	<b>SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS QUE INGRESAN A LA EMPRESA</b>		<b>PR 008</b>
	<b>Version: 4</b>	<b>Fecha de Actualización: 06/02/2012</b>	<b>1 de 8</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las instrucciones para la selección, contratación, evaluación de los nuevos empleados de las empresas del Aviatur Grupo Logístico Carga.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios de Agencia de Aduanas Aviatur SA Nivel 1, Agencia de Carga Aviatur SA, Depósito Aduanero Aviatur, Latín América Distribución Colombia SA, Unión Cargo Inc., Aviaexpress Ltda, Servicios Avía Ltda, Usuarios de Servicios Avía Ltda y Empresas Administradas.

## 3. DEFINICIONES Y/O GENERALIDADES:

N/A

## 4. RESPONSABILIDADES

Profesional de Recursos Humanos, Asistente de Recursos Humanos, los Auxiliares de Recursos Humanos por cumplir lo establecido en este procedimiento. .

Los Gerentes Regionales, Administradores de Oficina, Jefes de Áreas por verificar que se cumplan estas instrucciones.


## 5. PROCEDIMIENTO

### A. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección que se aplica a los candidatos es por competencias, este proceso tiene como objetivo aumentar la efectividad del proceso de selección, a través de la consecución de los candidatos que tengan mayor probabilidad de adaptarse al cargo ofrecido para satisfacer las necesidades de la organización y del perfil.

El proceso de selección por competencias busca:

- Atraer e Identificar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar los cargos requeridos dentro de la organización.
- Realizar un análisis integral de la hoja de vida, que nos permita preseleccionar los candidatos potenciales para el perfil requerido y preparar las entrevistas en forma más completa.
- Evaluar al candidato por medio de pruebas psicotécnicas y técnicas, y desarrollar Centros de valoración que contribuyan a enriquecer y contrastar la información obtenida.
- Realizar evaluaciones de conocimiento de acuerdo con la vacante a ocupar y evaluación de inglés y de sistemas, según se requiera.

	<b>SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS QUE INGRESAN A LA EMPRESA</b>		<b>PR 008</b>
	<b>Version: 4</b>	<b>Fecha de Actualización: 06/02/2012</b>	<b>2 de 8</b>

- Llevar a cabo la entrevista de selección verificando competencias, experiencias, conocimientos, comportamiento social y familiar, buscando con ello escoger a los candidatos idóneos para desempeñar las vacantes.
- Realizar una entrevista por parte del jefe inmediato, que permita ser participativo el proceso por parte del departamento solicitante.

**B. VERIFICAR DE AHORA EN ADELANTE LOS ANTECEDENTES DE LAS PERSONAS NUEVAS A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES MEDIOS:**

- **Página web PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN,**
- **Página web CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**
- **Lista Clinton**

**Después de la consulta se debe realizar la impresión del pantallazo de la respuesta dada por el sistema informático de la procuraduría o contraloría.**

**Nota:** Ver diagrama de modelo de evaluación Anexo.1

**FASES DEL PROCESO:**

**Nota:** Ver diagrama del proceso Anexo.2


**Fase 1:** Requisición de Personal

- Objetivo. Identificar las necesidades del área con relación a la vacante generada, definiendo en conjunto el perfil requerido para alcanzar los objetivos organizacionales.

**SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE PERSONAL:**

Cuando un Jefe de Área ve la necesidad de crear un nuevo cargo o de tramitar el ingreso de un nuevo funcionario (ya sea temporal o definitivo) para ocupar una vacante existente en su área, debe solicitar formalmente al Departamento de Recursos Humanos iniciar el proceso de reclutamiento, selección y contratación para ello se hace necesario que diligencie el formato FR 008 Requerimiento de Personal (disponible en la Intranet en Recursos Humanos, Formatos) en este formulario se debe presentar sin importar el motivo de la vacante (si es un nuevo cargo, por el retiro de un empleado, ya que no necesariamente cuando un funcionario se retira se requiere su reemplazo, etc.) se encuentran consignados todos los datos sobre el cargo, nivel académico, de conocimientos, experiencia, funciones, etc. Este formato debe estar avalado sin excepción por el Presidente del Grupo Logístico Carga (bien sea con su firma de aprobación sobre el formato de Requerimiento de Personal o a través de un correo electrónico en el cual de su aprobación, el cual deberá adjuntarse al formato diligenciado).

**FASE 2: RECLUTAMIENTO**

	<b>SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS QUE INGRESAN A LA EMPRESA</b>		<b>PR 008</b>
	<b>Version: 4</b>	<b>Fecha de Actualización: 06/02/2012</b>	<b>3 de 8</b>

- Objetivo. Realizar la convocatoria a nivel interno o externo para la consecución de las hojas de vida.
- Actividades. Definir con las áreas las fuentes de reclutamiento (internas y externas).

### **FASE 3: PRESELECCIÓN**

- Objetivo. Analizar las hojas de vida verificando el cumplimiento del perfil del cargo.
- Actividades. Revisión de hojas de vida seleccionando los aspirantes que se ajusten al perfil definido.
- Semillero. Evaluar hojas de vida para el semillero.

### **FASE 4: APLICACIÓN DE PRUEBAS**

Esta fase del proceso se realiza con aquellos candidatos, que de acuerdo los resultados de las fases 3 poseen potencialidades para el cargo.


- Objetivo. Valorar y evaluar conocimientos y competencias con pruebas **técnicas** y psicotécnicas acordadas con base en las necesidades del cargo de acuerdo con el perfil y el nivel del cargo.
- Actividades.
  - ✓ Aplicación de pruebas psicotécnicas de personalidad.
  - ✓ Calificación, interpretación y análisis de las pruebas.
  - ✓ Aplicación de pruebas técnicas, que permitan evaluar conocimientos específicos del cargo.

### **FASE 5: ENTREVISTA Y EVALUACIÓN**

- Objetivo. Valorar y evaluar perfil e intereses del aspirante, aspectos personales y profesionales vs. Requisitos del cargo.
- Actividades. A través de una entrevista personalizada verificar factores de comportamiento y estilo de vida, así como las expectativas que genera en los aspirantes el cargo
- Entrevista Jefe Inmediato. Realizar esta entrevista como aprobación del proceso del selección.

### **FASE 6: VISITA DOMICILIARIA**

- Objetivo. Validar la información suministrada por el candidato, a través de la visita domiciliaria y así mismo, conocer el entorno en el que se desenvuelve el candidato.
- Verificación de referencias personales y laborales
- Verificación de la autenticidad de estudios y documentos presentados
- Actividades. Coordinación de la visita domiciliaria a través del Departamento de Selección y Contratación del Grupo Aviatour.
- Enviar informe por escrito de los hallazgos de la visita.

	<b>SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS QUE INGRESAN A LA EMPRESA</b>		<b>PR 008</b>
	<b>Version: 4</b>	<b>Fecha de Actualización: 06/02/2012</b>	<b>4 de 8</b>

## **FASE 7: CONTRATACIÓN**

- Con base en la consolidación de la información evaluada, se determinarán los candidatos idóneos para la vacante, incluyendo conceptos sobre viabilidad y conveniencia de su vinculación previo visto bueno de la presidencia, respecto al salario, cargo, empresa y tipo de contrato.

## **FASE 8:**

### **C. VINCULACIÓN DE LOS EMPLEADOS A LA EMPRESA:**

Tomada la decisión el Departamento de Recursos Humanos y/o la Gerencia Regional en las ciudades, comunica telefónicamente a los candidatos informándoles el resultado del proceso de selección en caso de ser favorable. En caso contrario informar a los no seleccionados y a los que aplican informando las decisiones del proceso de selección. Para el caso de los mensajeros motorizados cuando se tenga la persona seleccionada y antes de firmar el contrato de trabajo se envía al área administrativa los respectivos documentos para ir adelantando el trámite de la póliza.

El Departamento de Recursos Humanos se encarga de oficializar asignación salarial, fecha de ingreso y cargo, obteniendo la aprobación del Jefe inmediato de la vacante.

Para la vinculación de un aspirante a la Empresa se deben cumplir los siguientes requisitos:


**a)** Haber presentado entrevistas correspondientes indicadas anteriormente y haber aprobado las pruebas técnicas y psicotécnicas correspondientes.

**b)** Informe del estudio integral de seguridad, dentro de este se realiza la visita domiciliaria y la confirmación de referencias por parte del Departamento de Selección y Contratación del Grupo Aviatuor o Encargados de los Trámites de recursos humanos en las regionales.

Nota: Para la realización de la visita domiciliaria se dará máximo el periodo de prueba en el cumplimiento con este requisito.

**c)** Asistir al examen médico de admisión ordenado por la Empresa y entregar el resultado de los exámenes y los siguientes documentos al Departamento de Recursos Humanos.

- Consignación cuenta corriente o de ahorros.
- Exámenes de laboratorio y de médico general de la Empresa.
- Certificación del fondo de salud, del fondo de pensión y del fondo de cesantías al cual está afiliado.
- Cuatro fotocopias de la cédula de ciudadanía una autenticada.
- Fotocopias registro de nacimiento del trabajador, registros de nacimiento hijos donde se muestre el NUIP, y tarjeta de identidad para mayores de 7 años, registro de matrimonio o declaración de convivencia mayor de 2 años, certificación de estudios para hijos dependientes del trabajador mayores a 11 años, certificación laboral del cónyuge si labora donde conste a qué caja de compensación está afiliado y si recibe o no subsidio o declaración extra juicio donde declara que depende económicamente del conyugue y no labora. Para funcionarios solteros con hijos deben presentar declaración extra juicio rendida por la persona que cuida al hijo. Para funcionarios

	<b>SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS QUE INGRESAN A LA EMPRESA</b>		<b>PR 008</b>
	<b>Version: 4</b>	<b>Fecha de Actualización: 06/02/2012</b>	<b>5 de 8</b>

solteros que desee afiliar a sus padres, fotocopia de la cédula de cada uno y para afiliación a subsidio deben traer Declaración Extrajucio en la que conste que dependen económicamente del funcionario y que no son pensionados.

- Certificado de antecedentes disciplinarios, debe ser solicitado en la procuraduría.
- Fotocopias certificados de estudio (Diploma bachiller, Acta de Grado y otros cursados)
- Fotocopias de las constancias de trabajo anteriores
- Tres referencias personales con número telefónico, fecha reciente y firma de quien la expide.
- Dos fotos recientes a color de 3X4 (fondo blanco)
- Para el caso de Mensajeros Motorizados debe presentar el Seguro obligatorio y certificación de la DIJIN, tarjeta de propiedad de la moto la cual debe estar a su nombre, licencia de conducción.

**Nota:** Es indispensable para la contratación de los mensajeros motorizados que previo a la contratación hayan aceptado acogerse a la póliza de amparo de los vehículos de los funcionarios y de responsabilidad civil ante terceros la cual es asumida en partes iguales por la Empresa y el empleado, este valor dependerá del modelo de la moto

#### **ELABORACIÓN DEL CONTRATO:**

Con los documentos recibidos en el Departamento de Recursos Humanos se efectúan los siguientes trámites:

- a) El Auxiliar de Recursos Humanos elabora el contrato de trabajo y solicita el visto bueno y firma de Jefe de Nómina y Presidencia, y envía correo para aprobación de Jefe de Contratación y Compensaciones.
- b) Los contratos de trabajo deben elaborarse y hacerse aprobar y firmar por la Empresa y por el empleado el mismo día de ingreso. Las copias de los contratos de trabajo deben hacerse en originales.
- c) Los contratos de los empleados contratados fuera de Bogotá se envían físico y por correo electrónico el cual deben devolverse ese mismo día de ingreso escaneado y firmado


#### **TRÁMITES DE INGRESO:**

El Auxiliar de Recursos Humanos o quién haga sus veces en la regionales, entrega al empleado el original del contrato firmado o el contrato escaneado, junto con la carta de bienvenida a la Empresa y sus anexos (copia de la Imagen Corporativa, la Visión, y Misión) y procedimientos de la empresa de acuerdo con el departamento y empresa a la que ingrese, para dejar firmada el acta de lectura de procedimientos

Le solicita que diligencie los formularios "Información sobre Seguridad Social" para que informe a la Empresa el nombre de las entidades ante las cuales debe tramitarse la afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensiones) y anexar certificación de los mismos, al Fondo de Cesantías se afilia cuando Aviatour realiza el primer pago.

Adicionalmente el Auxiliar de Recursos Humanos tramita la afiliación de los empleados de todo el país a la Aseguradora de Riesgos Profesionales (ARP) en la ciudad de Bogotá.

El Auxiliar de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las oficinas regionales tramita la afiliación del empleado al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensiones), y a la Caja de Compensación correspondiente, El Jefe de Nomina informa al DAS la contratación de un empleado extranjero dentro de

	<b>SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS QUE INGRESAN A LA EMPRESA</b>		<b>PR 008</b>
	<b>Version: 4</b>	<b>Fecha de Actualización: 06/02/2012</b>	<b>6 de 8</b>

los 30 días calendario siguientes a la iniciación de labores y abre el prontuario del empleado con los documentos recibidos del empleado y los necesarios para la afiliación a las diferentes entidades.

La afiliación al fondo de cesantías solo se efectúa con el primer pago por este concepto al empleado.

El Asistente de Recursos Humanos, graba los datos del empleado en SQL.

El Auxiliar de recursos Humanos informa el ingreso a los siguientes cargos por medio de correo electrónico solicitando creación de correo y asigna extensión IP:

Sistemas Aviatur Atención a Usuarios	Creación de cuenta de correo electrónico Creación en Helppeople


Jefe Administrativa	Incluir en directorios
<u>Sistemas</u>	Crear la dirección electrónica Creación de claves de correo electrónico e Internet y registro de ingreso Entrega de equipos de cómputo
Avía S.A. Corredora de Seguros	Incluir en pólizas
Jefe Inmediato:	Solicitar los accesos que requiere el nuevo funcionario a los diferentes Sistemas Informáticos (Diligenciar formato FS003).

- ❖ **Sistemas:** La información de ingreso del nuevo funcionario es enviado al Asistente de Sistemas con copia a la Dirección de Sistemas, para que asigne la cuenta de correo electrónico y acceso a internet, una vez creados el funcionario de Sistemas informará al nuevo empleado, en caso de tratarse de un funcionario en una sucursal le informará adicionalmente al encargado de sistemas en la ciudad, a su jefe inmediato y/o al Gerente Regional o Administrador de Oficina correspondiente.

Formularios que se deben diligenciar:

Para su vinculación a la Empresa, el empleado debe diligenciar los siguientes formularios los cuales serán archivados en su folder personal:

- a) Solicitud de empleo Aviatur diligenciada personalmente a mano (este formato se diligencia el día en que se inicia el proceso de selección).
- b) Formulario para el suministro de datos personales y entrega de documentos al Departamento de Recursos Humanos.
- c) Solicitud de afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones) y al Fondo de Cesantías
- d) Formulario de afiliación a la Caja de Compensación.
- e) Registro Decadactilar
- f) Ficha Técnica Caligrafía
- g) Formato para Atender Emergencias
- h) Informe sobre Seguridad Social

	<b>SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS QUE INGRESAN A LA EMPRESA</b>		<b>PR 008</b>
	<b>Version: 4</b>	<b>Fecha de Actualización: 06/02/2012</b>	<b>7 de 8</b>

- i) Formato Datos Personal Nuevo
- j) Formulario de afiliación póliza Colseguros

#### **D. EVALUACIÓN DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA DEL EMPLEADO**

Todo empleado de Aviatour que haya firmado contrato a término indefinido se considera en período de prueba durante los dos primeros meses ya sea por ingreso, por ascenso o traslado. En caso de tener contrato a término fijo se toma como período de prueba la quinta parte del tiempo estipulado para su contrato de trabajo.

Para su ratificación en el cargo se requiere que tanto el jefe inmediato como el empleado efectúen la evaluación del periodo de prueba.

Una semana antes del vencimiento del período de prueba Recursos Humanos coordina la entrega al jefe inmediato los siguientes formularios:

Por ingreso:

1. Evaluación del empleado nuevo durante el período de prueba
2. Evaluación por parte del jefe inmediato del empleado nuevo en período de prueba

Los formularios diligenciados y firmados deben devolverse al encargado de Recursos Humanos máximo dos días antes de finalizar el período de prueba.

Con base en los resultados de la evaluación el Jefe de Nómina o la Directora Ejecutiva en Bogotá y el Gerente Regional en otras ciudades, ratifican al empleado si continua o no en el cargo.

Los formularios diligenciados se archivarán en el folder personal del empleado y deberán ser manejados como información confidencial.


#### **6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- FS003 "Solicitud de Accesos a Sistemas Informáticos de la Empresa y de Terceros"
- FR 008 "Requerimiento de Personal"

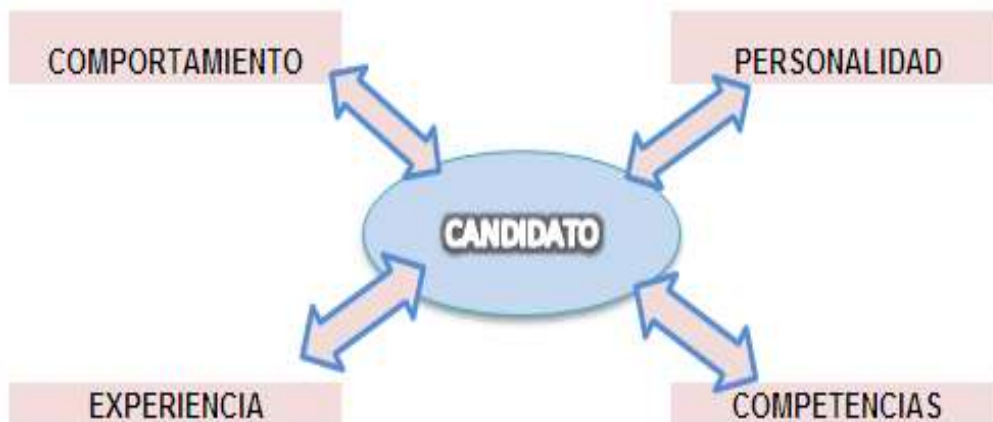
#### **7. REGISTROS:**

- Formato de Requerimiento de Personal diligenciado y debidamente aprobado por Presidencia del Grupo Logístico.
- Hoja de Vida, Pruebas y entrevista
- Documentación requerida para la contratación
- Contrato Laboral
- Evaluaciones del período de prueba
- aceptación de la póliza para los funcionarios motorizados

#### **8. ANEXOS**

	SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS QUE INGRESAN A LA EMPRESA		PR 008
	Version: 4	Fecha de Actualización: 06/02/2012	8 de 8

### ANEXO 1. MODELO DE EVALUACIÓN




### ANEXO 1. PROCESO DE SELECCIÓN POR COMPETENCIAS



Historia de Revisión



	<b>SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS QUE INGRESAN A LA EMPRESA</b>		<b>PR 008</b>
	<b>Version: 4</b>	<b>Fecha de Actualización: 06/02/2012</b>	<b>9 de 8</b>

<b>Versión</b>	<b>Resumen del cambio Abreviado</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
2	Se estableció visitas de seguridad a los funcionarios que tengan cargos críticos dentro de la organización	Catalina Yáñez Delgado Auxiliar del Sistema Integrado de Gestión	Luis Alberto Jiménez, Director de Control y Gestión y Diana Vargas Profesional de RRHH
3	Se elimina el requisito de la Libreta Militar	Luis Alberto Jiménez Director de Control y Gestión	Claudia Medina Directora Jurídica Carolina Tovar Directora Ejecutiva
4	Verificar de ahora en adelante los antecedentes de las personas nuevas a través de la pagina web	Luis Alberto Jiménez Director de Control y Gestión	Claudia Medina Directora Jurídica Carolina Tovar Directora Ejecutiva