


PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

PROCESO DE RECURSO HUMANO


GLT-RH-P-01
Versión 11
Edición: Agosto 10 de 2015

Elaborado Por: Analista de RRHH	Revisado Por: Representante Alta Dirección	Aprobado Por: Gerente General Galotrans
Fecha: 6-Ago- 2015	Fecha: 10- Ago- 2015	Fecha: 10-Ago – 2015

 GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i>	Procedimiento Selección y Contratación de Personal	GLT-RH-P-01 Versión 10 Fecha: 21-Jul-2015
	Proceso de Recurso Humano	


Control de Cambios

Versión	Fecha Modificación	Comentario – Justificación
1	02- Oct-05	Versión Inicial
2	25-Feb-06	Se cambia el encabezado a los documentos y se les coloca la leyenda "COPIA CONTROLADA" como marca de agua
3	12-ene-08	Se antepone la sigla CTG en el código del procedimiento.
4	10-jun-08	Se le agrega CTG al formato de seguimiento de cotizaciones
5	30-Dic-08	Al punto 3.3 Entrevista inicial se agrego el formato de Entrevista Inicial De Personal" CTG-RH-F-18" y al 3.5 Entrevista psicológica se le agregaron las Prueba Psicológica Proyectiva de Personalidad y Psicotécnica y el instructivo (CTG-RH-I-16) que describe la manera detallada como la psicóloga aplicara a cada prueba. En el punto 3.9 se reemplazo el nombre del formato de la Historia Clínica Ocupacional por Certificado De Aptitud Laboral Y/O Profesional. En el punto 4 se incluye el formato de Inducción CTG-RH-F-20.
6	14-may-09	En el punto 3.7 Se establece realizar la Visita domiciliaria una vez se tenga el candidato Seleccionado definitivamente, la cual podrá ser diligenciada por Practicante de Psicología o El Representante de la Dirección. EL punto 5 Capacitación se agrego los temas que por lo general contiene el programa de capacitación y los criterios básico por medio de los cuales galotrans medirá la eficacia de la capacitaciones impartidas. Se adiciona todo el punto 5.1 Programa complementario de Capacitación (CTG-RH-PL-02-1).
7	09-mar-10	En la etapa 3.2 Clasificación se incluye el formato de "verificación de Referencias Laborales y Personales CTG-RH-F-21. En la etapa 3.4 se asigno como también responsable de realizar la segunda entrevistas el jefe de Mantenimiento. En la etapa 3.5 Entrevista psicológica se incluye la prueba de Lecto-escritura para los cargos que se requiere. En la etapa 3.8 Proceso de contratación se agrega el formato listado de documentos para ingreso de personal CTG-RH-F-19. En la etapa 4 Inducción de se establece que Galotrans ha considerado que la inducción deberá contener básicamente dos etapas que son: la inducción general y la inducción al cargo.
8	25-ene-12	Se agrega como primera actividad del procedimiento el numeral 3.1 requisición, en la que se establece que una vez que se cuenta con un puesto vacante es necesario dar a conocer la existencia de este, la cual se da por medio del "Formato de requisición de Personal CTG-RH-F-14". Se incluye la etapa 3.3 Reclutamiento, en esta etapa se establece que una vez que se cuenta con un número determinado de solicitudes, se escoge aquellas hojas de vida que estén lo más cercanamente posible a reunir los requisitos indispensables para el perfil establecido. Se incluye la etapa 3.3.1 Verificación Preliminar al Empleo, en esta etapa se establece que se verificarán las referencias de empleos anteriores y referencias personales antes de la entrevista con la psicóloga y/o Gerencia regional. Se incluye la etapa 3.3.2 Citación. Se establece como primera entrevistas la psicológica (etapa 3.4), para corroborar la información presentada en la hoja de vida del aspirante. Se agrega en esta etapa que si no se cuenta con la psicóloga el Gerente Regional, realizara la entrevista a los aspirantes de acuerdo a lo establecido en el punto 3.5 entrevista Gerencia Regional e informara al jefe de departamento correspondiente o Jefe de Mantenimiento para realizar la prueba técnica en caso que el cargo lo requiera
9	15-Feb-14	Se actualiza el procedimiento con nueva codificación e integración del S.G.C.
10	21-Jul-2015	Se adiciona un nuevo formato de prueba de lectoescritura GLT-RH-F-19 y de Registro de Huellas Dactilares GLT-RH-F-18 como cumplimiento del sistema de seguridad BASC.

	Procedimiento Selección y Contratación de Personal	GLT-RH-P-01 Versión 10 Fecha: 21-Jul-2015
	Proceso de Recurso Humano	

11	10-Ago-2015	Se elimina las pruebas psicológicas y psicotécnicas ya que actualmente no se cuenta con una persona especializada en psicología que pueda realizar estas pruebas.
----	-------------	---

COPIA CONTROLADA

 <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p>	Procedimiento Selección y Contratación de Personal	GLT-RH-P-01 Versión 10 Fecha: 21-Jul-2015
	Proceso de Recurso Humano	

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos necesarios para la ejecución de las actividades de reclutamiento, selección y contratación de aspirantes nuevos y promociones internas en GALOTRANS S.A., con el fin de asegurar que el candidato a ocupar la posición requerida cumpla con las especificaciones establecidas en los perfiles del respectivo cargo y en lo posible evitar el riesgo que pudiera afectar la calidad del servicio e incluso la seguridad de la organización.


2. ALCANCE:

Desde: Solicitud de Requisición de personal.

Hasta: Inducción al cargo.

3. DEFINICIONES:

- **Cargo.** Conjunto de tareas y responsabilidades específicas que debe asumir una persona y que generalmente incluye una relación entre dos o más personas. Descripción de las actividades que se realizan en el trabajo y las condiciones bajo las cuales se realizan.
- **Contratación de Personal.** Formalización de las relaciones laborales entre la organización y cualquier persona, mediante un contrato individual de trabajo.
- **Entrevista de Selección.** Tipo de comunicación interpersonal (entrevistador-entrevistado), que busca intercambiar información valiosa relacionada con la experiencia laboral y los intereses del candidato así como también cualquier tipo de interés general del empleador.
- **Inducción.** Conjunto de actividades encaminadas a orientar al personal nuevo contratado en la dinámica del proceso en el cual entrara a apoyar.
- **Prueba.** Cualquier medida de rendimiento u otra información escrita utilizada para tomar una decisión laboral.
- **Selección de Personal.** Es el conjunto de actividades y procesos que se realizan para conseguir un número suficiente de personas calificadas, de forma que la organización pueda seleccionar a aquellas más adecuadas para cubrir sus necesidades de trabajo.

 <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p>	Procedimiento Selección y Contratación de Personal	GLT-RH-P-01 Versión 10 Fecha: 21-Jul-2015
	Proceso de Recurso Humano	

4. RESPONSABLE:


- Subgerencia/ Gerencia / Gerencia Regional.
- Director Administrativo.
- Analista de RRHH / Auxiliar Administrativo Correspondiente en la Regional

5. LINEAMIENTOS GENERALES:

- El proceso de Recurso Humano de Galotrans S.A, se caracteriza por tener perfiles de cargos definidos y aprobados. (Ver google drive/ carpeta S.G.C/Carpeta Perfiles de Cargo)
- Las hojas de vida de cada uno de los empleados deben estar en un sitio seguro y con acceso restringido, al cual solo debe tener acceso el encargado del proceso de Recursos Humano, Gerente Regional, Director Administrativo, Subgerente y/ó el Gerente General. En dicho archivo por empleado se encontrará:
 - Hoja de vida.
 - Estudio de Seguridad y visita domiciliaria (GLT-RH-F-06).
 - Contrato con los respectivos Otro Si.
 - Certificados de aptitud laboral y/o profesional.(Resultados exámenes médicos)
 - Inducción al cargo (GLT-RH-F-03).
 - Afiliaciones.
 - Memorando interno.
 - Llamadas de atención
 - Acta de entrega de dotación y EPP (GLT-RH-F-12)*
 - Acta de entrega de Herramientas (GLT-RH-F-08)*
 - Prueba Técnica (GLT-RH-F-14)*.
 - Prueba de Lectoescritura (GLT-RH-F-19)*
 - Entrevista de Personal (GLT-RH-F-15).
 - Listado de Documentos para Ingreso (GLT-RH-F-11), con sus respectivos soportes.
 - Verificación de Referencias Laborales (GLT-RH-F-16).
 - Registro de Huellas Dactilares (GLT-RH-F-18)

*Aplica depende del cargo

- Una vez seleccionado el colaborador a contratar, el responsable del proceso de recursos humanos en la regional, se encargará de hacer la gestión de carnetización, la cual deberá diligenciar el formato GLT-RH-F-07 en caso de no tener proveedor de carné. Se le solicitara una foto de 3x4 a color, su grupo sanguíneo y RH.

 <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p>	Procedimiento Selección y Contratación de Personal	GLT-RH-P-01 Versión 10 Fecha: 21-Jul-2015
	Proceso de Recurso Humano	


- El carné se entrega una vez haya sido seleccionado con la demás dotación, herramientas y EPP que sean necesarias.
- Si el funcionario pierde o daña el carné este deberá reponerlo y dar la copia del denuncia por pérdida.
- Al finalizar el contrato el funcionario debe entregarlo para su liquidación y así quedar a paz y salvo.

5.1. REQUISICIÓN DE PERSONAL

- Una vez que se cuenta con un puesto vacante, el jefe de cada proceso realiza la requisición de dicho personal a través del (GLT-RH-F-13), el cual es enviada al Director Administrativo ó encargado de realizar el análisis correspondiente y enviarlo al Gerente Regional y/o al Gerente General ó Subgerente para su respectiva aprobación.

5.2. RECOLECCIÓN HOJAS DE VIDA Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL


- El Director Administrativo o el responsable del proceso en cada regional, obtendrá las hojas de vida mediante la postulación de la vacante en portales de empleos en Internet y el banco de datos que dispone la compañía acorde con el perfil solicitado; si éstos son insuficientes acudirá al servicio nacional de empleo (Dependencia del Sena).
- Una vez que se cuenta con un número determinado de solicitudes, se escoge aquellas hojas de vida que estén lo más cercanamente posible a reunir los requisitos indispensables para el perfil establecido.
- Se citan telefónicamente a los aspirantes que clasifiquen de acuerdo al perfil, se informara el día y hora de la entrevista y se les dará a conocer, el cargo al que aspira y el salario.
- El Gerente General, Regional ó Subgerente, realizan la entrevista como primer encuentro para corroborar la información presentada en la hoja de vida del aspirante, se obtendrá información adicional en cuanto a: puntualidad, presentación personal, aspectos familiares, laborales, personales y competencia del aspirante.
- Si el cargo requiere que se realicen las pruebas técnicas o de conocimiento, al(os) aspirantes realizarán dichas pruebas directamente en el sitio de trabajo u operación. El jefe directo ó la persona que éste asigne, programará la cita para supervisar las pruebas y entrevistar al (los) aspirantes, una vez realizada la entrevista deberá dar su informe en el formato **GLT-RH-F-14**. Prueba Técnica.

	Procedimiento Selección y Contratación de Personal	GLT-RH-P-01 Versión 10 Fecha: 21-Jul-2015
	Proceso de Recurso Humano	

- Cada Jefe de Proceso deberá diseñar la prueba técnica que quiera aplicar de acuerdo a las funciones que el aspirante realizará. Esta puede ser una evaluación teórica o práctica, y deberá adjuntarla al formato **GLT-RH-F-14**
- Así mismo se deberá realizar la prueba de lectoescritura a los aspirantes a los cargos operativos como por ejemplo los conductores, estibadores, supervisores, auxiliares mecánicos entre otros. Esta prueba tiene como fin evaluar la capacidad de comprensión de lectura, y de escritura del aspirante. El formato prueba lectoescritura **GLT-RH-F-19**
- El Gerente Regional, sub gerente, gerente general ó director administrativo; una vez tengan el resultado de las pruebas y desempeño de las distintas entrevistas del(los) aspirante(s), procederá a seleccionar el(los) candidato(s) final(es) el cual queda en calidad de seleccionado definitivamente.
- Para la ejecución de exámenes médicos, el aspirante seleccionado se acercará al centro médico seleccionado por Galotrans, con la orden expedida por la compañía para que le practiquen el examen médico de Admisión, al igual que los exámenes de laboratorio. El médico hará la interpretación a la lectura de los exámenes de laboratorio y practicará el examen físico al aspirante seleccionado, consignando su diagnóstico en un formato propio denominado Certificado De Aptitud Laboral y/o Profesional, determinando si el aspirante es apto para el cargo ofrecido, sustentando con su firma / código y la firma del Aspirante examinado. Terminado el examen remitirá todos los documentos (Orden de examen médico, exámenes de laboratorio e certificado de aptitud laboral y/o profesional) al encargado del proceso de recursos humano.

5.3. ESTUDIO DE SEGURIDAD

- Para la realización de Estudio de Seguridad y/o Visita Domiciliaria, se aplica el formato GLT-RH-F-06 Estudio de Seguridad al Personal los cuales serán diligenciados por el candidato seleccionado. Si el futuro empleado ocupara una posición que afecte la seguridad de la organización, se le realiza una visita domiciliaria y estudios de seguridad contando con el apoyo de una empresa idónea en este tipo de actividades.
- Este estudio de seguridad se deberá hacerse como mínimo cada 2 años para los cargos críticos que pueden afectar la seguridad de la empresa y realizar un reporte comparativo con el estudio del año anterior con el actual.
- Para verificar qué personas en cargos críticos deben hacerle la visita o el estudio de seguridad, se debe hacer una vez al año.

 <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p>	Procedimiento Selección y Contratación de Personal	GLT-RH-P-01 Versión 10 Fecha: 21-Jul-2015
	Proceso de Recurso Humano	


5.4. PROCESO DE CONTRATACION

- En el proceso de contratación se dará apertura a una nueva carpeta, marcada en su membrete con el nombre completo del aspirante seleccionado en donde se irá recopilando la documentación que se va generando en este proceso de selección y contratación. Cumplido el ciclo de entrevistas, el Aspirante seleccionado definitivamente procederá a completar la documentación y requisitos exigidos para el ingreso formal en la Compañía, formato GLT-RH-F-11 (listado de documentos para ingreso de personal).
- Al contratar a un nuevo personal, se cumplirá con las afiliaciones correspondientes:
 - ARL
 - EPS
 - AFP
 - Caja de compensación
 - Cuenta para pago de nómina (Cuenta de ahorros Bancolombia)
 - Carne de terminales marítimos (Si se requiere)
- En el caso de las afiliaciones a: EPS, AFP, CCF, se procederá a realizar en la sede contratante. Lo demás se realiza directamente en la sede principal de Galotrans.
- Una vez cumplido el trámite anterior se elaborará el contrato de trabajo en original y copia. Adicionalmente hará entrega del carné, formato que lo acredita como trabajador de la empresa.

5.5. INDUCCIÓN AL PERSONAL:

La inducción del personal debe permitir encausar el potencial de la nueva persona en la misma dirección de los objetivos de la empresa, por lo tanto en Galotrans una vez al mes programa las inducciones de las personas que en el último periodo han ingresado, desarrollando la presentación física a todo el personal, junto con presentaciones y capacitaciones de:

- Recursos Humanos.
- Salud Ocupacional.
- Mejora Continua.
- Servicio al Cliente.
- Marketing.

	Procedimiento Selección y Contratación de Personal	GLT-RH-P-01 Versión 10 Fecha: 21-Jul-2015
	Proceso de Recurso Humano	

- TICS
- Inducción del proceso al que pertenece el cargo.

ha considerado que la inducción deberá contener básicamente dos etapas que son: la inducción general y la inducción al cargo.

Cada responsable de los procesos de inducción designarán un responsable para llevar la gestión a cabo. Dicha labor será liderada por la persona responsable de Recursos Humano y la labor de inducción de cada regional.

.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

