	PROCEDIMIENTO	Código: P-GH-01
		Fecha: 11/05/2016
	INCORPORACION Y RETIRO DE COLABORADORES	Versión: Nº 06
		Página 1 de 8 páginas

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros necesarios que permitan la admisión de Colaboradores calificado que cumplan los perfiles establecidos para los cargos vacantes que se presenten en la organización, y las variables a tener en cuenta en el momento del retiro del Colaboradores, teniendo en cuenta las exigencias definidas dentro del Sistema de Calidad y lo correspondiente al Control y Seguridad para la Cadena de Suministro, a nivel interno de la organización.

2. ALCANCE

Todos los procesos y áreas que hacen parte de la Compañía.

3. DEFINICIONES

VACANTE: Cargo que se encuentra desierto en la Compañía.

RECLUTAMIENTO: Conjunto de actividades y técnicas que buscan atraer un conjunto de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar los cargos en la organización.

SELECCIÓN: Proceso mediante el cual la organización elige entre una lista de candidatos, la persona que satisface mejor los criterios y competencias exigidos para ocupar la vacante.

4. DESARROLLO

4.1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Jefe de Gestión Humana


Cuando se presente una vacante, se verifica que los requerimientos establecidos estén acorde al perfil del cargo (**formato F-GH-24 Listado Maestro de Cargos que incide el Sistema Integrado de Gestión**). En el caso de vinculación de conductores, se debe verificar que se encuentre exento de multas y si lo está, se dará un plazo máximo de un mes para que solucione el pago de dicha sanción.

Jefe de Gestión Humana

Para el reclutamiento se pueden identificar oportunidades de las siguientes fuentes:

- Colaborador actual interno de la Compañía, potencialmente calificado.
- Universidades, Escuelas

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GH-01
		Fecha: 11/05/2016
	INCORPORACION Y RETIRO DE COLABORADORES	Versión: Nº 06
		Página 2 de 8 páginas

- Bolsa de Empleo / Agencias de Reclutamiento
- Referenciación

Si existe un colaborador actual interno potencial, confronte el perfil del empleado con los requisitos del cargo y determine si reúne las condiciones para cubrir la vacante. Si es así, se realizan los siguientes dos pasos:

1. El Jefe Solicitante debe realizar una entrevista al candidato interno y documentarla en el **formato F-GH-03 Informe de Entrevista**.
 2. Si con la entrevista se determina que es apto, se debe realizar el **formato F-GH-20 Cambio de Cargo de Colaborador**.
- Si el Colaboradores que se busca es externo, realice el reclutamiento de Hojas de Vida.

Una vez identificadas las hojas de vida, preseleccione como mínimo 3 candidatos que entrarán en el proceso de selección. Contactar las personas correspondientes. Realice junto con el Jefe Solicitante una entrevista, preliminar a los candidatos preseleccionados y determine si es o no apto para continuar el proceso de selección (diligencie el **formato F-GH-03 Informe de entrevista**).

Jefe de Gestión Humana

Coordinará la realización de las pruebas de conocimiento por la compañía, cuando Gestión Humana, el Jefe Solicitante o la Gerencia consideren necesario, dependiendo de la necesidad y del cargo.

Jefe Solicitante y Jefe de Gestión Humana

Realizar la confrontación de los resultados de las diferentes pruebas (cuando se hayan realizado) y las entrevistas de los tres candidatos preseleccionados.


Determinar un concepto previo: apto o rechazado.

En caso tal que ninguno de los candidatos califique, regístrelo en las observaciones **F-GH-03 Informe De Entrevista**

Jefe de Gestión Humana

Solicitar al Jefe de Seguridad y Operaciones Logísticas realizar las verificaciones de seguridad y la realización de la visita domiciliaria correspondiente y su informe.

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GH-01
		Fecha: 11/05/2016
	INCORPORACION Y RETIRO DE COLABORADORES	Versión: Nº 06
		Página 3 de 8 páginas

Jefe de Seguridad y Operaciones Logísticas

Realizar las Verificaciones de seguridad en la Policía Nacional, La procuraduría General de la Nación, La Lista Clinton, de acuerdo a lo definido en el Sistema de Gestión.

Adicionalmente realizar las visitas domiciliarias al candidato preseleccionado, dejando registro fotográfico y diligenciando el **formato F-GH-04 Visita Domiciliaria**. De igual forma se encargará de realizar las visitas domiciliarias al personal crítico.

Teniendo escogido y aprobado el nuevo colaborador deberá realizar visitas domiciliarias de mantenimiento cada dos años después de su ingreso (para cargos críticos), en las cuales se debe evidenciar si existen cambios representativos en su patrimonio.

En caso de evidenciar cambios representativos en el patrimonio, se dejará por escrito en el formato **F-GH-04 Visita Domiciliaria** y este será presentando ante la Gerencia para su revisión y directriz frente a lo encontrado.

Jefe de Gestión Humana

Con base en los resultados de la prueba Técnica en los casos que aplique, las Verificaciones de Seguridad y la Visita Domiciliaria, presente la información al Jefe Solicitante, para que emita su concepto.

Jefe de Gestión Humana

En caso de no ser aprobado el candidato seleccionado, envíe al segundo opcionado a evaluación psicotécnica, y así sucesivamente.

En el momento de ser aprobado el candidato, diligencie el **formato F-GH-18 Aviso de Ingreso de Colaborador a Nomina** y entréguela a la Coordinadora de Contabilidad para su ingreso a nomina.


4.2. CONTRATACIÓN

Jefe de Gestión Humana

Indique al nuevo empleado los documentos haciéndole entrega del **formato F-GH-05 Documentación y Requisitos para apertura de hoja de vida**, los cuales debe presentar para apertura de la hoja de vida en la empresa.

(F-GH-02)

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GH-01
		Fecha: 11/05/2016
	INCORPORACION Y RETIRO DE COLABORADORES	Versión: N° 06
		Página 4 de 8 páginas

Una vez entregados, verifique con el formato **F-GH-05 Documentación y Requisitos para apertura de hoja de vida.**

Envíe al empleado a realizarse el examen clínico ocupacional, para ello se envía un correo electrónico al proveedor con la información del nuevo colaborador y especificando el cargo, para la asignación de la cita

Jefe de Gestión Humana

Realice el proceso de afiliación del nuevo empleado a la seguridad social.

Solicitar al empleado que realice la apertura de su cuenta en el banco correspondiente para el pago de su salario.

Jefe de Gestión Humana

Realice la requisición de la dotación que requiere el colaborador que ingresa vía correo electrónico, en ella se debe de especificar que dotación se le entregará y las tallas.

Cuando el nuevo colaborador ingresa, se le hace entrega de la respectiva dotación y se deja constancia en el formato **F-GH-16 ENTREGA DE DOTACION.**

En el caso de mantenimiento de la dotación es necesario que los colaboradores entreguen la dotación anterior que se encuentra en malas condiciones, para poder ser entregada la nueva dotación, esto se realizara con el propósito de asegurar la disposición final la cual será entregarla al personal de mantenimiento.

Jefe de Gestión Humana


Realizar el ingreso a nómina teniendo en cuenta el **formato F-GH-18 Aviso de Ingreso de Colaborador a nomina.**

Jefe de Gestión Humana

Realizar el contrato del nuevo empleado, el cual será firmado por El Representante Legal de la Compañía. Una vez se haya gestionado el procedimiento de inducción inicial al nuevo empleado que no debe ser mayor a 8 días (o al tiempo establecido en el plan de Inducción).

Adicionalmente, cuando el Colaborador firme el contrato, también se debe diligenciar el **formato F-GH-09 identificación y registro del personal**, con el fin de mantener el registro de identificación de los colaboradores actualizado, con la foto, las huellas dactilares y la firma del colaborador.

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GH-01
		Fecha: 11/05/2016
	INCORPORACION Y RETIRO DE COLABORADORES	Versión: Nº 06
		Página 5 de 8 páginas

Jefe de Gestión Humana

Realice el proceso de inducción, según **procedimiento y Procedimiento de aplicación y desarrollo**, entregue los recursos físicos necesarios para el buen desempeño del cargo y evidéncielo registrando la firma de quien entrega y del empleado en el **formato F-GH-13 Entrega de recursos necesarios para el cargo**.

En caso de pérdida, daño o hurto de alguno de los elementos entregados en el momento del ingreso a la compañía (computador, celular, carnet, etc.). Deben ser reportados inmediatamente al Jefe de Gestión Humana y al jefe inmediato. Adicionalmente, en el caso de hurto o pérdida, el colaborador debe denunciar ante las autoridades pertinentes lo sucedido y entregar una copia del denuncia al Jefe de Gestión Humana.

Si se trata del celular, el Jefe de Gestión Humana deberá reportarlo al a la Gerencia Administrativa y Financiera para que se reporte al operador de servicio celular para su suspensión.

Si se trata de la pérdida o hurto del carnet, el JEfe de Gestión Humana deberá reportarlo al Jefe de Seguridad y Operaciones Logísticas y realizar el respectivo denuncia ya sea por el colaborador o Jefe de Seguridad.

Para el remplazo del bien hurtado, perdido o dañado, el Jefe de Gestión Humana deberá realizar los procedimientos pertinentes para su remplazo en el menor tiempo posible.

4.3. RETIRO DE COLABORADORES

Los retiros se pueden presentar por 3 causas:

- Retiro Voluntario
- Finalización del contrato a termino fijo
- Despido con justa causa


Jefe de Área

Cuando se presente el retiro por cualquiera de las 3 causas de algún empleado en la Compañía, debe diligenciar el **formato F-GH-21 Formato de Paz y Salvo**, especificando nombre, cargo, y su firma aprobando que se encuentra a paz y salvo con su área.

Jefe de Gestión Humana

Notifíquelo al colaborador que se retira que no podrá recibir su liquidación hasta que el formato no tenga la aprobación final. Este diligenciamiento no debe tardar más de 1/2 día para su entrega final.

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GH-01
		Fecha: 11/05/2016
	INCORPORACION Y RETIRO DE COLABORADORES	Versión: Nº 06
		Página 6 de 8 páginas

Empleado que se retira / Jefe Inmediato

Busque la firma de paz y salvo del Gerente Administrativo, Coordinador de Mantenimiento, Jefe de Seguridad y Operaciones Logísticas, Jefe de Gestión Humana, en los casos que aplique, especificadas en el formato, las cuales deben dar su aprobación teniendo en cuenta que no tenga aspectos pendientes con la misma (cada área debe tener en cuenta los recursos entregados en el **formato F-GH-13 entrega de recursos necesarios para el cargo** y el reverso del **formato F-GH-21 Formato de paz y salvo**)

En el caso para gestionar el Paz y Salvo con Gestión Humana, debe de entregar la camisa que se le entrego como dotación o cualquier otra prenda que tenga la identificación de la compañía, al igual que el o los carnets que tenga de la compañía para su identificación y el dispositivo de comunicación.

Jefe de Gestión Humana

Una vez recibida la dotación entregada por parte del colaborado retirado la disposición final se realiza de la siguiente manera:

- Jeans sin logo: se le entregan al personal de Taller
- Camibuses con logo: se le entregan al personal de Taller para su utilización debido al alto desgaste que tiene la dotación entregada a este personal

Jefe de Gestión Humana

Cuando él paz y salvo del colaborador que se retira sea totalmente diligenciado y entregado, hágale entrega de los siguientes documentos:

En el caso de retiro voluntario:


- Entregue la carta de aceptación de renuncia
- Entrega de los 3 últimos comprobantes de pago de los aportes a seguridad social
- Remisión para la realización de los exámenes médicos de egreso

Cuando se presente el despido de un trabajador con justa causa se debe de realizar un acta de descargos **formato F-GH-28 Acta de descargos** previamente, dejando la evidencia con los soportes necesarios y entregar la documentación arriba descrita, exceptuando la carta de aceptación de renuncia.

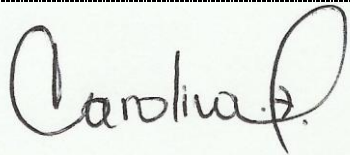
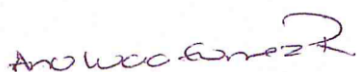

Realice el retiro del Colaborador del Seguro de Vida en el caso en el que aplique.

5. ANEXOS

**DOCUMENTO
CONTROLADO**


	PROCEDIMIENTO	Código: P-GH-01
		Fecha: 11/05/2016
	INCORPORACION Y RETIRO DE COLABORADORES	Versión: N° 06
		Página 7 de 8 paginas

- Formato F-GH-02 Descripción de cargo
- Formato F-GH-03 Informe de entrevista
- Formato F-GH-04 Visita domiciliaria
- Formato F-GH-09 Identificación y registro del personal
- Formato F-GH-16 Entrega De Dotación
- Formato F-GH-22 Verificación de datos de la hoja de vida
- Formato F-GH-05 Documentos y requisitos para apertura de hoja de vida
- Formato F-GH-18 Aviso de ingreso de colaborador a nómina
- Formato F-GH-21 Formato de paz y salvo
- Formato F-GH-28 Acta de descargos
- Formato F-GH-13 Entrega de recursos necesarios para el cargo

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Carolina Carrillo Zambrano Jefe de Gestión Humana	Ana Lucia Gomez Rivera Representante ante la Gerencia	Fernando Gomez Fontana Gerente

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
14/01/2012	1	Por emisión del procedimiento
02/07/2013	2	Por integración de sistemas de gestión y actualización de norma BASC Vrs4:2012, implementación de ISO 9001:2008 y OEA
16/12/2014	3	Actualización de documento, Eliminación del cargo de coordinadora de Gestion Humana.

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

	PROCEDIMIENTO		Código: P-GH-01
			Fecha: 11/05/2016
	INCORPORACION Y RETIRO DE COLABORADORES		Versión: Nº 06
			Página 8 de 8 paginas

07/05/2015	4	Actualización en los numerales correspondientes al ingreso del colaborador y retiro de colaborador.
06/01/2016	5	Actualización del personal encargado del área Gestión Humana y cambio del nombre del cargo que ahora se llama Coordinador SST Y RRHH.
11/05/2016	6	Actualización

**DOCUMENTO
CONTROLADO**