

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la administración del recurso humano de Cargex SAS, en las actividades de selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y retiro.

## 2. ALCANCE

Aplica a todo el personal, excepto a la gerencia.

## 3. RESPONSABLE

Coordinador de Recursos Humanos

## 4. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Educación:** Nivel de escolaridad alcanzado por una persona encaminado al desarrollo intelectual y ético.
- **Formación:** Es la adquisición de conocimientos y competencias profesionales que permitan desempeñar y realizar los roles y situaciones de trabajo requeridos para el cargo.
- **Habilidades:** Es el potencial que el ser humano tiene para adquirir y manejar nuevos conocimientos y destrezas.
- **Experiencia:** Es el conocimiento que una persona adquiere con la práctica profesional.
- **Evaluación de desempeño:** Es la valoración de cumplimiento de las funciones y competencias de cada cargo.

## 5. REQUISITOS LEGALES

ISO 9001:2008

ISO 28000:2007

ELABORO: Coordinador de Recursos Humanos

REVISOR: Director de SGI

## 6. CONDICIONES GENERALES

### a. Competencias

Todos los cargos en Cargex SAS., deben cumplir con las competencias establecidas en Manual de funciones y perfiles de cargo con respecto a educación, formación, experiencia y habilidades para al cargo.

### i. Selección de personal

Las pruebas psicotécnicas de selección se manejan con un proveedor externo y posteriormente los jefes inmediatos toman la decisión de contratación.

**Tabla 1 Documentos Requeridos para el Ingreso del Personal a la Empresa**

- 1 Hoja de Vida
- 2 Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía al 150%
- 3 1 Foto 3x4 Fondo Blanco
- 4 Certificación de afiliación al Fondo de Pensiones, Cesantías y EPS
- 5 Diplomas de **todos** los estudios relacionados en la hoja de vida
- 6 Certificación Personal
- 8 Certificaciones laborales

## 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	<b>SOLICITUD NUEVO FUNCIONARIO</b>	El Director de cada proceso hace la solicitud de un nuevo funcionario para cubrir vacante o nuevo puesto de trabajo.	Requerimiento de personal	-Director de Proceso
2	<b>IDENTIFICAR EL PERFIL</b>	Identificar el perfil requerido para el cargo en el Manual de Funciones y Perfiles de Cargo, si el perfil no ha sido definido el Director de área establecerá los requisitos para la contratación, especificando la competencia requerida en el mismo Manual.	Manual de Funciones y Perfiles de Cargo	- Director de Proceso
3	<b>REALIZAR CONVOCATORIA</b>	Realizar la convocatoria a través de aviso o referidos según requerimiento o evaluar la promoción interna.	N/A	-Coordinadora RH
4	<b>SELECCIONAR CANDIDATOS</b>	De las hojas de vida recibidas se seleccionan los candidatos al cargo que cumplan con el perfil	N/A	-Director de Área -Coordinadora RH

ELABORO: Coordinador de Recursos Humanos

REVISOR: Director de SGI

5	<b>APLICAR PRUEBA</b>	Aplicar la prueba de evaluación de habilidades	N/A	-Proveedor Seleccionado
6	<b>REALIZAR VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Se realiza la verificación de los antecedentes de los aspirantes al cargo una vez se hay realizado la selección de los candidatos y antes de realizar la visita domiciliaria, la consulta se realiza en la página de la Procuraduría, contraloría, Registraduría y Policía.	<a href="http://186.116.129.20/siborinter.net/index.asp">http://186.116.129.20/siborinter.net/index.asp</a> <a href="http://www3.registraduria.gov.co/certificado/%28S%280j2fnguszwgwzscpw10gk25%29%29/Datos.aspx">http://www3.registraduria.gov.co/certificado/%28S%280j2fnguszwgwzscpw10gk25%29%29/Datos.aspx</a> <a href="http://www.policia.gov.co">www.policia.gov.co</a> <a href="http://siri.procuraduria.gov.co/webciddno/Consulta.aspx">http://siri.procuraduria.gov.co/webciddno/Consulta.aspx</a>	-Coordinadora RH
7	<b>REALIZAR ENTREVISTAS</b>	Realizar las entrevistas con los candidatos pre - seleccionados, evaluando que se cumpla con el perfil.	N/A	-Director de Área -Gerente General -Jefe Inmediato -Coordinadora RH
8	<b>SELECCIÓN</b>	Se selecciona al candidato que haya tenido mejores resultados en la entrevista y que cumpla con los requisitos del cargo	N/A	-Director de Área -Gerente General -Jefe Inmediato
9	<b>INFORME PSICOTÉCNICO</b>	De acuerdo con el informe recibido de los resultados de la prueba de habilidades se solicitara informe detallado con el concepto final del psicólogo	Informe Psicotécnico-Proceso de Evaluación Psicotécnico	-Proveedor Seleccionado
10	<b>VISITA DE SEGURIDAD</b>	Hacer visita de seguridad a todo el personal y verificación de referencias y estudios realizados.	-Visita de Seguridad -Check list verificación	-Coordinadora RH
11	<b>EXAMEN DE INGRESO</b>	Realizar examen ingreso físico a todos los cargos críticos.	N/A	-Coordinador RH -Proveedor Seleccionado
12	<b>REALIZAR CONTRATACIÓN</b>	Solicitar los documentos y verificar según chek list, para realizar el ingreso, afiliaciones a Seguridad Social y Contrato	Check list – Ingreso de personal	Coordinadora RH
13	<b>INDUCCIÓN</b>	Realizar la inducción general y específica del cargo	Registro de inducción	Director Sistemas Integrados de Gestión Coordinadora RH
14	<b>ENTREGA ELEMENTOS</b>	Para realizar la entrega de distintivos, sellos, llaves, dotación y otros, se debe dejar evidencia de la entrega por medio del registro establecido, de manera que se tenga el control de los elementos que contienen el sello de la empresa Dejando la salvedad que cuando el	Acta de Entrega	-Coordinadora RH

ELABORO: Coordinador de Recursos Humanos

REVISOR: Director de SGI

		funcionario se retire de la compañía deberá entregar todos los elementos al área de gestión humana		
15	<b>CAPACITACIONES</b>	Identificar las necesidades de capacitación para todos los cargos donde se programen anualmente y se realizara verificación de conocimiento de estas, mediante evaluación escrita la cual se aprobara con el 75% de la nota (Calificación de 1 a 5).	Programa de capacitación Registros de asistencia	-Coordinador Compras YSIG -Coordinadora RH
16	<b>ACTUALIZACIÓN DE DATOS</b>	Mantener actualizados los datos personales de los empleados y la información general. Se debe hacer una actualización anual de los antecedentes de todo el personal y realizar visitas de seguridad cada dos (2) años o cuando un funcionario cambie de domicilio.	-Actualización de Datos -Actualización Estudio de seguridad	-Coordinadora RH
17	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	Realizar evaluaciones de desempeño anualmente	Evaluación de Desempeño	-Jefe Inmediato
18	<b>ENTREGA DE ELEMENTOS Y PAZ Y SALVO</b>	Al finalizar el contrato deberá hacer entrega de los elementos corporativos que estén bajo su responsabilidad (Carnets, llaves. Claves de acceso), verificando que se encuentre a paz y salvo con la organización.	Paz y Salvo	-Coordinadora RH
19	<b>EXAMENES PERIODICOS</b>	Cada año se realizaran los exámenes a todos los funcionarios de acuerdo con la fecha de ingreso y/o del examen anterior	Se entregará una carta donde se solicitan exámenes periódicos	-Coordinadora HH -Proveedor seleccionado
20	<b>EXAMEN DE RETIRO</b>	Se entregará una carta donde se solicitan exámenes de retiro y el trabajador tendrá 8 días hábiles para la realización de los mismos; en caso de no hacerlo se asumirá que la salud del funcionario está en buenas condiciones al momento del retiro.	N/A	-Coordinadora HH -Proveedor seleccionado

## 8. CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

NUMERO/Actividad	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSION	FECHA
7	Se incluye en la actividad número 1 el uso del formato Requerimiento de personal	6	05-junio - 2016

ELABORO: Coordinador de Recursos Humanos

REVISOR: Director de SGI