siguiente información:

- ✓ Logo de la empresa.
- ✓ Consecutivo.
- ✓ Fecha de vencimiento.
- ✓ Nombres y apellidos del empleado.
- ✓ Número de cédula del empleado.
- ✓ El cargo que desempeña.
- ✓ Firma del empleado.
- ✓ Firma autorizada del gerente general y sello.

En caso de pérdida:

- El empleado en un plazo no superior a dos días, presenta ante Recursos humanos, el denuncia de pérdida del documento, expedido por la estación de Policía y una foto a color, de frente.
- Recursos humanos, revisa la originalidad del denuncia y que la foto corresponda a quien solicita la reposición.
- Le entrega el carné al empleado para porte.
- Le hace firmar al empleado el recibido de su nuevo carne de identificación, en el Libro de Registros de Carné de Empleados.

En caso de cambio por deterioro o asignación de nuevo cargo:

- El empleado, en caso de deterioro, presenta ante el Auxiliar de administrativo el carné en mal estado y una foto de frente, a color.
- En caso de asignación de nuevo cargo, una vez es notificado, el empleado se presenta ante el Auxiliar administrativo con la carta de notificación y una foto a color, de frente.
- el Auxiliar administrativo, verifica el grado deterioro del documento o la autenticidad de la carta de notificación de nuevo cargo.
- Procede a elaborar la carne.
- Le entrega el carne al empleado para porte.
- Le hace firmar al empleado el recibido de su nuevo carnet de identificación, en el Libro de Registros de Carné de Empleados.



RECURSOS HUMANOS

CODIGO: PR-RH-01

FECHA DE EMISION: 30/06/03

ADMINISTRACION, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DEL PERSONAL

VERSION 13

PAGINA 7 DE 10

- El personal que no porte el carné durante el horario de trabajo o cuando actúe en representación de la empresa, se hará acreedor a un llamado de atención de acuerdo como lo establece el reglamentos interno de trabajo.
- El carne debe ser actualizo cada tres años y registrar esta actualización en el Libro de Registros de Carné de Empleados.
- En caso que el empleado no entregue el carné, se levanta un acta firmada por testigos informando la situación.

6.5 INDUCCIÓN

6.5.1 CITACION A INDUCCION

El auxiliar de Recursos humanos se comunica con el nuevo empleado y se le cita a la inducción informándole la hora y el día de la inducción.

6.5.2 REALIZAR INDUCCION GENERAL

El auxiliar de Recursos humanos le da la bienvenida al nuevo empleado y le entrega los siguientes documentos; Dejando evidencia en el formato **FT-RH-06** Formato de Inducción:

1. Reseña Histórica de la empresa e información corporativa
2. Como reaccionar en caso de emergencia.
3. Que hacer en caso de accidente ARL.
4. Sistema Integrado de Gestión (ISO 28000, BASC)
5. Organigrama.
6. Código de Ética
7. Código Nacional de Tránsito.
8. Folleto SIPLAFT.
9. Presentar el video institucional.
10. Para conductores: información sobre los estándares de seguridad vial, M-RH-18 Manual de funciones. **IT-GL-01** Instructivo para conductores.
11. Para guardas de seguridad: información sobre el formato **FT-SG-10** inspección de vehículo.
12. Recorrido por las instalaciones de la empresa y presentación del nuevo colaborador.

6.5.3 INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO

El Jefe inmediato Realiza inducción en el puesto de trabajo sobre las funciones y responsabilidades. Realiza el entrenamiento en conocimientos relacionados con el cargo específico y la documentación del Sistema Integrado de Gestión. Realiza evaluación de la inducción a través del formato **FT-RH-06**.

6.5.4 VERIFICAR INDUCCION

El auxiliar de Recursos humanos Verifica que el nuevo colaborador haya recibido toda la información de la empresa como: filosofía, normas y políticas y procedimientos de la compañía.

6.5.5 ARCHIVO DE LA INFORMACION OBTENIDA

Recursos humanos Recibe, revisa y archiva los documentos e información de la inducción.



RECURSOS HUMANOS

CODIGO: PR-RH-01

FECHA DE EMISION: 30/06/03

ADMINISTRACION, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DEL PERSONAL

VERSION 13

PAGINA 8 DE 10

6.5.6 EVALUACION DE LA INDUCCION

Recursos humanos procede a hacer una evaluación de la asimilación y conocimientos adquiridos del nuevo colaborador acerca de la operación, procesos, procedimientos, normas y políticas de la compañía en el **FT-RH-06**.

6.6 ENTREGA DE DOTACION

- ✓ Se debe entregar al trabajador una dotación cada 4 meses para un total de tres dotaciones al año. Esta entrega de dotación se controla por medio del Formato **FT-RH-08** Entrega de dotación.
- ✓ La dotación se debe entregar al trabajador a más tardar en las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre.
- ✓ La dotación se entregará según las fechas fijadas por la ley, cuando haya cumplido más de tres meses trabajando para la empresa. Significa esto que si al 30 de abril que se debe entregar la primera dotación el empleado apenas lleva dos meses con la empresa, no tiene derecho a la dotación.
- ✓ El trabajador está obligado a utilizar la dotación suministrada. Si no lo hace, el empleador ya no queda obligado a suministrarle la dotación del periodo siguiente.
- ✓ No está permitido que la dotación sea compensada en dinero.
- ✓ La dotación debe ser acorde a la naturaleza de las actividades realizadas por el trabajador y al medio ambiente en el cual se trabaja.

Fuente legal: Código sustantivo del trabajo, artículos 230, 232, 233 y 234. Decreto 686 de 1970, artículo 70.

La empresa suministra al personal la dotación correspondiente para cada cargo de acuerdo a lo establecido por la Gerencia, dejando evidencia en el formato **FT-RH-08** entrega de dotación donde se registra el nombre del empleado, fecha de entrega, cantidad entregada, cargo y firma de recibido.

Personal administrativo: El auxiliar administrativo entrega la dotación correspondiente de un uniforme para cuatro días (lunes a jueves). Los días viernes y sábado se dejan a libre utilización de vestimenta.

Personal de mantenimiento: corresponde una dotación compuesta por, 3 camisas y 3 pantalones, un par de botas industriales. Se entregan los implementos de seguridad para protección personal (EPP) gafas, guantes, tapa oídos, tapabocas, máscaras para soldadura y pintura, filtros.

Conductores: se hace entrega de 3 camisas y 2 pantalones.

Personal de seguridad: se le entregan dos chalecos, dos pantalones y dos camisas. Esta dotación es de uso obligatorio, mientras se encuentren en horario laboral.
Se consideran como faltas:

- ✓ No utilizar la dotación entregada.
- ✓ Apropiarse indebidamente de dotación no autorizada.
- ✓ Adulterar, Cambiar, Desmembrar los logos pertinentes en cada uno de los implementos.
- ✓ Inducir a sus compañeros a la no utilización de los implementos reglamentarios.



RECURSOS HUMANOS

CODIGO: PR-RH-01

FECHA DE EMISION: 30/06/03

ADMINISTRACION, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DEL PERSONAL

VERSION 13

PAGINA 9 DE 10

El Jefe de seguridad al momento de hacer la entrega de la dotación al personal de seguridad, realiza una charla de concientización para la utilización, manejo, control y disposición de la dotación suministrada por la empresa, en especial, la que se encuentre con distintivos de la empresa.

6.7 INCAPACIDADES:

- Cuando el colaborador informa que se encuentra incapacitado se le solicita la incapacidad de la EPS, en caso de que la incapacidad no sea de la EPS si no de una clínica particular el colaborador debe acercarse a la EPS correspondiente y solicitar la transcripción y entregarla a Recursos Humanos.
- Después de recibida la Incapacidad original, si esta es de más de 2 días se envía dicha incapacidad con el mensajero a la EPS y se radica para el respectivo cobro.
- Se debe hacer seguimiento hasta que la EPS haga efectivo el pago.
- Si la EPS o ARL niega el pago de la incapacidad se debe investigar el motivo y se hace el reclamo respectivo en caso extremo se debe hablar con el abogado por si se debe entablar demanda.
- Se pasa mensualmente al departamento de Recursos Humanos un informe detallado de las incapacidades recibidas durante el mes y las que están pendientes por pago.

6.8 RETIRO DEL PERSONAL:

6.8.1 DEFINICIONES:

RENUNCIA: Se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse y culminar definitivamente su relación laboral.

VACANCIA DEL CARGO POR ABANDONO DEL MISMO: Evento en el cual un empleado sin justa causa no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, vacaciones, etc., o deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos, caso en el cual, la administración previa el cumplimiento del debido proceso, puede declarar la vacancia del cargo que ocupa el funcionario.

RETIRO DE EMPLEADOS: Se realiza cuando hay un quebrantamiento de la ley por las partes, al apartarse de su contenido obligacional y el ocasionar con su conducta la terminación del contrato antes del tiempo que según la ley, o el convenio, ha debido ocurrir normalmente, es una de las hipótesis regulada por la ley laboral donde particularmente es preciso defender los intereses del trabajador dentro del criterio de estabilidad que la orienta.

6.8.2 RECIBIR EL PUESTO DE TRABAJO: El Jefe de área recibe el puesto de trabajo, incluyendo la entrega del inventario de elementos de oficina dispuestos para el ejercicio de sus funciones.

6.8.3 PAZ Y SALVO: Recursos Humanos expide paz y salvo cuando el empleado ha devuelto:

- ✓ Dotación (los bolsillos de las camisas que es donde se encuentra el distintivo de la empresa, estos son destruidos y dejar acta de esta destrucción).
- ✓ Carnet de identificación de la empresa.
- ✓ Para los conductores, paz y salvo por parte del Jefe de mantenimiento (los conductores deben devolver la dotación que se les entrego con lo referente al tracto camión).

Hasta no tener el paz y salvo, no se entrega la liquidación.



RECURSOS HUMANOS

CODIGO: PR-RH-01

FECHA DE EMISION: 30/06/03

ADMINISTRACION, SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y RETIRO DEL PERSONAL

VERSION 13

PAGINA 10 DE 10

6.8.4 Nomina debe informar al Jefe de Seguridad y al Departamento de Recursos humanos el RETIRO DEL PERSONAL semanalmente por medio de correo electrónico.

6.8.5 ARCHIVAR HOJA DE VIDA DE EMPLEADOS RETIRADOS: La auxiliar de nómina y personal archiva la carta de renuncia, liquidación de cesantías y prestaciones sociales en la respectiva carpeta de Hoja de vida.

7. PERSONAL SUBCONTRATADO:

Cuando un Jefe de área requiera personal sub-contratado, este debe de informar inmediatamente a Recursos humanos y a nomina, con el fin de controlar la información de este personal.

Los requisitos que deben traer a la empresa son: Fotocopia de la cedula, Fotocopia de afiliación ARL, Fotocopia de afiliación EPS.

Debe dejar su información personal en la que indiquen: su dirección y teléfono de contacto, Información de una persona que se pueda contactar en caso de alguna eventualidad.

HISTORIAL		
Versión	Modificación	Fecha de Cambio
01	Elaboración Inicial	30/06/03
02	Implementación de la norma ISO 9001:2000	11/07/06
03	Actualización del procedimiento	22/08/07
04	Eliminación del formato FT-RH-09 se añade el paz y salvo	20/10/08
05	Modificación del procedimiento, se incluye el formato FT-RH-09 Evaluación de la inducción	16/02/09
06	Cambio de responsable de controlar los carnet	07/09/09
07	Se mejora el procedimiento punto 6.6	22/04/10
08	Se incluye periodicidad para actualizar doc. de seguridad	07/09/10
09	Actualización general del procedimiento, se incluye el código de ética, 6.8 terminación del contrato.	31/10/12
10	Actualización general del procedimiento, se incluyen los requisitos mínimos de seguridad requeridos por la norma ISO 28000 y del OEA. Se amplía el punto 1.el objetivo del procedimiento. Punto 4 Definiciones. También el punto de exámenes médicos, Se actualiza el punto de Carne de TRG. Punto 6.8 Retiro del personal. Se incluye el punto 7. Personal subcontratado. Se incluye el Manual Habeas Data.	30/09/13
11	Actualización en los puntos 6.3 y 6.7 Cambio de nombre del procedimiento.	29/05/14
12	Actualización del procedimiento, punto 6.3.4, 6.3.5, 6.3.6, Funciones de los responsables, nombre del procedimiento	04/08/15
13	Se actualiza el numeral: 5, 6.3.4, y 6.5	04/02/2016

REVISADO POR:

APROBADO POR:

CAROLINA SERNA SALAZAR
Coordinadora de gestión

ANGELA MARIA GIRALDO
Gerente Administrativa

DOCUMENTO CONTROLADO