

	TALENTO HUMANO	GA-PRO-01
		Versión: 19
		Fecha: 29/09/2015
		Página 1 de 36

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la administración de personal, identificación de necesidades de formación, bienestar y la selección de personal idóneo cuando la organización así lo requiera por ampliación de servicios, ocupar vacantes o crear una nueva posición o cargo, teniendo en cuenta los criterios de confiabilidad y calidad de acuerdo con las competencias establecidas para los diferentes cargos (Posiciones).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde que se planifica el requerimiento y contratación de personal hasta el retiro del personal de la organización, para todas las personas vinculadas directamente a la organización a través de un contrato de trabajo.

3. DEFINICIONES

- **Sociedad:** es el nivel más alto de la empresa. Tanto el mandante como la sociedad FI son definidos previamente en el módulo Financiero
- **Organización:** Son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de Talentos humanos o gestión del mismo.
- **Objetos:** Unidades creadas para formar la estructura organizativa.
- **Estructura Organizativa:** Una estructura organizativa es un modelo del entorno estructural y relacionado con el personal dentro de la empresa.
La estructura organizativa se define creando unidades organizativas y posiciones apropiadas y disponiéndolas en una estructura jerárquica. Cada unidad organizativa (aparte de la principal) y cada posición se asignan a una unidad organizativa superior que se encuentra un nivel por encima.
- **Unidades Organizativas:** Las unidades organizativas se generan para crear o modificar la estructura de organización de la empresa., es el equivalente a un área o departamento.
- **Posición:** Objeto organizativo que se utilizan para representar los puestos individuales de la empresa. Mediante la asignación de estos puestos a unidades organizativas, también puede mostrar cómo se distribuyen las distintas tareas y funciones en la empresa.
- **Funciones:** Objeto creado en la estructura organizativa de la empresa para categorizar cada una de las posiciones creadas.
- **Tareas:** Descripción de las actividades que debe realizar cada posición para el desarrollo de sus responsabilidades.
- **Puestos de trabajo:** Descripción de la ubicación física y geográfica de una posición
- **Divisiones de personal:** son unidades específicas para la gestión de personal. Sirve de criterio para la selección de reportes, manejo de autorizaciones y definición de características.
- **subdivisiones de personal:** son segmentaciones de las divisiones de personal. A este nivel se realiza el control de las estructuras salariales y de conceptos de nómina.
- **Grupo de personal:** se define de acuerdo al criterio de status del empleado dentro de la empresa.
- **Áreas de personal:** se definen de acuerdo a las necesidades de contabilización y liquidación de la nómina. Representan una forma más detallada de los grupos de personal.
- **Áreas de nómina:** se definen de acuerdo a la frecuencia del pago de la nómina, en Transportes Joalco S.A. se tiene definida quincena y No Liquida Nomina.
- **Vacante:** Empleo o cargo que permanece libre sin que nadie lo ocupe.
- **Contrato laboral:** Es aquel por el cual una persona se compromete a prestar sus servicios a una organización en forma personal.
- **Selección y Contratación de personal:**
 - ✓ Proceso mediante el cual la organización atrae candidatos para ocupar las diferentes vacantes que se presentan a nivel interno o por la creación de nuevos cargos.
 - ✓ Es una oportunidad de empleo donde se divulga las oportunidades de ocupar un cargo dentro de la organización trayendo los mejores candidatos certificados.
- **Perfil de cargo:** Registro de calidad que especifica las características mínimas con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas para ocupar el cargo y funciones a desarrollar.
- **Prueba psicotécnica:** son test funcionales que miden capacidades, aptitudes intelectuales y rasgos de personalidad de diversa índole, como memoria verbal y visual, aptitudes numéricas, de lingüística, de conocimiento profesional al igual que rasgos de personalidad, intereses y/o valores personales.
Este tipo de pruebas son mediciones de conducta que permiten diagnosticar y predecir los comportamientos de los futuros empleados. Estas pruebas dependen del cargo, del nivel profesional,

	TALENTO HUMANO	GA-PRO-01
		Versión: 19
		Fecha: 29/09/2015
		Página 2 de 36

competitivo, gerencial y administrativo y, claramente de la empresa a la cual se está llevando a cabo el proceso de selección.

- **Prueba Wartegg:** es una prueba psicológica proyectiva que permite conocer algunos aspectos de la personalidad del candidato, así como su capacidad resolutive, capacidad de organización, posición frente al mundo, las relaciones interpersonales, estados de ánimo, creatividad y también descartar algunos problemas de personalidad (paranoide, esquizoide,...), capacidad de síntesis y análisis, presencia de ansiedad,.. Por ende, no mide aptitudes artísticas.
- **Evaluación 360°:** es una herramienta para la gestión del recurso humano que permite identificar fortalezas y debilidades de una persona frente al conjunto de competencias y comportamientos que la organización ha determinado como cruciales para la gestión frente a un cargo.
- **Cuestionario Para Conductores – CPC:** Instrumento que permite realizar un tamizaje o pre-análisis, buscando identificar la probable presencia de trastornos psicológicos y/o psiquiátricos en personas asintomáticas. Con lo anterior se busca medir lo establecido en la Resolución 1555 de 2005 del Ministerio de Transporte, Anexo I, numeral 10 (trastornos mentales y de conducta), 11(trastornos relacionados con sustancias) y 12.4 (inteligencia).

Los informes generados a partir del instrumento CPC, presentan la posible presencia de trastornos relacionados con sustancias y trastornos mentales del comportamiento; así como las puntuaciones no excluyentes de los elementos de inteligencia.

El tamizaje que permite este cuestionario se divide en dos partes: Una relacionada con elementos clínicos, es decir, 2 variables principales (elementos mentales y del comportamiento; y uso de sustancias) y 12 sub-variables. Y otra parte, relacionada con aspectos de inteligencia, con 3 sub-variables (Inteligencia analítica, inteligencia creativa e inteligencia práctica)

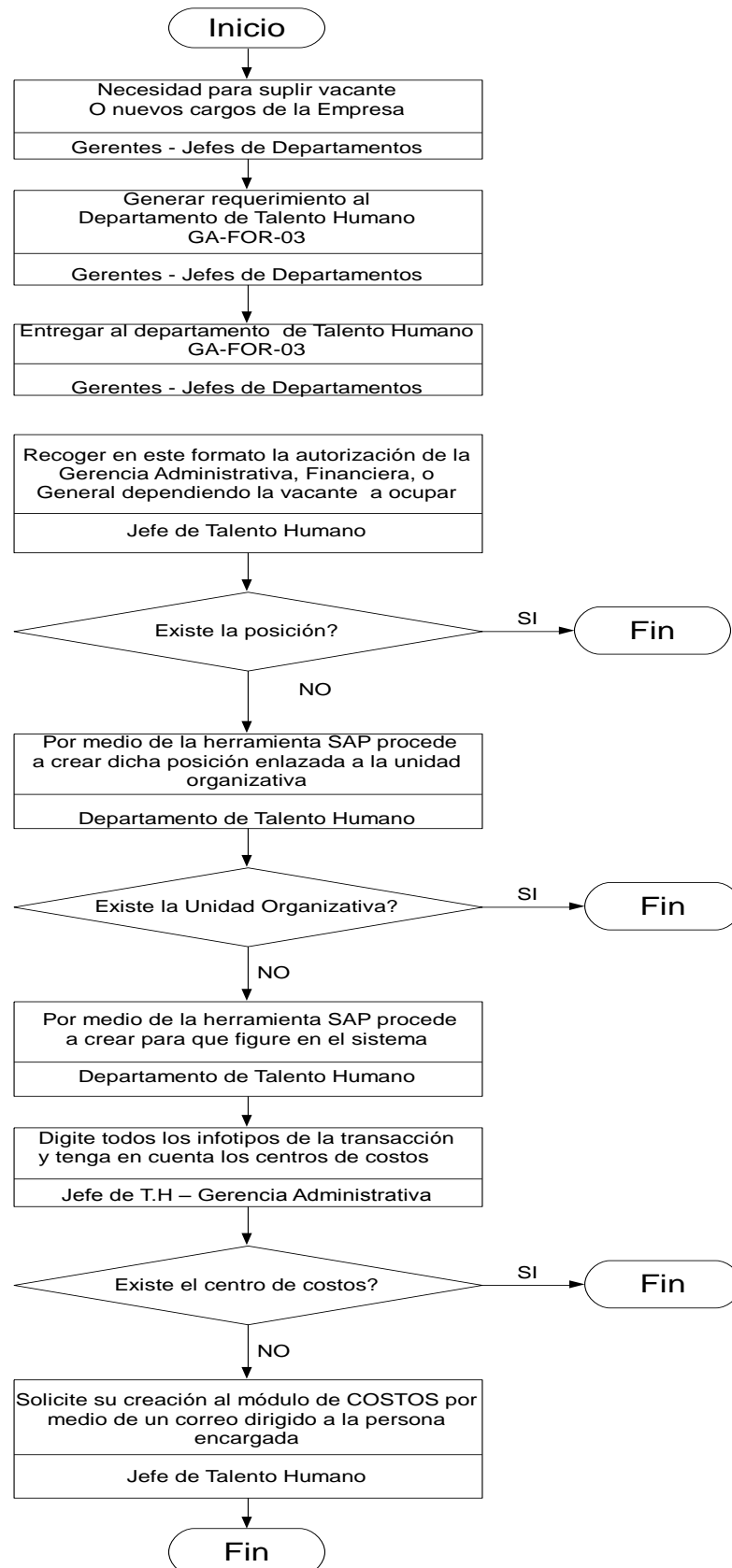
- **Organigrama:** Estructura Organizacional que define el nivel jerárquico de las personas dentro de la organización.
- **Capacitación:** Formación que se le da a un empleado en temas específicos referentes a su cargo.
- **Personal Staff:** Personal que presta sus servicios dentro de la compañía pero no pertenece a la nómina de la compañía, ya que presta dichos servicios en representación de otra compañía.

4. CONDICIONES GENERALES

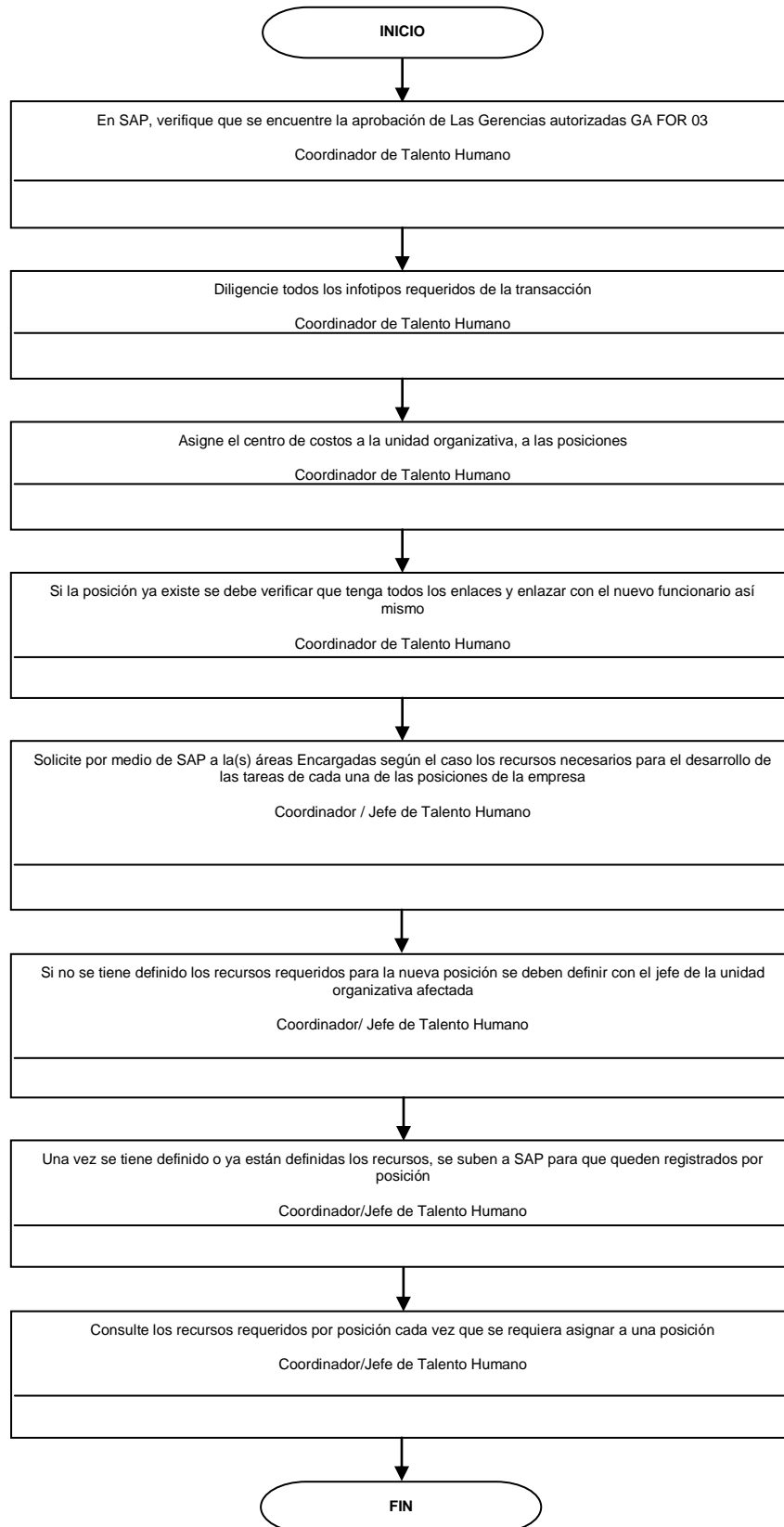
- Es responsabilidad del área de Talento Humano mantener actualizado este procedimiento siguiendo los parámetros estipulados en el procedimiento de Control de Documentos GQ-PRO-04.
- Es responsabilidad de los Directores de cada departamento identificar las necesidades de personal.
- Las capacitaciones al personal nuevo, se deben realizar antes del ingreso por parte del departamento de SGI y Talento Humano, teniendo en cuenta que se hayan entregado todos los documentos requeridos por la empresa.
- Una vez realizadas las capacitaciones al personal nuevo, el Departamento de SGI, cargara en el sistema la información de las capacitaciones y copia digital de las mismas.
- De acuerdo a las aptitudes y actitudes del empleado, la organización empodera a sus colaboradores para:
 - 1- Aumentar la confianza de los integrantes de la empresa.
 - 2- Aumentar la responsabilidad, autoridad y compromiso en la satisfacción del cliente.
 - 3- Aumenta la creatividad.
 - 4- Facultad para evaluar y mejorar la calidad del desempeño y el proceso de información.
 - 6- Incremento del entusiasmo y una actitud positiva.
- La organización Gerencia por empowerment (empoderamiento) adoptando un estilo que le permitirá crecer y mejorar su situación competitiva.
- El Departamento de Talento Humano debe realizar la entrega oportuna de la información a cada uno de los departamentos con las que interactúa en el desarrollo de sus actividades.
- Toda la información con respecto al personal de la empresa, en cuanto a los soportes del proceso de vinculación, periodo productivo y retiro, archivada en las hojas de vida está bajo custodia del Departamento de Nómina.
- El departamento Talento Humano, debe gestionar los Indicadores establecidos por la Gerencia, para su seguimiento y control, los cuales deben ser reportados a Sistemas de Gestión Integral, a través de la Ficha Técnica GQ-FOR-56.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

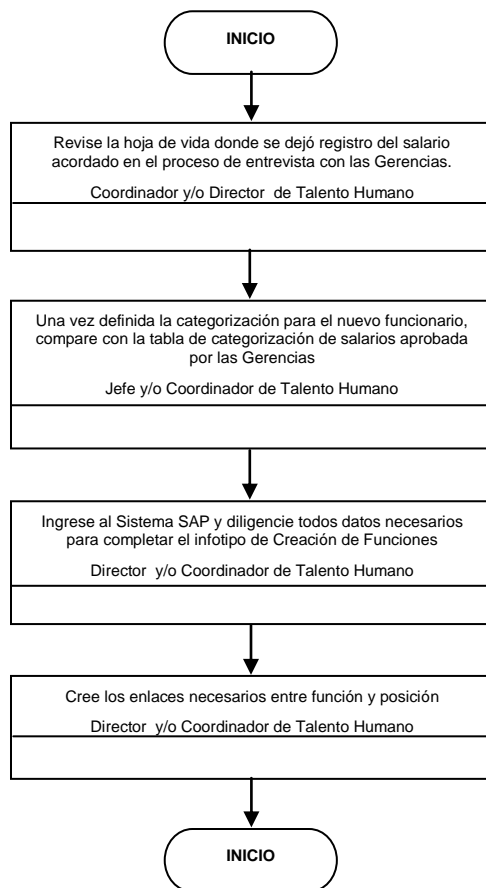
Requerimiento de personal



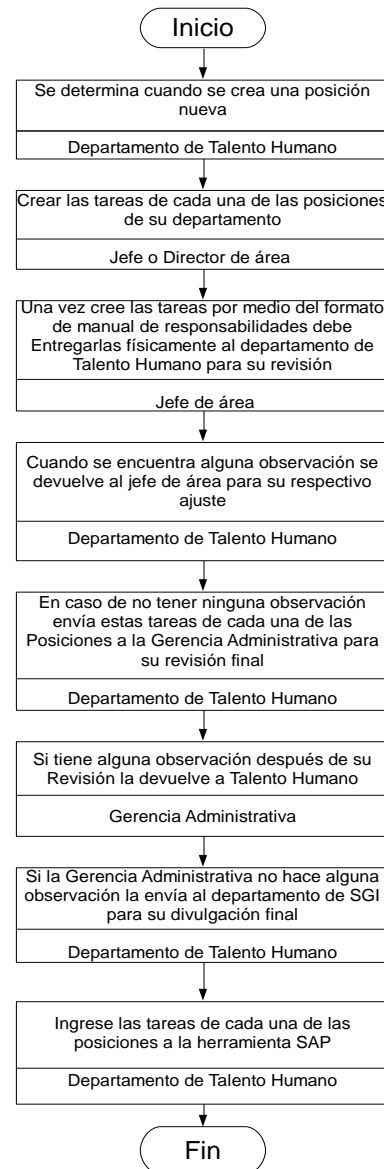
Creación de Posición



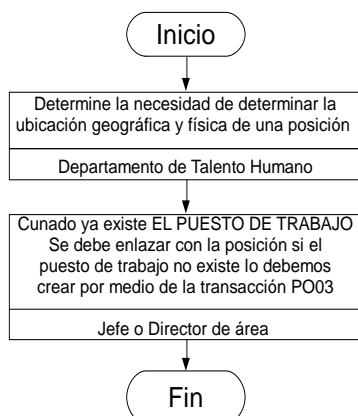
Creación de Funciones



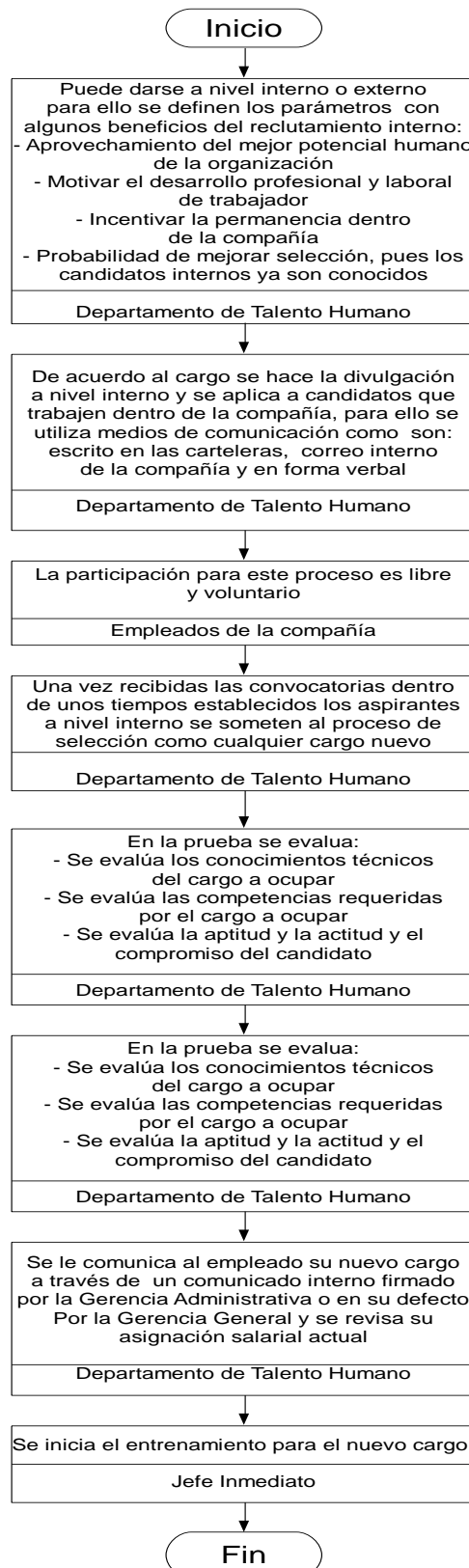
Creación de Tareas



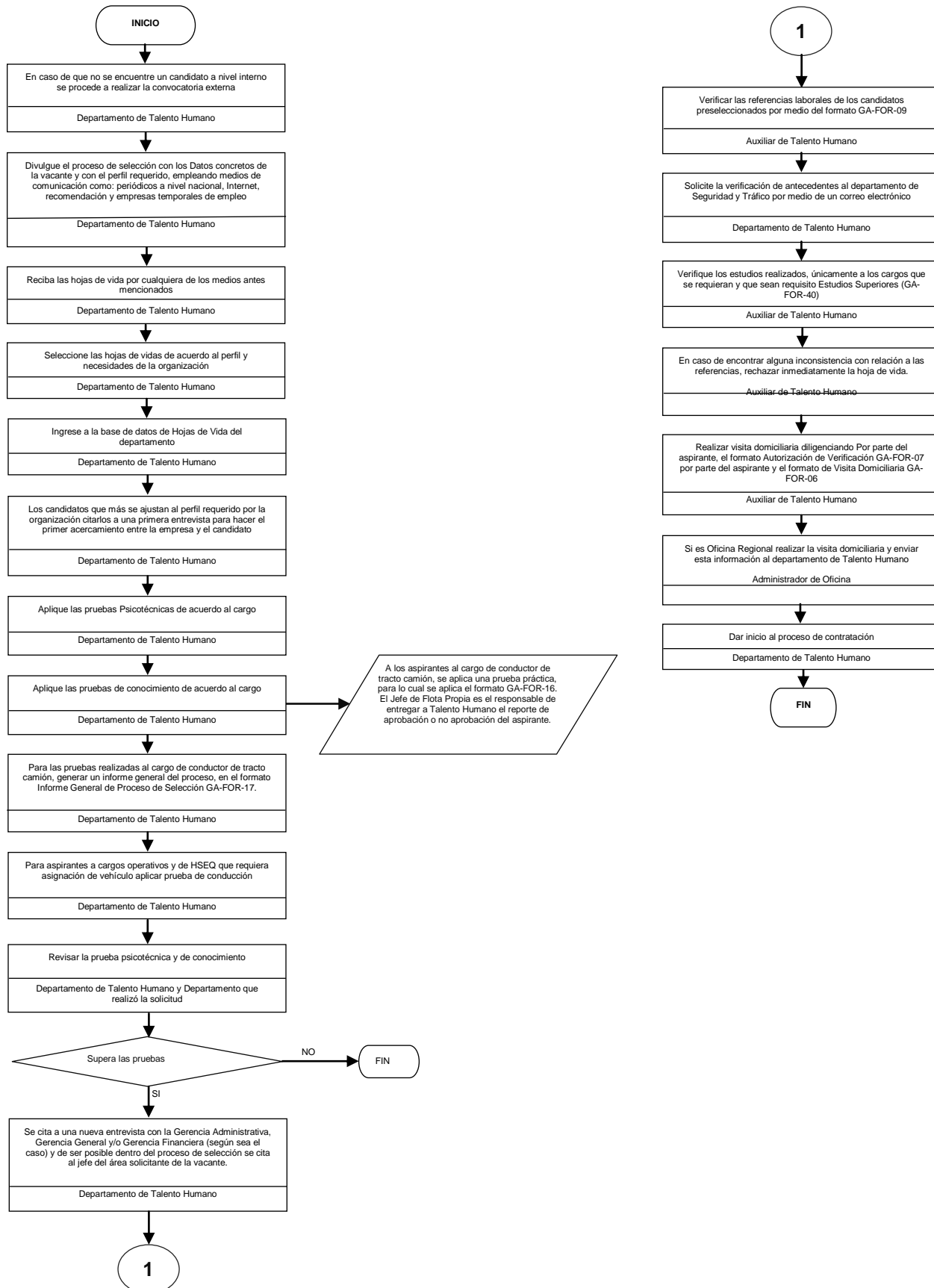
Creación de Puestos de Trabajo



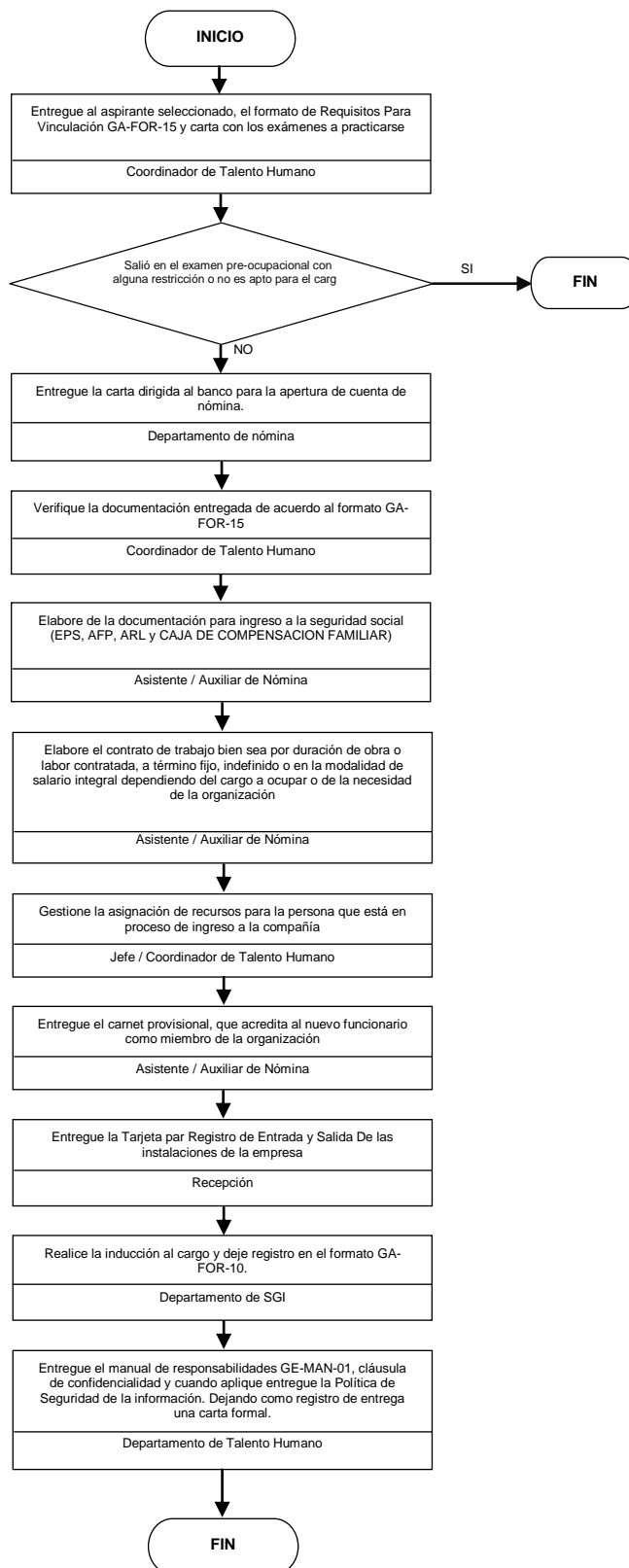
Reclutamiento Interno



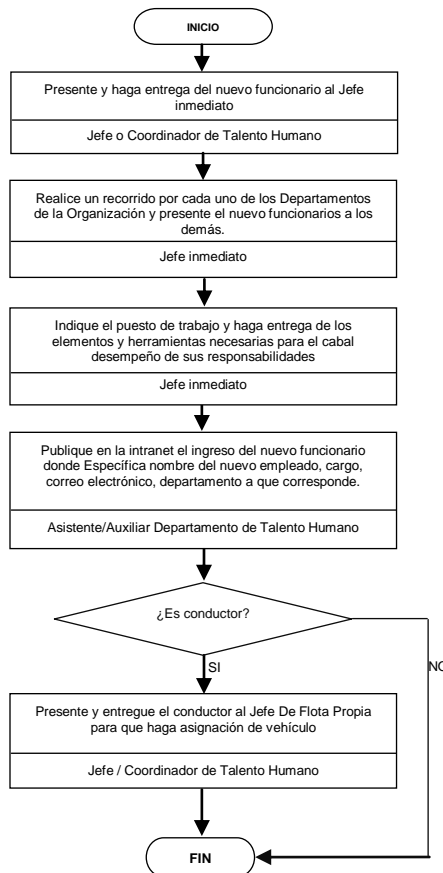
Reclutamiento Externo



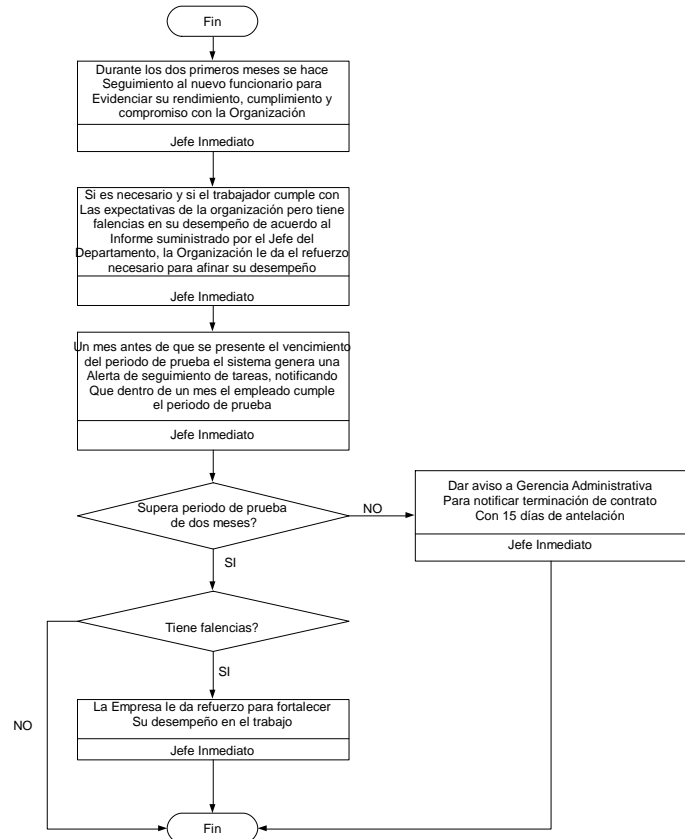
Proceso de Contratación



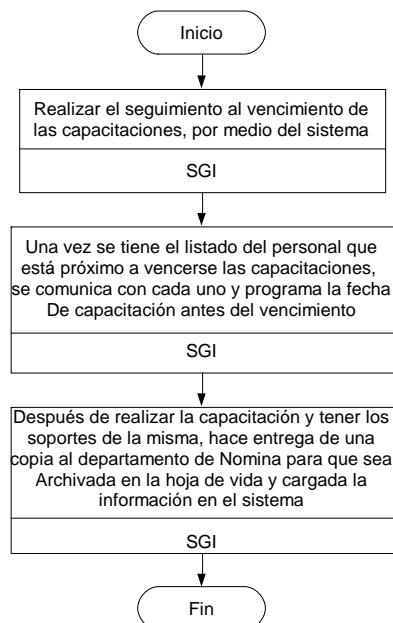
Presentación del Nuevo Funcionario a la Organización



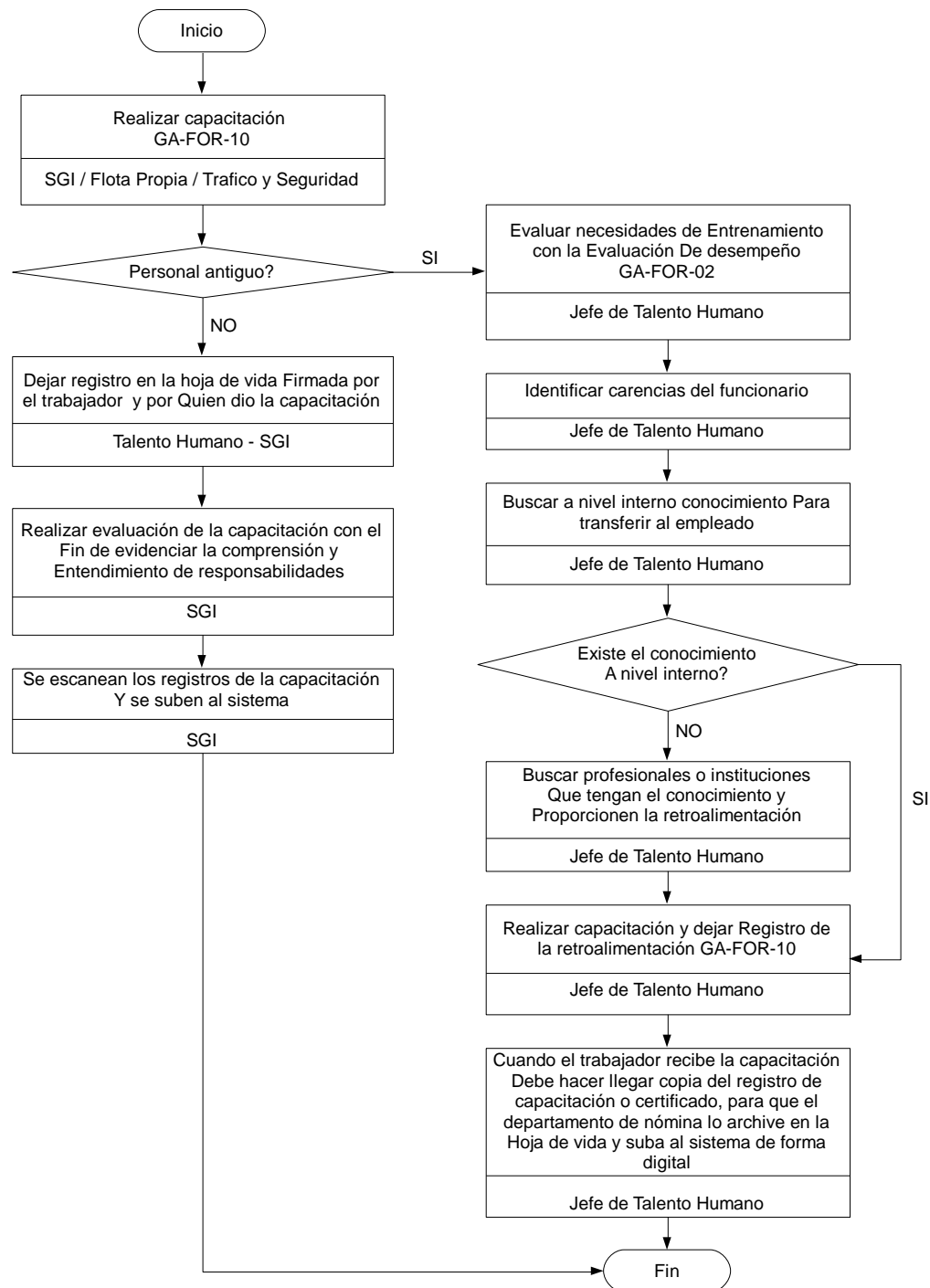
Seguimiento y Control Funcionario Nuevo



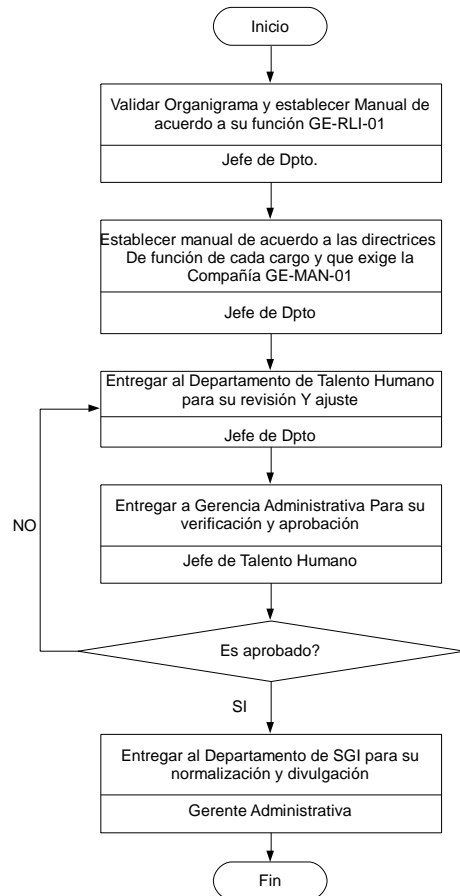
Seguimiento a las Capacitaciones



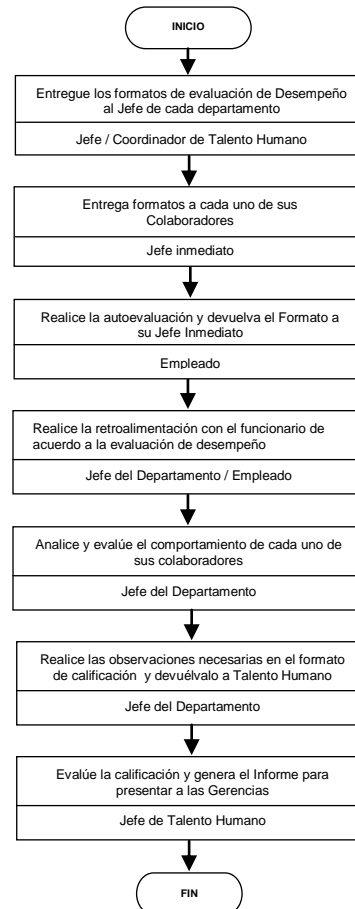
Entrenamiento e Inducción al Cargo



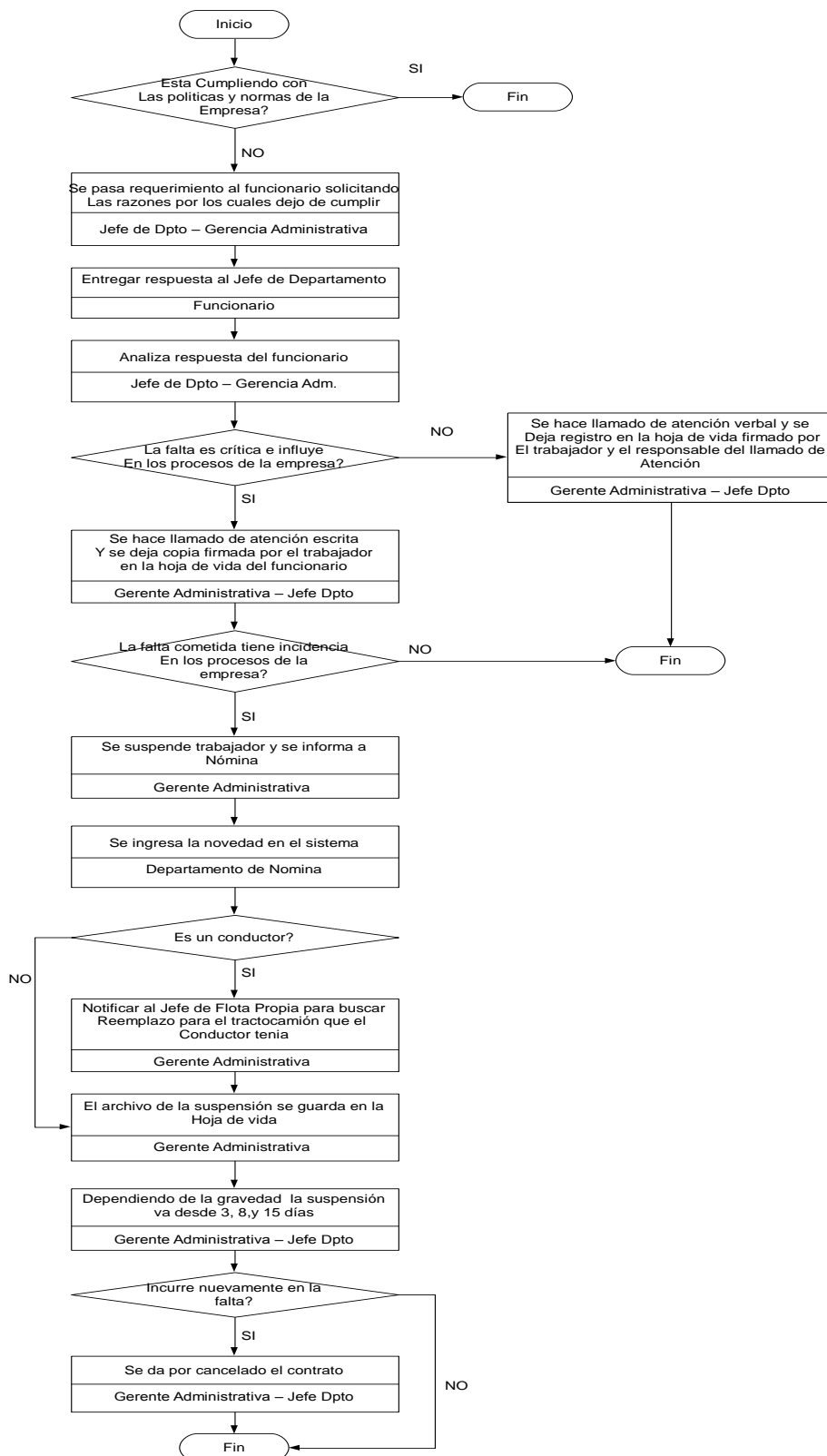
Creación de Manual De responsabilidades



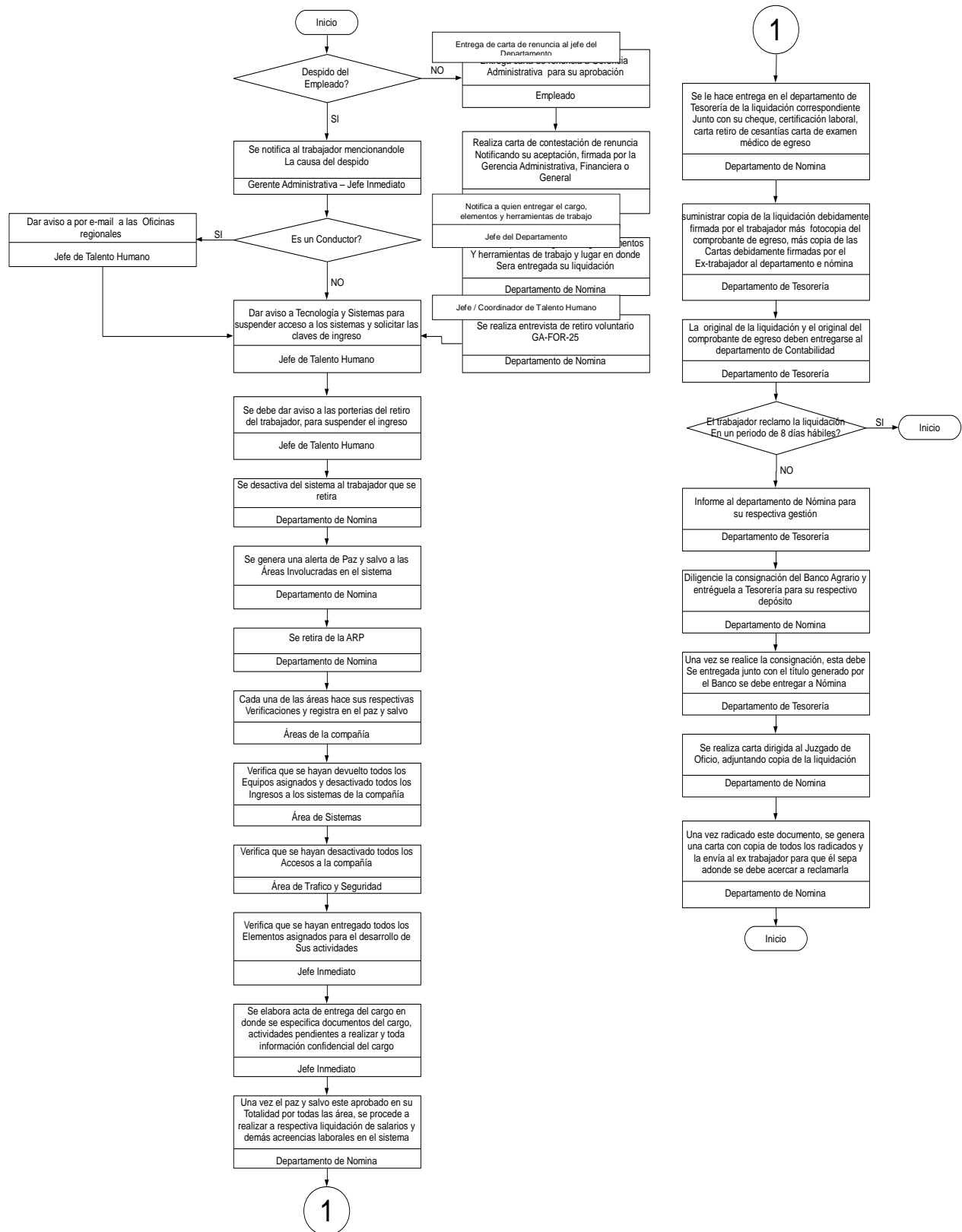
Evaluación de Desempeño



Llamados de atención Y Suspensiones



Despido y/o Renuncia del Trabajador



Remuneración y salarios de los Empleados

La remuneración y salarios de los empleados de **Transportes Joalco S.A**
Se encuentra dado de la siguiente forma:

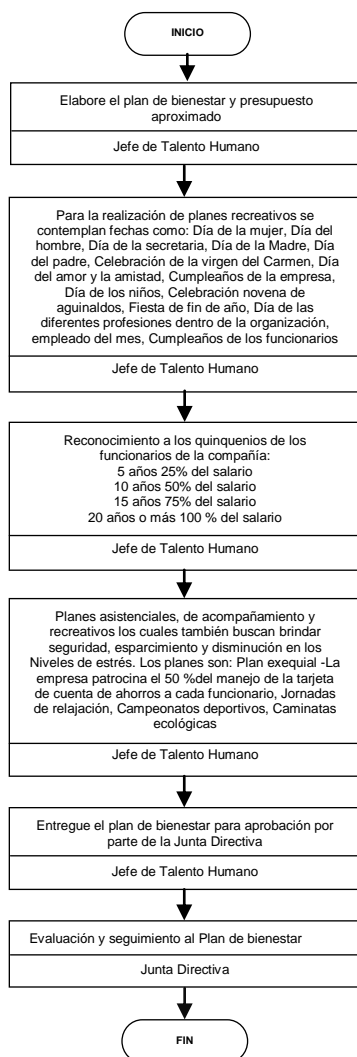
Remuneración:

- ✓Bonos por cumplimiento
- ✓Bonos por optimo consumo de combustible
- ✓Cuidado de llantas
- ✓Empleado del mes
- ✓Excelencia por rendimiento
- ✓Cuidado del vehículo y entrega sin faltantes
- ✓Cero sanciones disciplinarias

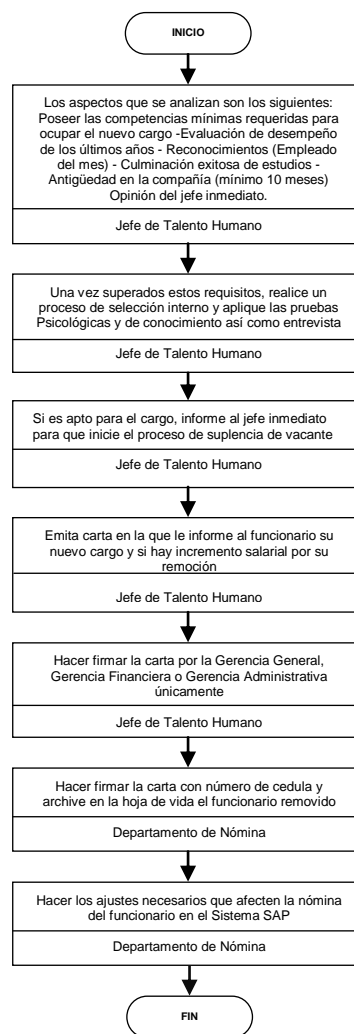
Salario:

- ✓IPC DEL AÑO inmediatamente anterior
- ✓Porcentaje del incremento decretado por el gobierno nacional
- ✓Resultados del ejercicio contable de la compañía
- ✓Evaluación de desempeño del trabajador
- ✓Compromiso con la empresa
- ✓Responsabilidad del cargo
- ✓Antigüedad

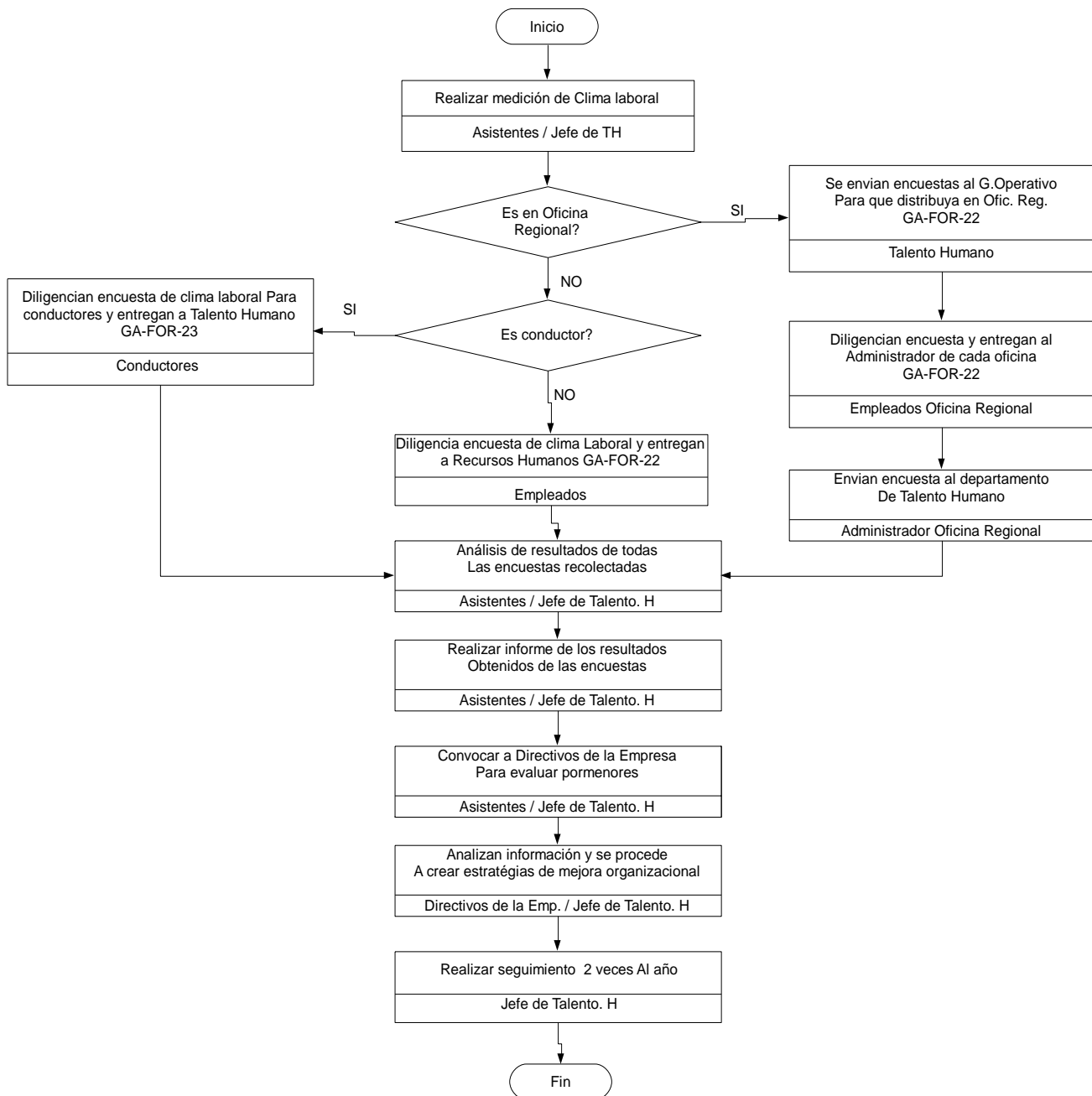
Plan de Bienestar



Desarrollo de Carrera



Clima Laboral



	TALENTO HUMANO	GA-PRO-01
		Versión: 19
		Fecha: 29/09/2015
		Página 17 de 36

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 REQUERIMIENTO DE PERSONAL

En **TRANSPORTES JOALCO S.A** se realizara procesos de selección con principios basados en el derecho al trabajo, sin discriminar a ningún aspirante por su género, raza, cultura, religión, condición sexual, también promueve respeto por los derechos humanos al personal contratado, y protección al menor. Los anteriores principios se verán reflejados a la hora de reclutar hojas de vida, realizar procesos de selección interno y/o externos y realizar contrataciones de personal. Para la compañía será importante contratar personal idóneo para ocupar las diferentes vacantes y nunca permitirá ni promulgar discriminación alguna. Estos principios aplican también para realizar ascensos o cambios de cargo. **TRANSPORTES JOALCO S.A** tampoco permitirá ninguna forma de acoso laboral ni acoso sexual.

- El requerimiento es generado a partir de los puestos cesantes, vacantes o nuevos cargos dentro de la organización y que a través del Director del departamento se solicitan según perfil requerido.
- La solicitud de personal se hace a través del formato de Requisición de Personal GA-FOR-03 hacia el departamento de Talento Humano, quien inicia el proceso de selección.
- El Directivo del departamento que requiere ocupar la nueva vacante debe diligenciar el formato de Requisición de Personal GA-FOR-03 y entregar al departamento de Talento Humano quien a su vez debe recoger en este formato la autorización de la Gerencia Administrativa, Financiera, o General dependiendo la vacante a ocupar (Ninguna otra Gerencia ni dependencia puede autorizar el inicio de un proceso de selección).
- Una vez es autorizada la contratación, el Departamento de Talento Humano por medio de la herramienta SAP procede a crear dicha posición, en caso de que no exista, para que así figure en la estructura organizativa de TRANSPORTES JOALCO S.A. En caso de que la nueva posición no pertenezca a una unidad organizativa existente, deberá crearse la unidad organizativa a la pertenecerá la posición creada.
- El Director o Coordinador del departamento de Talento Humano debe realizar la digitalización de todos los infotipos de la transacción y tener en cuenta los centros de costos.
- En caso tal, que no existan los centros de costos, el Director o Coordinador de Talento Humano, debe solicitar su creación al módulo de COSTOS por medio de un correo dirigido al Coordinador de Costos.
- Los centros de costos debe ir enlazados a las unidades organizativas y las posiciones que figuren dentro de la estructura.
- Cualquier cambio en la estructura organizativa se debe dar aviso a los módulos involucrados para no afectar a ningún de ellos ni la información general de SAP.

6.2 CREACIÓN DE UNIDAD ORGANIZATIVA

La unidad organizativa es la raíz de la estructura organizativa y es el equivalente a un departamento, y se crea para enlazar cada una de las posiciones establecidas, ejemplo: unidad organizativa de Contabilidad se crea y a ella se enlaza las posiciones creadas de auxiliar contable, contador; todo esto para que figuren que pertenecen a contabilidad. Las unidades organizativas se crean por medio de la transacción PPOME.

6.3 CREACIÓN DE POSICIÓN

- La creación de una posición surge como respuesta de la necesidad de los Directores de cada uno de los departamentos de la empresa.
- Para su creación debe haber aprobación de la Gerencia General, Gerencia Financiera o Gerencia Administrativa según el caso por medio del Formato GA FOR 03 requisición de personal, sin esta autorización no se creará ninguna posición.
- Una vez existe la aprobación el departamento de Talento Humano debe crear la nueva posición por medio de la herramienta SAP, diligenciando todos los infotipos requeridos de la transacción
- Por medio de la herramienta SAP se debe asignar el centro de costos a la unidad organizativa, a las posiciones.
- Cuando una posición ya existe en SAP lo único que se debe hacer es verificar que tenga todos los enlaces y enlazar con el nuevo funcionario.
- El área de Talento humano solicita a las áreas encargadas los recursos que requiere el nuevo funcionario (herramientas informáticas, dotación, elementos de protección personal, celular, cámara

	TALENTO HUMANO	GA-PRO-01
		Versión: 19
		Fecha: 29/09/2015
		Página 18 de 36

fotográfica, equipo de cómputo, herramientas de mecánica de mantenimiento, impresora entre otras herramientas) por medio de un correo electrónico.

- Si no se tiene definido los recursos requeridos para la nueva posición se deben definir con el Director de la unidad organizativa afectada.

6.4 CREACIÓN DE FUNCIONES

- La creación de las funciones surgen como necesidad de la compañía de jerarquizar y categorizar cada uno de los cargos, para realizar dicha categorización se tiene en cuenta los siguientes aspectos:
 - ✓ La categorización es realizada y definida en el sistema SAP para lo cual se tiene en cuenta el salario asignado y acordado durante la entrevista en la cual el aspirante es aprobado por parte de la Gerencia Administrativa, Financiera o General y el cual es registrado en la hoja de vida.
 - ✓ Una vez es definido el salario en la entrevista de aprobación, el Director de Talento Humano, compara el salario con la tabla de categorización de salarios aprobada por las Gerencias. El Director o Coordinador de Talento Humano ingresa al Sistema SAP y realiza la asignación de la categorización para el cargo, ingresando los datos necesarios para completar el infotipo y crear los enlaces entre función y posición.

6.5 CREACIÓN DE TAREAS.

- La creación de las tareas de una posición (cargo) se determina cuando se crea una posición nueva y es responsabilidad del Director o Director de área crear las tareas de cada una de las posiciones de su departamento.
- Una vez el Director de área crea las tareas, por medio del formato de manual de responsabilidades debe entregarlas físicamente al departamento de Talento Humano para su revisión.
- Si el área de Talento Humano encuentra alguna observación la devuelve al Director de área para su respectivo ajuste.
- En caso de no tener ninguna observación envía estas tareas de cada una de las posiciones a la Gerencia Administrativa para su revisión final.
- Si la Gerencia Administrativa tiene alguna observación después de su revisión la devuelve a Talento Humano.
- Si la Gerencia Administrativa no hace alguna observación la envía al departamento de HSSEQ para su divulgación final en el Sistema de Gestión Integral de la compañía.
- Finalmente el departamento de Talento Humano ingresa las tareas de cada una de las posiciones al Sistema SAP.

6.6 CREACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- La creación de un puesto de trabajo surge como necesidad de determinar la ubicación geográfica y física de una posición.
- En el sistema SAP, se debe hacer la creación del puesto de trabajo, empleando la transacción PO01. En caso que ya exista, se debe hacer el enlace del puesto de trabajo con la posición, usando la transacción PO13.

6.7 RECLUTAMIENTO INTERNO

- El reclutamiento puede darse a nivel interno o externo para ello se definen los parámetros con algunos beneficios del reclutamiento interno:
 - ✓ Aprovechamiento del mejor potencial humano de la organización
 - ✓ Motivar el desarrollo profesional y laboral de trabajador
 - ✓ Incentivar la permanencia dentro de la compañía
 - ✓ Probabilidad de mejorar selección, pues los candidatos internos ya son conocidos
- Dependiendo el cargo se hace la divulgación a nivel interno y se aplica a candidatos que trabajen dentro de la compañía, para ello se utiliza medios de comunicación como son: escrito en las carteleras, correo interno de la compañía y en forma verbal.
- El objetivo de estas convocatorias internas son las de generar motivación y hacer promociones internas o transferirlos a otras actividades más complejas y motivadoras para ir haciendo carrera dentro de la organización.
- La participación para este proceso se hace libre y voluntariamente por parte del empleado.

- Una vez recibidas las convocatorias dentro de unos tiempos establecidos los aspirantes a nivel interno se someten a un proceso de selección como cualquier cargo nuevo.
 - ✓ Se evalúa los conocimientos técnicos del cargo a ocupar
 - ✓ Se evalúa las competencias requeridas por el cargo a ocupar
 - ✓ Se evalúa la aptitud y la actitud y el compromiso del candidato
- Si el aspirante interno es apto para ocupar el cargo se comunica al Director inmediato para que este inicie el proceso con Talento Humano para suplir la nueva vacante del departamento solicitante; al trabajador se le comunica de su nuevo cargo a través de un comunicado interno firmado por la Gerencia Administrativa o en su defecto por la Gerencia General y se revisa su asignación salarial actual.
- Posteriormente se inicia el entrenamiento por parte del nuevo Director inmediato para el nuevo cargo.
- Si el proceso de selección se hace a nivel interno, Talento Humano debe dar aviso al departamento de Nómina por medio de un correo electrónico el cambio de posición de la persona, con el fin de mantener la estructura organizativa actualizada.

6.8 RECLUTAMIENTO EXTERNO

- Si no se encuentra un candidato a nivel interno se procede a realizar la convocatoria externa teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
 - ✓ Se divulga el proceso de selección con los datos concretos de la vacante y con el perfil requerido (conocimientos, estudios, habilidades, aptitudes y experiencia,) para divulgar este proceso de selección se utiliza, medios de comunicación como lo son: periódicos a nivel nacional, Internet con portales que permiten filtrar hojas de vida, recomendación (referidos) y empresas temporales de empleo.
 - ✓ Se reciben las hojas de vida por cualquiera de los medios antes mencionados.
 - ✓ Se selecciona las hojas de vidas de acuerdo al perfil y necesidades de la organización.
 - ✓ Se ingresa a la base de datos de Hojas de Vida del departamento.
 - ✓ Los candidatos que más se ajustan al perfil requerido por la organización son citados a una primera entrevista para hacer el primer acercamiento entre la empresa y el candidato con el departamento de Talento Humano.
 - ✓ Se aplica las pruebas Psicotécnicas de acuerdo al cargo.

Tipo de Prueba	Aplicación a:	Tiempo estimado x prueba	Evaluador
Psicológica 360º	Administrativos	40 min	Psicólogo
Wartegg *	Administrativos	30 min	Psicólogo
CPC (Cuestionario Para Conductores)	Conductores	30 min	Psicólogo

* Opcional

- ✓ Se aplican pruebas de conocimiento de acuerdo al cargo. Para los aspirantes al cargo de conductor de tracto camión, se aplica una prueba práctica, para lo cual se aplica el formato GA-FOR-16. El Director de Flota Propia es el responsable de entregar a Talento Humano el reporte de aprobación o no aprobación del aspirante.
- ✓ Para las pruebas realizadas para el cargo de conductor de tracto camión, por parte del departamento de Talento Humano, se genera un informe general del proceso en el formato *Informe General de Proceso de Selección* GA-FOR-17, con el cual se gestiona el proceso final de selección.
- ✓ Para aspirantes a cargos operativos y de HSEQ que se requiera asignar vehículo se les aplica prueba de conducción (formato GA-FOR-16)
- ✓ Las pruebas Psicotécnicas aplicadas, son evaluadas por parte de Talento Humano y la prueba de conocimiento, valorada por parte del departamento que realizó el requerimiento. Si el candidato supera dichas pruebas y la primera entrevista con Talento Humano, se cita a una nueva entrevista con la Gerencia Administrativa, Gerencia General y/o Gerencia Financiera (según sea el caso) y de ser posible dentro del proceso de selección se cita al Director del área solicitante de la vacante.
- ✓ La verificación de las referencias laborales de los candidatos preseleccionados, es realizada por medio del formato GA-FOR-09 para evidenciar la idoneidad de la información suministrada tanto en la hoja de vida como en la entrevista. Para la verificación de antecedentes, se solicita al departamento de Seguridad y Tráfico vía e-mail la revisión de antecedentes, quienes posteriormente reenvía resultados.

	TALENTO HUMANO	GA-PRO-01
		Versión: 19
		Fecha: 29/09/2015
		Página 20 de 36

- ✓ A través del formato Verificación de Estudios GA-FOR-40, se verifica los estudios realizados, únicamente a los cargos que se requieran y que sean requisito estudios superiores.
- ✓ En caso de encontrar alguna inconsistencia con relación a las referencias, se rechazará inmediatamente la hoja de vida.
- ✓ La visita domiciliaria se realiza diligenciando por parte del aspirante, el formato Autorización de Verificación GA-FOR-07 y el formato de Visita Domiciliaria GA-FOR-06 para dar cumplimiento al protocolo de seguridad de la organización y corroborar la información suministrada por parte del candidato (en el caso de las oficinas regionales el administrador regional debe realizar la visita domiciliaria debiendo enviar esta información al departamento de Talento Humano (Nota de encontrarse algún tipo de inconsistencia significativa en la visita domiciliaria o algún factor de seguridad determinante para la organización se dará por terminado el proceso de selección).
- ✓ De los candidatos citados a entrevista se escoge el aspirante que más se ajusta al perfil y se da inicio al proceso de contratación, según numeral 6.10.

Nota: Cuando se requiera personal para las oficinas regionales este proceso se hace en conjunto con el Administrador Regional y la entrevista se puntualiza telefónicamente desde la oficina central una vez se concrete el aspirante.

6.9 VISITA DOMICILIARIA DE SEGUIMIENTO

- Para cargos críticos medios y altos de la compañía se realiza una visita domiciliaria de seguimiento cada 2 años utilizando el formato Estudio de Seguridad GA-FOR-11.
- Los funcionarios que laboran en TRANSPORTES JOALCO S.A., deben actualizar su hoja de vida cada año por medio del formato Actualización de Hojas de Vida GA-FOR-01 y se debe entregar al departamento de Talento Humano.

6.10 PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Se le entrega al aspirante seleccionado, el formato de Requisitos Para Vinculación GA-FOR-15 y carta con los exámenes a practicarse según profesigramas de la organización formato GQ-FOR-24. Si se presenta algún tipo de restricción para realizar las funciones del cargo, el aspirante es aplazado y se suspende temporalmente el proceso de ingreso.
- Si el resultado de los exámenes pre ocupacionales emiten un concepto de no apto o aplazado por alguna situación delicada de salud del candidato se suspende el proceso de contratación.
- Para la apertura de cuenta bancaria, es entregada una carta de apertura de cuenta dirigida al banco por parte del departamento de nómina.
- Una vez el aspirante reúne toda la documentación requerida el Asistente del departamento de Nómina General, procede a realizar el proceso de vinculación así:
 - ✓ Realiza un Checklist para verificar que la documentación este completa.
 - ✓ Elaboración de la documentación para ingreso a la seguridad social (EPS, AFP, ARP y CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR).
 - ✓ Para el caso de las oficinas regionales el administrador regional es el responsable de hacer la afiliación a la EPS y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR debiendo enviar al departamento de nómina copia original al carbón para conservarla en la hoja de vida.

Nota: La organización no permite que el nuevo funcionario inicie cualquier tipo de inducción ni labores propias del cargo sin que se haya realizado en su totalidad las afiliaciones a la seguridad social.

- Se elabora el contrato de trabajo bien sea por duración de obra o labor contratada, a término fijo, indefinido o en la modalidad de salario integral dependiendo del cargo a ocupar o de la necesidad de la organización.
- ✓ Se debe gestionar la asignación de recursos para la persona que está en proceso de ingreso a la compañía.
- ✓ En el caso de que el nuevo cargo requiera SAP para el desarrollo de sus funciones, se debe, tomar capacitación en dicha herramienta, la cual se hace con el líder del Módulo o el Director del área donde va a trabajar; y se debe evidenciar por medio del formato GA-FOR-04. El área de Talento

	TALENTO HUMANO	GA-PRO-01
		Versión: 19
		Fecha: 29/09/2015
		Página 21 de 36

Humano es quien debe solicitar la creación del nuevo usuario y rol para el nuevo funcionario en SAP a sistemas, además del nuevo correo electrónico.

- ✓ Se hace entrega por parte de la Asistente de Nomina de un carnet provisional mientras se elabora el definitivo que lo acredita como miembro de la organización; y se remite inmediatamente al nuevo funcionario a recepción para la entrega de Tarjeta para registro de entrada y salida a las instalaciones de la empresa.
- ✓ Se da inducción al cargo por parte del departamento de HSSEQ y se deja registro en el formato GA-FOR-10. Al año de estar en la compañía se le realiza la re inducción.
- ✓ Se entrega manual de responsabilidades GE-MAN-01, procedimientos de acuerdo al cargo por parte del departamento de Talento Humano y cláusula de confidencialidad. Dejando como registro de entrega una carta formal. Adicional a los cargos administrativos, se les hace entrega de Política de seguridad de la información.

Contratación por medio de Temporal

La organización según el caso puede tomar la decisión de realizar la contratación de algunos cargos por medio de una temporal para lo cual el área de Talento Humano realiza el proceso de selección de manera normal como si fuera una contratación directa incluyendo visita domiciliaria referencia inducción y demás y enviar a la persona seleccionada a la temporal para que realice todo el proceso de contratación. A si mismo se abre una carpeta donde se archiva la hoja de vida y la demás documentación relacionada del personal contratado como referencias, visitas Domiciliarias, afiliaciones, pagos de Seguridad Socia etc.

El área de Nomina General quincenalmente verifica las novedades del personal contratado por medio de la Temporal y Talento humano notifica las novedades de ingreso y retiro por medio de correo electrónico

El área de Nomina General entrega carnet al personal en Misión contratado por medio de la Temporal

El área de Talento Humano crea solo la posición de Conductor en SAP los demás cargos no se crean en SAP.

Talento Humano mensualmente debe solicitar a la temporal los pagos de aportes del personal en misión y entregarlo a las áreas interesadas así como en recepción

Si la organización toma la decisión de pasar de la Temporal a contratar directamente por medio de la organización a algún funcionario en misión el Director inmediato de esta persona debe dar su aval por medio del formato GA-FOR-49 si no cumple las expectativas la persona debe ser reemplazada.

6.10.1 Presentación del nuevo funcionario ante los miembros de la organización

- Cuando se ha realizado toda la documentación de contratación (EPS, ARL, fondo de pensiones, caja de compensación familiar, contrato de trabajo), el Director de Talento Humano hace la entrega del funcionario al Director del departamento que ha solicitado el nuevo funcionario.
- El Director inmediato hace el recorrido por cada uno de los departamentos de la Organización y lo presenta a los demás funcionarios.
- El Director inmediato le indica su puesto de trabajo y se le entregan sus elementos y herramientas necesarias para el cabal desempeño de sus responsabilidades.
- El departamento de Talento Humano publica en la intranet o envía un correo a nivel nacional de la Organización informando el ingreso del nuevo funcionario donde especifica nombre del nuevo empleado, cargo, correo electrónico, departamento a que corresponde. Si es conductor el departamento de Talento Humano hace la entrega del conductor al Director de Flota Propia, para que le sea entregado el vehículo bajo inventario de acuerdo al procedimiento definido GO-PRO-03 Flota Propia.

6.10.2 Seguimiento y control del nuevo empleado

- Durante los dos primeros meses la organización (Director inmediato) le hace seguimiento al nuevo funcionario para evidenciar su rendimiento, cumplimiento y compromiso con la Organización.
- De ser necesario y si el candidato cumple con las expectativas de la organización pero tiene falencias en su desempeño de acuerdo al informe verbal suministrado por el Director del departamento, la Organización le da el refuerzo necesario para afinar su desempeño.

	TALENTO HUMANO	GA-PRO-01
		Versión: 19
		Fecha: 29/09/2015
		Página 22 de 36

- 15 días antes de que se presente el vencimiento del periodo de prueba Talento Humano entrega al Director Inmediato involucrado el formato de Evaluación de Periodo de Prueba GA-FOR-49 en el cual se evalúa si el funcionario cumple o no las expectativas.
- En caso de que el nuevo empleado no cumpla con las expectativas de la empresa, el Director del departamento debe avisar antes de cumplir los dos meses de labores a la Gerencia Administrativa, con una antelación de por lo menos 5 días antes de cumplir el período de prueba, para notificarlo sobre su determinación de dar por terminada la relación laboral en forma unilateral por parte del patrono en periodo de prueba.
- El periodo de prueba del empleado en evaluación estará dado hasta el día 57 después de ser contratado.

Nota: Por ninguna razón debe llegar al día 58 - 59 o 60.

6.11 ENTRENAMIENTO E INDUCCIÓN AL CARGO

- Los aspectos que se tienen en cuenta para el desarrollo del entrenamiento son:
 - ✓ Ahorro de costos
 - ✓ Mejoramiento de la calidad
 - ✓ Ahorro de tiempo
 - ✓ Satisfacción del empleado
- Todo el personal que ingresa a la compañía debe recibir las capacitaciones según tabla No. 1 y se evidencia su participación en el formato de Registro de Divulgación, Capacitación y Entrenamiento GA-FOR-10
- El entrenamiento se realiza dentro de la organización para asegurarse que el nuevo trabajador tenga todos los conocimientos suficientes para desarrollar el cargo sin errores buscando con ello la eficiencia en su desempeño, aumento de la eficacia en los resultados, mayor competitividad organizacional y mejoramiento de la imagen de la compañía, este entrenamiento debe realizarse antes de que el nuevo empleado inicie sus labores y debe ser entrenado así:

Tabla No. 1

Responsable	Capacitación	Cargo
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Organigrama de la organización - Conductos. - Políticas, normas de la organización - Responsabilidades del cargo - Sistema SAP 	Todos
S.G.I	- Inducción y sobre Seguridad Industrial, Salud ocupacional, medio ambiente y calidad.	Todos
	- Reglamento Interno de Trabajo.	Todos
	- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	Todos
Seguridad y Tráfico	<ul style="list-style-type: none"> - Inducción y conocimientos generales sobre la organización - - Inducción sobre Seguridad Industrial, Salud ocupacional, medio ambiente, calidad y BASC - Protocolos de conducción. - Manejo de sustancias peligrosas - Planes de contingencias con hidrocarburos - Manejo de cargas - Control del fuego - Primeros Auxilios - Más las requeridas por los clientes como vínculo contractual para la prestación del servicio de transporte. 	Conductores
	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de macros y puestos de control - Reportes en carretera - Capacitación sobre seguridad física durante su desplazamiento por las vías nacionales 	Conductores
Coordinador de Nomina de Conductores	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre sistema de pagos - Cobros. - Legalización de anticipos y gastos - Forma de liquidación de nómina. 	Conductores

- De las capacitaciones se debe dejar registro de asistencia y copia de la evaluación en la hoja de vida y copia magnética en el sistema, como evidencia debidamente firmada por el trabajador y por quien dio la inducción.

6.11.1 Beneficios del entrenamiento

	TALENTO HUMANO	GA-PRO-01
		Versión: 19
		Fecha: 29/09/2015
		Página 23 de 36

- Lograr compromiso por parte del trabajador con la organización
- Lograr el sentido de pertenencia en la compañía
- Lograr eficacia y eficiencia en el desempeño
- Mejorar el clima organizacional
- Mejoramiento individual indispensable y suficiente para las necesidades del departamento y por consiguiente de la organización.
- Lograr el dinamismo y estabilidad del personal

6.11.2 Evaluación del entrenamiento

- Es la etapa final para verificar el entrenamiento de acuerdo a las necesidades de la organización, esto debe hacerse antes de iniciar sus labores con el fin de evidenciar su comprensión y entendimiento para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades. Esta evaluación la debe realizar el departamento de HSSEQ.
- Después de realizar dicha evaluación, el encargado de las Capacitaciones entrega copia al departamento de Nomina, para que sea cargada en el Sistema junto con los demás soportes.

6.11.3 Entrenamiento al personal antiguo

- El Director de Talento Humano evalúa con la Evaluación de Desempeño, la cual está acorde a los diferentes cargos de la organización y a las necesidades de entrenamiento dentro de la Organización para evidenciar las carencias de entrenamiento y preparación profesional para desarrollar el cargo, es decir la diferencia entre lo que la persona debe saber y hacer.
- Al haber identificado las carencias se proceden a buscar primero a nivel interno el conocimiento para transferirlo al empleado.
- Se procede a buscar profesionales o instituciones que tengan el conocimiento y proporcionen la retroalimentación.
- Buscar cursos relacionados con la actividad de la persona para adquirir la destreza y conocimiento logrando la efectividad y eficacia en su desempeño, mejorando también la calidad del servicio mayor armonía crecimiento a nivel personal profesional e intelectual de las personas logrando la motivación y estabilidad laboral dentro de la organización.
- Cada vez que se realice algún tipo de entrenamiento se deja registro en el formato Registro divulgación, capacitación y entrenamiento GA-FOR-04.
- Después de que el trabajador recibe la capacitación debe hacer llegar copia del registro de capacitación o certificado, para que el departamento de nómina lo archive en la hoja de vida y suba al sistema de forma digital.

6.11.4 Seguimiento a las capacitaciones

- El departamento de SGI debe realizar el seguimiento al vencimiento de las capacitaciones, por medio del sistema SAP empleando la TX PA30.
- Una vez se tiene el listado del personal que está próximo a vencerse las capacitaciones, el encargado de capacitar se comunica con cada uno y programa la fecha de capacitación antes del vencimiento.
- Después de realizar la capacitación y tener los soportes de la misma (registro de Asistencia y evaluación), hace entrega de una copia al departamento de Nomina para que sea archivada en la hoja de vida y cargada la información en el sistema.

6.12 CREACIÓN DE MANUAL DE RESPONSABILIDADES

- Para la elaboración de los Perfiles de Cargo, una vez revisado el Organigrama de la Organización GE-RLI-01, se debe establecer el Perfil de Cargo en el Manual de Funciones y responsabilidades (GE-MAN-01), para cada uno de los cargos. En esta actividad se debe precisar los siguientes aspectos:
 - ✓ Nombre del cargo según tarea a realizar.
 - ✓ Proceso al que pertenece el cargo
 - ✓ Cargo del Director Inmediato
 - ✓ Nivel del cargo
 - ✓ Dependencia a la cual pertenece el departamento
 - ✓ Agencia en la cual se laborara, según la ciudad o el sitio.
 - ✓ Misión del cargo a desempeñar

	TALENTO HUMANO	GA-PRO-01
		Versión: 19
		Fecha: 29/09/2015
		Página 24 de 36

- ✓ Responsabilidades en Cargo que va a desempeñar: Se debe especificar la función del cargo y estas deben servir como base para establecer las responsabilidades específicas del cargo para el cual se elabora el perfil. Se debe tener presente que las responsabilidades descritas en los perfiles de cargo son generales.
 - ✓ Responsabilidades ante los Sistemas de Gestión: Especificar funciones de cumplimiento y compromiso ante las normas de la organización, emitidos por el departamento de HSSEQ.
 - ✓ Perfil del Cargo: Se describe la educación, formación y experiencia.
 - ✓ Educación. Se debe especificar la educación básica o profesional que se considere es necesaria para el cumplimiento de las funciones especificadas.
 - ✓ Formación. Si se requiere formación particular en el cargo se debe relacionar la orientación de dicha formación (Ej.: en conducción o en ISO 9001/2008 o en sistemas)
 - ✓ Experiencia. Se relaciona el tiempo en años y/o meses en el cual el aspirante se ha desempeñado en el cargo solicitado.
 - ✓ Habilidades. Son las características especiales que requiere el cargo (mecánicas, fluidez oral o escrita, manejo del tiempo, etc.) si aplica se debe enunciar que características se deben tener presentes Ej. (Conocimientos de inglés, manejo de computador, etc.)
 - ✓ Autoridad: Se debe relacionar la autoridad que implicara según el cargo ante personal de la organización y ante los Sistemas de Gestión Integral.
- Una vez se realiza esta información se entrega al departamento de Talento Humano para su revisión y ajuste.
 - Después de realizada esta revisión pasa a la Gerente Administrativa para su aprobación final.
 - De la Gerencia administrativa pasa este documento al departamento de SGI para su correspondiente normalización y divulgación.
 - De la gerencia administrativa pasa este documento al departamento de SGI para su correspondiente normalización y divulgación.
 - Cada Director debe crear el manual de responsabilidades de sus colaboradores.
 - Divulgación de funciones: Después de la elaboración del manual de funciones, (GE-MAN-01), se le debe entregar una copia al usuario o empleado de la organización para que sean conocidas todas sus funciones y responsabilidades del cargo que desempeñara en la organización.

Nota: Cuando se crea un nuevo cargo las responsabilidades de la elaboración del cuerpo del manual de funciones y responsabilidades es del Director del departamento donde se genera o requiere el cargo.

6.13 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Durante los cuatro primeros meses del año se califica el desempeño de los empleados que ingresaron a la compañía el año inmediatamente anterior hasta el mes de octubre, (no se realizará evaluación de Desempeño al personal de la temporal, ya que a los seis meses de estar en la temporal se evaluará el desempeño para determinar si se vincula directamente) empleando el formato de Evaluación de Desempeño, el cual está establecido por niveles jerárquicos y se registran las fortalezas y debilidades teniendo en cuenta las competencias en la labor que realiza dentro de la organización.
- Los niveles de jerarquización que se tienen establecidos para la evaluación de desempeño son:
 - ✓ Nivel 1 - Gerentes, Director de departamento y Directores de área (GA-FOR-02)
 - ✓ Nivel 2 – Coordinadores de área (GA-FOR-13)
 - ✓ Nivel 3 – Auxiliares y asistentes (GA-FOR-20)
 - ✓ Personal mantenimiento (GA – FOR-26)
 - ✓ Conductores (GA-FOR-21)
- Talento Humano entrega al Director de cada departamento los formatos para la evaluación de desempeño quien procede de la siguiente forma:
 - ✓ El Director de cada departamento entrega el formato a cada uno de sus colaboradores.
 - ✓ El funcionario se auto evalúa registrando la calificación de su desempeño sobre el formato.
 - ✓ El funcionario devuelve el formato debidamente diligenciado a su Director inmediato.
 - ✓ El Director se reúne con el evaluado y hacen una retroalimentación de acuerdo a las calificaciones registradas por parte del colaborador.
 - ✓ El evaluador en este caso el Director, toma todas la evaluaciones las analiza y dependiendo del desempeño que allá observado en determinado periodo emite un concepto sobre el desempeño de cada uno de sus colaboradores.

- ✓ El Director inmediato devuelva estos formatos con el registro de la calificación tanto de sus colaboradores como de sus observaciones al Director de Talento Humano.
- ✓ El Director de Talento Humano analiza y evalúa tanto la calificación suministrada por el trabajador como la del Director inmediato y realiza un informe general el cual es presentado a las directivas de la empresa con el fin de tomar las acciones correctivas que haya lugar que bien pueden ser de capacitación, motivación, plan de mejora, etc.

6.13.1 Metodología para calificar la evaluación de desempeño de cada área

Población: La Evaluación de desempeño se aplica los funcionarios que ingresan a la compañía durante el tiempo de Enero a Octubre de cada año.

Objetivo General: Evaluar a nivel general de manera individual el nivel de satisfacción de los Directores de área con sus subalternos, como también el nivel de compromiso con el sistema de Gestión Integral de la Compañía

Objetivos Específicos:

- Determinar que funcionarios requieren plan de acción en cuanto a su desempeño y/o Compromiso con el Sistema de Gestión Integral
- Identificar necesidades de Capacitación
- Identificar el Grado de Coincidencia entre la auto evaluación de cada funcionario frente a la percepción de cada Director.

Instrumentos: Para la evaluación de desempeño se utiliza 4 instrumentos con las siguientes especificaciones

Nivel 1 - GA-FOR-02 Aplicado a Gerentes- Directores y Directors de Área, el cual Consta de 14 Factores a Evaluar como son:

- Actualización y/o Estudios realizados.
- Manejo de Herramientas Informáticas.
- Liderazgo.
- Participación.
- Iniciativa.
- Conocimiento.
- Perfil.
- Desempeño.
- Cumplimiento.
- Cooperación.
- Apoyo.
- Respeto.
- Compromiso.

Tablas de Calificación

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: GERENTES – DIRECTORES - DIRECTORS			
NIVEL 1	RANGO DE PUNTAJE	PORCENTAJE	CALIFICACION
14 VARIABLES	84- 80	100%	EXCELENTE
	79 - 75	90%	SOBRESALIENTE
	74- 67	80%	BUENO
	66 - 59	70%	ACEPTA
	58 - 50	60%	REGULAR
	49- 42	50%	DEFICIENTE
	41 - 0	-50%	INSUFICIENTE

EVALUACION HSEQ- GERENTES - DIRECTORES - DIRECTORS			
NIVEL 1	RANGO DE PUNTAJE	PORCENTAJE	CALIFICACION
15 VARIABLES	90- 86	100%	EXCELENTE
	85 - 81	90%	SOBRESALIENTE
	80 - 72	80%	BUENO
	71- 63	70%	ACEPTA

	62- 54	60%	REGULAR
	53 - 45	50%	DEFICIENTE
	43 - 0	-50%	INSUFICIENTE

Nivel 2 - GA-FOR-13 Aplicado a Coordinadores de Área, el cual consta de 15 Factores a Evaluar como son:

- Actualización y/o estudios realizados.
- Manejo de Herramientas Informáticas.
- Liderazgo.
- Participación.
- Iniciativa.
- Conocimiento.
- Desempeño.
- Cumplimiento.
- Cooperación
- Apoyo.
- Puntualidad.
- Ambiente Laboral.
- Respeto.
- Asistencial.
- Compromiso.

Tablas de Calificación

EVALUACION DESEMPEÑO COORDINADORES			
NIVEL 1	RANGO DE PUNTAJE	PORCENTAJE	CALIFICACION
15 VARIABLES	90- 86	100%	EXCELENTE
	85 - 81	90%	SOBRESALIENTE
	80 - 72	80%	BUENO
	71- 63	70%	ACEPTA
	62- 54	60%	REGULAR
	53 - 45	50%	DEFICIENTE
	43 - 0	-50%	INSUFICIENTE

EVALUACION HSEQ- GERENTES - DIRECTORES - DIRECTORS			
NIVEL 1	RANGO DE PUNTAJE	PORCENTAJE	CALIFICACION
14 VARIABLES	84- 80	100%	EXCELENTE
	79 - 75	90%	SOBRESALIENTE
	74- 67	80%	BUENO
	66 - 59	70%	ACEPTA
	58 - 50	60%	REGULAR
	49- 42	50%	DEFICIENTE
	41 - 0	-50%	INSUFICIENTE

Nivel 3 - GA-FOR-20 Aplicados a Auxiliares y Asistentes, el instrumento consta de 14 factores a evaluar como son:

- Actualización y/o Estudios realizados.
- Manejo de Herramientas Informáticas.
- Participación.
- Conocimiento.
- Puntualidad.
- Apoyo.
- Reglamento.
- Desempeño.

- Respeto.
- Ambiente laboral.
- Juicio.
- Cooperación.
- Compromiso.

Tablas de Calificación

EVALUACION DE DESEMPEÑO - AUXILIARES - ASISTENTES			
NIVEL 1	RANGO DE PUNTAJE	PORCENTAJE	CALIFICACION
14 VARIABLES	84- 80	100%	EXCELENTE
	79 - 75	90%	SOBRESALIENTE
	74- 67	80%	BUENO
	66 - 59	70%	ACEPTABLE
	58 - 50	60%	REGULAR
	49- 42	50%	DEFICIENTE
	41 - 0	-50%	INSUFICIENTE

EVALUACION HSEQ- GERENTES - DIRECTORES - DIRECTORS			
NIVEL 1	RANGO DE PUNTAJE	PORCENTAJE	CALIFICACION
8 VARIABLES	48-46	100%	EXCELENTE
	45-43	90%	SOBRESALIENTE
	42-38	80%	BUENO
	37- 34	70%	ACEPTABLE
	33-29	60%	REGULAR
	28-24	50%	DEFICIENTE
	23- 0	-50%	INSUFICIENTE

GA-FOR-26 Aplicado al personal de Mantenimiento como Técnico mecánicos, el instrumento consta de 15 factores a evaluar como son:

- Actualización y/o Estudios realizados.
- Participación.
- Puntualidad.
- Conocimiento.
- Apoyo.
- Reglamento.
- Desempeño.
- Respeto.
- Ambiente laboral.
- Juicio.
- Cooperación.
- Compromiso.
- Cuidado.
- Seguridad.
- Dotación.

Tablas de Calificación

EVALUACION DE DESEMPEÑO - AUXILIARES - ASISTENTES			
NIVEL 1	RANGO DE PUNTAJE	PORCENTAJE	CALIFICACION
15 VARIABLES	90- 86	100%	EXCELENTE
	85 - 81	90%	SOBRESALIENTE
	80 - 72	80%	BUENO

	71- 63	70%	ACEPTA
	62- 54	60%	REGULAR
	53 - 45	50%	DEFICIENTE
	43 - 0	-50%	INSUFICIENTE
EVALUACION HSEQ- GERENTES - DIRECTORES - DIRECTORS			
NIVEL 1	RANGO DE PUNTAJE	PORCENTAJE	CALIFICACION
9 VARIABLES	54 - 51	100%	EXCELENTE
	50- 49	90%	SOBRESALIENTE
	48-43	80%	BUENO
	42-38	70%	ACEPTA
	37-32	60%	REGULAR
	31-27	50%	DEFICIENTE
	26-0	-50%	INSUFICIENTE

GA-FOR-21: Aplicado a los Conductores, el instrumento consta de 15 factores a evaluar como son:

- Dependencia.
- Obediencia.
- Cumplimiento.
- Cuidado.
- Manejo de Anticipo.
- Cumplidos.
- Combustible.
- Capacitaciones.
- Dotación.
- Desempeño.
- Seguridad.
- Participación.
- Cooperación.
- Compromiso.
- Respeto.

Tablas de Calificación

EVALUACION DE DESEMPEÑO - AUXILIARES - ASISTENTES			
NIVEL 1	RANGO DE PUNTAJE	PORCENTAJE	CALIFICACION
15 VARIABLES	90- 86	100%	EXCELENTE
	85 - 81	90%	SOBRESALIENTE
	80 - 72	80%	BUENO
	71- 63	70%	ACEPTA
	62- 54	60%	REGULAR
	53 - 45	50%	DEFICIENTE
	43 - 0	-50%	INSUFICIENTE

EVALUACION HSEQ- GERENTES - DIRECTORES - DIRECTORS			
NIVEL 1	RANGO DE PUNTAJE	PORCENTAJE	CALIFICACION
27 VARIABLES	162 - 154	100%	EXCELENTE
	153 - 146	90%	SOBRESALIENTE
	145 -130	80%	BUENO
	129- 113	70%	ACEPTA

	112- 97	60%	REGULAR
	96- 81	50%	DEFICIENTE
	81 -0	-50%	INSUFICIENTE

Análisis de Resultados

El análisis de resultado se realizará de la siguiente manera: al tabular cada evaluación de desempeño se suma el puntaje total de la evaluación para adquirir un porcentaje del 100%, luego se compara el resultado obtenido con la tabla de calificación y se determina que las personas que requieren plan de acción son aquellas que obtuvieron un resultado inferior el 50% de la calificación, como también requieren de plan de acción los funcionarios que aunque no hayan obtenido un puntaje bajo existen observaciones de mejora por parte de su Director inmediato, la calificación de la evaluación funciona igual para la evaluación de HSEQ.

6.14 LLAMADOS DE ATENCIÓN Y/O DESPIDOS

6.14.1 Llamados de Atención

- Solo se hace llamado de atención a un empleado cuando deje de cumplir con las normas políticas y procedimientos establecidos por la organización.
- Antes de tomar una decisión frente a la situación presentada con el trabajador se sigue el siguiente procedimiento:
 - ✓ Se hace un requerimiento al trabajador dándole la oportunidad de explicar las razones o motivos por la cuales dejo de cumplir, indicándole la fecha máxima de entrega de su contestación, haciendo referencia a los prejuicios que se causan a nivel interno de la Organización por sus desobediencias, negligencias o desacatos, este requerimiento debe formularlo el Gerente del departamento o el Director dando aviso a la Gerencia Administrativa sobre los hechos con el fin de recibir el apoyo que sea pertinente.
 - ✓ El trabajador requerido debe dar contestación a su Director inmediato.
 - ✓ La Gerencia Administrativa en conjunto con el Gerente o Director del departamento analiza los pormenores del requerimiento teniendo en cuenta lo ocurrido, de acuerdo a sus respuestas y la incidencia o prejuicios causados a la empresa.
 - ✓ Si la falta es leve se hace un llamado de atención en forma verbal del cual se deja registro en la hoja de vida en forma escrita firmado tanto por el trabajador como por el responsable del llamado de atención.
 - ✓ Si la falta es crítica e influye en los procesos de la organización, se hace un llamado de atención en forma escrita llevando copia debidamente firmada por el trabajador a la hoja de vida.

Nota: En el caso de los Conductores que Comentan inconsistencias en la Conducción del vehículo las cuales son evidenciadas por el departamento de Tráfico y Seguridad a través de la herramienta Tecnológica que posee el vehículo con el sistema GPS tales como: Excesos de velocidad, Excesos en tiempos de conducción, Paradas en sitios no autorizados, frenadas bruscas, excesos de RPM, conducción en neutro, reporte de apertura de tapas y/o válvulas con sellos electrónicos y tránsito en horarios no autorizados , En primera instancia el área de Tráfico y Seguridad enviará una Macro al Conductor Indicándole la inconsistencia cometida, si la inconsistencia se repite se llamara a una re inducción por parte de HSSEQ y por tercera vez se iniciará proceso disciplinario el cual puede ser llamado de atención o sanción dependiendo la gravedad de los hechos y acorde a lo contemplado al Reglamento Interno de Trabajo.

6.14.2 Suspensión

- La suspensión de un trabajador significa que es una acción disciplinaria que ha hecho la empresa con un trabajador por una causa que previamente debió haberse soportado. Esta suspensión se debe tener en cuenta en el momento de liquidar la nómina ya que es una suspensión temporal del contrato de trabajo lo cual indica que no hay remuneración durante los días que el contrato se encuentra suspendido. Estas suspensiones disciplinarias tienen tres efectos así:
 - ✓ Dentro de la liquidación de la nómina no se tiene en cuenta para reconocer salario

	TALENTO HUMANO	GA-PRO-01
		Versión: 19
		Fecha: 29/09/2015
		Página 30 de 36

- ✓ Disminuye el tiempo en el momento de reconocer acreencias laborales.
- ✓ Dentro de la liquidación de la seguridad social el trabajador no aporta al sistema, pero la empresa si debido a que el trabajador es su responsabilidad a pesar de estar suspendido temporalmente, la Empresa solamente aporta a la seguridad social la parte que únicamente le corresponde como patrono, igualmente hace suspensión del riesgo profesional ósea el pago a la ARP debido a que el trabajador durante su suspensión no está expuesto al riesgo.
- Cuando un trabajador se suspende de sus actividades por efectos disciplinarios la Gerencia Administrativa informa por correo electrónico al departamento de Nomina, para que este ingrese al sistema SAP, la novedad y a su vez, sea tenida en cuenta en nómina y seguridad social.
- De igual manera si la suspensión corresponde a un conductor, avisa tanto al Director de Flota para que este ubique el reemplazo para la tracto mula que el conductor tiene asignada y al Asistente de Nomina de Conductores para el cálculo y alistamiento de la nómina de conductores.
- El archivo de la suspensión se guarda en la hoja de vida en la sección denominada PROCESOS LABORALES.
- Si la falta cometida tiene una incidencia grave en los procesos de la Compañía se hace una suspensión dependiendo de la gravedad, esta suspensión va desde 3, 8 y 15 días; si el trabajador incurre nuevamente en la falta o la causa es muy grave y atenta contra el patrimonio intereses de la organización o el bienestar de las personas se procede a hacer la cancelación del contrato de trabajo o relación laboral.

6.14.3 Despido del trabajador

- Teniendo en cuenta, la respuesta dada por el trabajador a los hechos presentados y evidenciando que la falta se considera grave y que va en contra del patrimonio y los intereses de la empresa o el bienestar de las personas o de los Directivos se procede hacer el correspondiente despido así:
 - ✓ Se hace la notificación del despido al trabajador mencionándole la causa justa por la cual se tomó la determinación de concluir la relación laboral.
 - ✓ Se debe avisar de forma inmediata a las porterías del retiro del trabajador. Si se trata del retiro de un conductor se debe dar aviso inmediatamente a las oficinas regionales por correo electrónico.
 - ✓ Se debe avisar en forma inmediata al departamento de Sistemas y Tecnología sobre la novedad para suspender cualquier acceso al sistema de la Organización y el recibo de los equipos de cómputo suministrados por la empresa para el cabal desempeño de sus responsabilidades. El trabajador despedido debe hacer entrega al departamento de sistemas y tecnología de las claves de su equipo de cómputo.
 - ✓ Se debe enviar un correo a la portería avisando que el empleado se retira de la compañía.
 - ✓ El Área de nómina de forma inmediata procede a desactivar al empleado del sistema SAP por la medida PA40, al realizar esta transacción el sistema generara una alerta de Paz y Salvo a las áreas involucradas en este proceso (Tesorería, Gerencia Financiera, Contabilidad, Nómina General, Nómina Conductores, Sistemas, Administración, Tráfico y Seguridad, Operaciones, Flota Propia, jurídico, Talento Humano, Almacén), y procede a retirarlo de la ARP.
 - ✓ El paz y salvo se manejará a través de la aprobación o desaprobación que haga cada una de las áreas involucradas.
 - ✓ En el caso del Área de sistemas y Tecnología al momento dar visto bueno al paz y salvo suspende cualquier acceso al sistema SAP y recibe los equipos de cómputo suministrados por la empresa para el cabal desempeño de sus responsabilidades.
 - ✓ En el caso del Área de Tráfico y Seguridad al poner su visto bueno realiza la desactivación de los accesos a las Instalaciones de Transportes Joalco S.A.
 - ✓ Al Director inmediato se le debe hacer entrega de los elementos propios para el desarrollo de las funciones de su cargo tales como escritorio, elementos de escritorio y demás elementos o herramientas de trabajo que se pusieron a su disposición para el cabal desempeño de sus responsabilidades, así mismo se realiza un acta de entrega donde se especifiquen documentos del cargo, actividades pendientes a realizar y toda información confidencial del cargo, y se archivan en la Hoja de vida del ex funcionario.
 - ✓ Una vez el paz y salvo este aprobado en su totalidad por todas las área, Nomina procede de inmediato a realizar la respectiva liquidación de salarios y demás acreencias laborales en el sistema SAP.

	TALENTO HUMANO	GA-PRO-01
		Versión: 19
		Fecha: 29/09/2015
		Página 31 de 36

- ✓ Se le hace entrega en el departamento de Tesorería de la liquidación correspondiente junto con su cheque, certificación laboral, carta retiro de cesantías carta de examen médico de egreso.

Nota: Tesorería debe suministrar copia de la liquidación debidamente firmada por el trabajador más fotocopia del comprobante de egreso, más copia de las cartas debidamente firmadas por el ex-trabajador al departamento e nómina para ser archivadas en el folder de la hoja de vida. La original de la liquidación y el original del comprobante de egreso deben entregarse al departamento de Contabilidad.

- Si el ex trabajador no reclama su liquidación en un periodo inferior a ocho días hábiles se realiza el siguiente procedimiento:
 - ✓ Tesorería debe informar al departamento de Nómina para su respectiva gestión.
 - ✓ Nómina diligenciará la consignación del Banco Agrario y la entregara a Tesorería para su respectivo depósito.
 - ✓ Una vez se realice el deposito, esta consignación junto con el título generado por el Banco se debe entregar a Nómina para la realización de la carta dirigida al Juzgado de Oficio, adjuntando copia de la liquidación.
 - ✓ Después de radicar este documento, Nómina genera una carta con copia de todos los radicados y la envía al ex trabajador para que él sepa adonde se debe acercar a reclamarla.

6.15 RENUNCIA DEL TRABAJADOR

- Cuando la relación laboral se termina en forma unilateral por parte del trabajador en forma voluntaria y espontanea se procede de la siguiente manera:
 - ✓ Se recibe la carta de renuncia, esta carta mínimo debe de expresar la fecha hasta la cual laborara en la organización.
 - ✓ En el departamento de Nómina se debe realizar en forma inmediata la carta de contestación a la comunicación de renuncia notificándole su aceptación e indicando a quien debe entregar el cargo, elementos y herramientas de trabajo y lugar donde le serán entregadas sus salario cesantías y demás acreencias laborales (procedimiento igual al despido) a que tiene derecho.
 - ✓ Esta carta únicamente la debe firmar la Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera o Gerencia General de la Organización ningún otro funcionario está facultado para ello.
 - ✓ Se debe avisar de forma inmediata el retiro del trabajador en las porterías de la compañía.
 - ✓ El Área de nómina de forma inmediata procede a desactivar al empleado del sistema SAP por la medida PA40, al realizar esta transacción el sistema generara una alerta de Paz y Salvo a las áreas involucradas en este proceso (Treasurería, Gerencia Financiera, Contabilidad, Nómina General, Nómina Conductores, Sistemas, Administración, Tráfico y Seguridad, Operaciones, Flota Propia, jurídico, Talento Humano, Almacén), y procede a retirarlo de la ARP.
 - ✓ El paz y salvo se manejará a través de la aprobación o desaprobación que haga cada una de las áreas involucradas.
 - ✓ En el caso del Área de sistemas y Tecnología al momento dar visto bueno al paz y salvo suspende cualquier acceso al sistema SAP y recibe los equipos de cómputo suministrados por la empresa para el cabal desempeño de sus responsabilidades.
 - ✓ En el caso del Área de Tráfico y Seguridad al poner su visto bueno realiza la desactivación de los accesos a las Instalaciones de Transportes Joalco S.A.
 - ✓ El Director inmediato debe recibir los elementos propios para el desarrollo de las funciones de su cargo tales como escritorio, elementos de escritorio y demás elementos o herramientas de trabajo que se pusieron a su disposición para el cabal desempeño de sus responsabilidades.
 - ✓ Se realiza entrevista de retiro por parte del Director de Talento Humano utilizando el formato de Entrevista de Retiro Voluntario GA-FOR-25.
 - ✓ Una vez este Checklist se encuentre puntuado en su totalidad, el Área de Nomina procede de inmediato a realizar la respectiva liquidación de salarios y demás acreencias laborales en el sistema SAP.

Nota: el departamento de Tesorería debe suministrar copia de la liquidación debidamente firmada por el trabajador más el fotocopia del comprobante de egreso más copia de la cartas debidamente firmadas firmada para ser archivadas en el folder de la hoja de vida del ex trabajador; la original de la liquidación y el original del comprobante de egreso debe entregarse al departamento de Contabilidad.

	TALENTO HUMANO	GA-PRO-01
		Versión: 19
		Fecha: 29/09/2015
		Página 32 de 36

- Si el ex trabajador no reclama su liquidación en un periodo inferior a ocho días hábiles se realiza el siguiente procedimiento:
 - ✓ Tesorería debe informar al departamento de Nómina para su respectiva gestión.
 - ✓ Nómina diligenciará la consignación del Banco Agrario y la entregara a Tesorería para su respectivo depósito.
 - ✓ Una vez se realice el deposito, esta consignación junto con el título generado por el Banco se debe entregar a Nómina para la realización de la carta dirigida al Juzgado de Oficio, adjuntando copia de la liquidación.
 - ✓ Después de radicar este documento, Nómina genera una carta con copia de todos los radicados y la envía al ex trabajador para que él sepa adonde se debe acercar a reclamarla.

6.16 REMUNERACIÓN Y SALARIOS

- La remuneración en TRANSPORTES JOALCO S.A., es un proceso que incluye todas las formas de pago que se utilizan para retribuir a los empleados como son:
- Bonos por cumplimientos, por optimo consumo de combustible, cuidado de llantas, reconocimiento al empleado del mes, premios al finalizar el año por el reconociendo a la excelencia, cuidado del vehículo entrega sin faltantes, cero sanciones disciplinarias entre otros factores importantes para la compañía.

6.16.1 Salario

- El salario es la contra prestación que TRANSPORTES JOALCO S.A. da a sus empleados por la presentación de sus servicios, estos salarios pueden ser fijos o variables dependiendo el cargo.
- Para el incremento de salarios y la asignación de remuneración la empresa anualmente realiza una reunión a nivel directivo donde se analiza aspectos relevantes como:
 - ✓ IPC DEL AÑO inmediatamente anterior
 - ✓ Porcentaje del incremento decretado por el gobierno nacional
 - ✓ Resultados del ejercicio contable de la compañía
 - ✓ Evaluación de desempeño del trabajador
 - ✓ Compromiso con la empresa
 - ✓ Responsabilidad del cargo
 - ✓ Antigüedad

NOTA: La escala salarial se maneja de acuerdo a lo definido por las Directivas de la organización.

6.17 PLAN DE BIENESTAR

- La empresa con el fin de mantener las mejores relaciones entre los diferentes niveles jerárquicos de la organización tiene establecidos algunos programas de bienestar donde participan sus directivos, directores y Directores de departamento con el fin de mantener la armonía la equidad y la mejores relaciones interpersonales, donde el personal se sienta a gusto y se logre el mejor desempeño en los departamentos del mejor beneficio económico para la organización para esto se sigue los siguientes lineamiento para la ejecución del plan de Bienestar.
- El Director de Talento Humano en el mes de Enero elabora el programa de actividades a desarrollar durante todo el año junto con el presupuesto aproximado del mismos este programa es sometido a evaluación y control por parte de la junta directiva de TRANSPORTES JOALCO S.A., quien define y aprueba el plan de bienestar.
- Para la realización de planes recreativos la organización contempla tener presentes fechas especiales tales como:
 - ✓ Día de la mujer
 - ✓ Día del hombre
 - ✓ Día de la secretaria
 - ✓ Día de la madre
 - ✓ Día del padre
 - ✓ Celebración de la virgen del Carmen
 - ✓ Día del amor y la amistad
 - ✓ Cumpleaños de la empresa

	TALENTO HUMANO	GA-PRO-01
		Versión: 19
		Fecha: 29/09/2015
		Página 33 de 36

- ✓ Día de los niños
 - ✓ Celebración novena de aguinaldos
 - ✓ Fiesta de fin de año
 - ✓ Día de las diferentes profesiones dentro de la organización
 - ✓ Día del mejor empleado
 - ✓ Cumpleaños de los funcionarios
 - ✓ Reconocimiento a los quinquenios de los funcionarios de la compañía
- La empresa contempla dar un subsidio económico así:
- 5 años 25% del salario
 - 10 años 50% del salario
 - 15 años 75% del salario
 - 20 años o más 100 % del salario
- A fin de dar cumplimiento al pago del quinquenio, este se ingresa en el sistema al momento de hacer la vinculación con la compañía.
 - Además de las anteriores actividades de bienestar para los colaboradores de la compañía también se tiene presente otros planes asistenciales, de acompañamiento y recreativos los cuales también buscan brindar seguridad, esparcimiento y disminución en los niveles de estrés para todos los colaboradores de la empresa como lo son:
 - ✓ Plan exequias, la empresa patrocina el 50 % del plan básico a cada funcionario de la organización.
 - ✓ La empresa patrocina el 50 % del manejo de la tarjeta de cuenta de ahorros a cada funcionario de la organización.
 - ✓ Jornadas de relajación.
 - ✓ Campeonatos deportivos tanto internos como externos.
 - ✓ Caminatas ecológicas.

6.17.1 Desarrollo De Carrera

- El objetivo de este plan es hacer un reconocimiento a los funcionarios que por variables como: antigüedad, buen desempeño laboral, culminación de estudios, reconocimientos por parte de Directores de departamento entre otros aspectos, sean tenidos en cuenta para ascensos o cambio de cargo en otros departamentos, dependiendo las habilidades que posea, para lo anterior se tendrá presente las vacantes que requiera la compañía.
- Los aspectos que se analizan son los siguientes:
 - ✓ Poseer las competencias mínimas requeridas para ocupar el nuevo cargo.
 - ✓ Evaluación de desempeño de los últimos años.
 - ✓ Reconocimientos (Empleado del mes)
 - ✓ Culminación exitosa de estudios.
 - ✓ Antigüedad en la compañía (mínimo 10 meses)
 - ✓ Opinión del Director inmediato.
- Una vez superados estos requisitos se realizará un proceso de selección interno donde se aplicarán pruebas Psicológicas y de conocimiento así como una entrevista.
- Si es apto para el cargo, se informa al Director inmediato para que inicie proceso con el Área de Talento Humano para suplir la vacante.
- La Empresa emite una carta informándole al funcionario su nuevo cargo y si hay incremento salarial por su remoción lo incluirá de una vez en la misma comunicación.
- La carta debe ser elaborada directamente por el Área de Nómina tan pronto es emitida la orden de remoción del cargo.
- Esta carta debe ser firmada únicamente por la Gerencia General, Gerencia Financiera o Gerencia Administrativa.
- La notificación la hace directamente cualquiera de las Gerencias mencionadas anteriormente y la comunicación escrita debe hacerla directamente el Área de nómina quien debe asegurarse de hacerla firmar con número de cedula y proceder a su respectivo archivo en la hoja de vida el funcionario removido.
- El Área de nómina hace los ajustes necesarios que afecten la nómina del funcionario en la herramienta SAP en la transacción PA40 Infotipo 0001.
- Para el caso de cambio o traslado de cargo dentro de la estructura de la empresa
 - ✓ Inicia por la solicitud de la Gerencia General, Gerencia Financiera o Gerencia Administrativa.

	TALENTO HUMANO	GA-PRO-01
		Versión: 19
		Fecha: 29/09/2015
		Página 34 de 36

- ✓ Si el funcionario es quien solicita el traslado, las Gerencias evalúan la solicitud.
- ✓ En ambos casos se convoca al funcionario para notificarle el cambio y la fecha a partir de la cual se hará efectivo.
- ✓ El Área de Nómina genera la carta para formalizar el traslado.
- ✓ Talento Humano informa a las áreas involucradas sobre el cambio realizado al empleado.
- ✓ El empleado debe hacer entrega formal del cargo que estaba desempeñando, por medio de un acta donde se especifiquen documentos del cargo, actividades pendientes a realizar y toda información confidencial del cargo.
- ✓ El Área de nómina hace los ajustes necesarios que afecten la nómina del funcionario en la herramienta SAP en la transacción PA40 Infotipo 0001.

6.17.2 NOTIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

- El departamento de talento humano en conjunto con el departamento de HSSEQ de Transportes Joalco S.A deben notificar al personal de la compañía sobre información de retiros e ingresos de funcionarios. De igual forma dar aviso cada vez que sea necesario sobre las capacitaciones anuales y de inicio y/o exámenes médicos por medio de las plataformas que la empresa tiene para estas actividades como son la Intranet y el E-mail corporativo.

6.18 CLIMA LABORAL

- Para la organización el clima laboral es fundamental debido a que el bienestar de sus funcionarios depende en gran medida el éxito de la organización motivo por el cual para hacer esta medición se tiene en cuenta los siguientes aspectos:
 - ✓ Se aplica la encuesta durante los cuatro primeros meses del año, por departamentos utilizando el formato Encuesta de Clima Organizacional General GA-FOR-22, esta debe ser tramitada por el trabajador de forma voluntaria espontáneamente y sin ser identificada ya que solo se tiene en cuenta los resultados globales más no individuales además esta información es confidencial y solo le interesa a los directivos de la organización.
 - ✓ En el caso de las oficinas regionales se envían las encuestas al Gerente Operativo con el fin de que se distribuyan y se diligencien por todo el personal de las oficinas regionales y luego de esto sean devueltas a la oficina de Talento Humano.
 - ✓ Para los conductores se aplica otro tipo de encuesta en el formato Encuesta de Clima Organizacional Conductores GA-FOR-23.
 - ✓ Una vez recolectadas todas las encuestas al departamento de Talento Humano inicia el respectivo análisis de los resultados para realizar el respectivo informe.
 - ✓ Con los resultados obtenidos el Director de Talento Humano convoca a los directivos de la compañía para evaluar los pormenores de los resultados obtenidos en las encuestas.
 - ✓ Los directivos analizan la información y proceden a crear estrategias de mejora del clima organizacional.
 - ✓ Esta evaluación de clima laboral se debe realizar por lo menos 1 vez al año.

Comité de Convivencia

La organización promueve la sana convivencia entre todos los miembros de la organización y va en contra de cualquier tipo de manifestación de acoso laboral en cualquier nivel jerárquico. Por lo mismo crea y mantiene el comité de convivencia acorde a los lineamientos legales establecidos por las leyes colombianas, este comité se reúne cada dos meses para analizar los lineamientos a seguir cada vez se presente un caso de acoso laboral. (ver procedimiento en la carpeta del comité de convivencia).

7. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA
1	Se modifica la estructura de toda la documentación concerniente al Sistema de Gestión de la Calidad	19 de abril de 2006
2	Se incluyen los criterios para la evaluación de desempeño a todo el personal en SSOMA.	12 de mayo/2006
3	La metodología de este procedimiento es aplicable para los procesos de Seguridad y Control BASC, y el SSOMA	30 Mayo /06
4	Se eliminó la columna de firmas en la lista de distribución	Junio 8/06

5	Se incluye la metodología para la inducción y re inducción de todo el personal de la empresa, Se incluye el programa de formación.	Julio 28/06
6	Se incluye en el título del procedimiento la evaluación	8 de agosto/06
7	Se modifica la dirección y teléfono de las instalaciones de la empresa	23 de marzo/07
8	Se crean hipervínculos de los documentos asociados	28 de mayo/07
9	Se modifican criterios para el programa de inducción, se elimina el F-T-J-06 Matriz de detección de necesidades de capacitación y se amplían otros conceptos, se incluye la Matriz de competencias F-TJ-30.	3 de diciembre/07
10	Se incorpora el F-TJ-104 Formato de paz y salvo de retiro	2 de abril /08
11	Se modifica el objetivo del procedimiento incluyendo los conceptos de confiabilidad, Se establecen las responsabilidades para la actualización de datos de hojas de vida	23 de Nov./08
12	Cambio al nuevo formato de procedimientos.	14 de Marzo/09
13	Cambio de codificación se conserva la versión.	03 de Marzo/10
14	Actualización general de documento	3 de Sept./2011
15	Actualización general del documento	2 de Febrero/2012
16	Ajuste general del documento por implementación de ERP SAP	6 de Febrero/2013
17	Ajuste general del documento de acuerdo a procedimientos de evaluación de desempeño, empleado del mes, transacciones en SAP, responsabilidades de los procesos	19 de Agosto/2014
18	Se revisa y se actualizan, los cargos nombrados en el procedimiento	01/08/2015
19	Se actualiza actividad 6.11 de Entrenamiento e inducción al cargo. Se actualiza llamados de atención o despidos. Se realiza la actualización de entrenamiento e inducción al cargo	29/09/2015

8. REGISTROS ASOCIADOS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE RECOLECCION	RESPONSABLE INFORMACION	TIEMPO DE RETEN.	UBICACIÓN Y FORMA DE ARCHIVO	DISPOSICION FINAL
GQ-FOR-57	Listado de No Conformes	S.G.I.	S.G.I.	1 AÑO	Carpeta	Archivo General
GE-MAN-01	Manual de Funciones	Talento Humano	Talento Humano	Indefinido	Sistema por persona	Archivo General
GA-FOR-02	Evaluación de desempeño	Psicólogo T.H	Psicólogo T.H	1 AÑO	A-Z por persona	Archivo General
GQ-FOR-56	Ficha Técnica de Indicadores	S.G.I.	S.G.I.	1 AÑO	Sistema	Archivo General
GA-FOR-03	Requisición de personal	Psicólogo T.H	Director de departamento	Indefinido	Hoja de vida	Archivo General
GE-RLI-01	Organigrama Transportes Joalco	Director Talento Humano	Director Talento Humano/G.Adm./G.Gral/G. Financ.	Indefinido	Sistema	Archivo General
GA-FOR-16	Prueba Practica para Aspirantes de Tracto mula	Psicólogo T.H	Director Talento Humano	1 AÑO	A-Z por persona	Archivo General
GA-FOR-17	Informe General de Proceso de Selección	Psicólogo T.H	Director Talento Humano	1 AÑO	A-Z por persona	Archivo General
GA-FOR-04	Registro de divulgación, capacitación y entrenamiento	Personal HSSEQ	Personal HSSEQ	1 AÑO	A-Z por mes	Archivo General
GA-FOR-20	Programa de Bienestar	Director Talento Humano	Director Talento Humano	1 AÑO	Sistema	Archivo General
GA-FOR-07	Autorización de verificación	Psicólogo	Psicólogo	Indefinido	Hoja de vida	Archivo General
GA-FOR-22	Encuesta de Clima Organizacional General	Psicólogo	Psicólogo	Indefinido	Hoja de vida	Archivo General
GA-FOR-23	Encuesta de Clima Organizacional Conductores	Psicólogo	Psicólogo	Indefinido	Hoja de vida	Archivo General
GA-FOR-08	Tarjeta registro dactilar	Asist. Nomina	Asist. Nomina	indefinido	Hoja de vida	Archivo General
GA-FOR-09	Verificación de referencias laborales	Psicólogo	Psicólogo	Indefinido	Hoja de vida	Archivo General
GA-FOR-10	Inducción - re inducción	Coordinación Sistemas de Gestión	Coordinación sistemas de gestión	Indefinido	Hoja de vida	Archivo General

GA-FOR-05	Paz y salvo de retiro	Directors de departamento	Asistente Administrativa	Indefinido	Hoja de vida	Archivo General
GA-FOR-06	Visita domiciliaria	Talento Humano	Talento Humano	Indefinido Dos años para cargos críticos	Hoja de Vida	Archivo General
GA-FOR-11	Estudio de seguridad					Archivo General
GA-FOR-01	Actualización de hoja de vida	Psicólogo	Psicólogo	Indefinido	Hoja de vida	Archivo General
GA-FOR-15	Requisitos Para Vinculación	Psicólogo	Asist. Nomina	Indefinido	Hoja de vida	Archivo General
GQ-FOR-60	Histórico Entrega de Dotación	Asistente G.Adm.	Asistente G.Adm	1 AÑO	A-Z por persona	Archivo General
GA-FOR-25	Entrevista de Retiro Voluntario	Director Talento Humano	Director Talento Humano/ Psicólogo	Indefinido	Carpeta	Archivo General
GA-FOR-40	Verificación de Estudios	Director Talento Humano	Director Talento Humano/ Psicólogo	Un año	Carpeta	Archivo General
GA-FOR-42	Encuesta de Vivienda	Director Talento Humano	Director Talento Humano/ Psicólogo	Un año	Carpeta	Archivo General
GO-INS-10	Control de seguridad física	Director de Seguridad y Tráfico	Director de Seguridad y Tráfico	Un año	Carpeta	Archivo General
GQ-FOR-24	Profesiograma	S.G.I	S.G.I	Un año	Carpeta	Archivo General