	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	Código: P GH 001
		Fecha: 13 05 2016
		Versión: 07
		Página 1 de 13

1 OBJETIVO

Garantizar que la persona contratada para desempeñar un cargo cumpla con los requisitos establecidos en la descripción y perfil del cargo brindando el entrenamiento y capacitación requeridos.

2 ALCANCE

Aplica para todos los cargos desempeñados en Transportes Centro Valle S.A.

3 DEFINICIONES

- 3.1 **Reclutamiento:** Es el proceso de identificar y atraer individuos capacitados e idóneos que cumplan con el perfil requerido para el cargo solicitado.
- 3.2 **Selección:** Es el proceso de encontrar a la persona adecuada para cubrir la necesidad de un cargo solicitado por la organización.
- 3.3 **Entrevista:** método de evaluación para conocer el nivel de conocimientos y habilidades requeridas para el cargo.
- 3.4 **Visita Domiciliaria:** Actividad que se realiza para conocer los diferentes aspectos del contexto y dinámica familiar del candidato.
- 3.5 **Contratación:** Actividad mediante la cual la empresa suscribe el contrato de trabajo con el trabajador a contratar para legalizar el vínculo entre las partes, teniendo en cuenta las condiciones establecidas para el cargo.
- 3.6 **Sistema de Seguridad Social:** Sistema conformado por: Entidades Prestadoras de Servicios en Salud (EPS), Administradoras de Fondos de pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) y Cajas de Compensación Familiar.
- 3.7 **Inducción:** Consiste en la orientación, ubicación y contextualización que se realiza a los trabajadores de reciente ingreso a la Empresa, sobre las responsabilidades del cargo, directrices estratégicas, como el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión.
- 3.8 **Salud Ocupacional:** Es el conjunto de medidas y acciones dirigidas a preservar, y mejorar la salud de las personas en su vida de trabajo individual y colectivo.
- 3.9 **Entrenamiento y Desarrollo:** Es definido como la serie de capacitaciones y actividades encaminadas a fortalecer las competencias de los trabajadores de la Empresa.
- 3.10 **Licencias, Permisos remunerados y no remunerados:** Las licencias o permisos no remunerados son una suspensión temporal del contrato de trabajo que libera al empleado de la obligación de prestar el servicio para el que se le contrató y a Transportes Centro Valle S A de su obligación de remunerarlo.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	Código: P GH 001
		Fecha: 13 05 2016
		Versión: 07
		Página 2 de 13


- 3.11 Bienestar de Personal:** El desarrollo de programas de bienestar se lleva a cabo mediante la identificación de necesidades y áreas de interés consolidado en un portafolio integrado por beneficios, programas y servicios que pone a disposición de los empleados de la Empresa.

4 RESPONSABILIDADES

No	Actividad	Responsable
1	Selección y Contratación.	Líder de Gestión Humana y SO – Gerencia
2	Inducción y Entrenamiento	Líder de Gestión Humana y SO – Líderes Proceso, Gerencia General.

5 POLÍTICAS O CONDICIONES

- 5.1** Las contrataciones que se realicen sin cumplir los pasos establecidos en este procedimiento quedarán sin validez, se considerará como una No Conformidad y se documentará como tal por el responsable de este proceso.
- 5.2** Los candidatos que van a ingresar a laborar a la empresa, bien sea a través de la Empresa de Servicios Temporales o directamente, se les realizará visita domiciliaria con el fin de verificar la información suministrada en la hoja de vida, así como los antecedentes y la dinámica familiar del candidato, se llevara registro fotográfico en medio Físico.
- 5.3** Los aprendices contratados de acuerdo a requisitos legales tendrán claramente definido su descripción y perfil del cargo, pero no se incluirán en el organigrama ya que son transitorios y su ubicación depende de las directrices gerenciales y requerimientos de los procesos.
- 5.4** Con el fin de realizar seguimiento y actualización de la información al personal se tiene como requisito efectuar visitas domiciliarias de Seguimiento y Mantenimiento Cada año, dejando registro en el formato F GH 020 Visita Domiciliaria de Mantenimiento.
- 5.5** Todos los aspirantes deben presentar para su ingreso la documentación exigida por la empresa en el Formato F GH 012 Solicitud de documentos de ingreso, teniendo en cuenta el perfil del cargo establecido.
- 5.6** Los Elementos de Protección de Personal EPP serán entregados en el momento en el que se requieran dejando registro en la hoja de vida en el formato F GH 008 Salida Dotación, en el momento de la finalización del contrato el empleado deberá hacer entrega de la dotación y anualmente se realizara la revisión de la misma para clasificarla y darle disposición final, dejando registro en el formato F GC 009 Acta de Eliminación de documentos y/o Elementos con soporte fotográfico.
- 5.7** Toda persona que sea contratada por la empresa debe recibir la inducción de acuerdo al procedimiento aquí descrito.
- 5.8** Anualmente se realizará la reinducción empresarial con el fin de informar y retroalimentar a los trabajadores sobre los cambios que ha tenido la empresa.
- 5.9** La información básica del personal será registrada en el formato F GH 028 Base de Datos Empleados y en el software empresarial en el modulo de nomina.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	Código: P GH 001
		Fecha: 13 05 2016
		Versión: 07
		Página 3 de 13

- 5.10** Toda persona que sea vinculada a la empresa recibirá un carnet provisional durante seis meses, pasado este tiempo se entregará el carnet que lo identifica como Empleado de Transportes Centro Valle S.A. y se registrará por las normas contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo.
- 5.11** Se efectuará el pago de nómina a los trabajadores en dos quincenas (1 al 15 y 16 al 30 de cada mes).
- 5.12** Todo empleado que sea incapacitado por enfermedad general o accidente de trabajo, debe traer la incapacidad original e historia clínica y entregarla a la Líder de Gestión Humana y SO, para su respectiva radicación y trámite de pago ante la EPS cuando aplique.
- 5.13** La identificación y actualización de cargos críticos se realiza en la F GH 054 Matriz de Cargos Críticos. teniendo en cuenta el I GH 001 Instructivo Identificación de Cargos Críticos.
- 5.14** Se realizara pruebas de alcoholemia aleatorias de acuerdo al DP GH 003 Programa de Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas.
- 5.15** La verificación de antecedentes se realizará a todos los aspirantes dejando registro en el formato F GH 009 Verificación de Antecedentes, en caso que el aspirante presente inconsistencias y antecedentes disciplinarios finaliza el proceso de selección y se ingresa los datos en el formato F GH 029 Base de Datos Personal no Aceptado, para tener en cuenta en la revisión de hojas de vida, de igual manera cuando el personal sea retirado por una falta grave se debe registrar en esta base.
- 5.16** Cada año en el mes de Marzo se realizara la Actualización de información de todo el personal de la empresa en el formato F GH 010 Actualización de información de Personal.
- 5.17** Los requisitos legales aplicables al proceso serán actualizados de acuerdo a los cambios de legislación y se registraran en el DP GL 001 Matriz de Requisitos Legales y Reglamentarios.
- 5.18** Para creación, actualización y selección del personal se tendrá en cuenta los cuatro niveles jerárquicos establecidos en el formato F GH 007 Descripción y Perfil de Cargo.
- 5.19** La evaluación de conocimiento a aplicar en la selección de cargos será diseñada por el líder de proceso cuando se considere necesaria consolidando esta información en el formato F GH 025 Evaluación Selección de cargo.
- 5.20** Anualmente y con el fin de garantizar que la Descripción y perfiles de cargo se encuentran actualizados, la líder de Gestión Humana y SO y Líderes de proceso realizarán una revisión de las responsabilidades de cada cargo.
- 5.21** Los documentos soporte de éste procedimiento serán archivados en la hoja de vida del empleado con separadores teniendo en cuenta lo siguiente.
- 5.21.1 Selección**
- Hoja de Vida
 - F GH 013 Entrevista de selección
 - F GH 016 Visita domiciliaria de Ingreso
 - Examen médico de Ingreso
 - Evaluación de Conocimiento cuando aplique.
- 5.21.2 Referencias y Antecedentes.**
- F GH 009 Verificación de antecedentes
 - Referencias personales y familiares
 - Prueba de alcoholemia

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	Código: P GH 001
		Fecha: 13 05 2016
		Versión: 07
		Página 4 de 13

5.21.3 **Seguridad Social**

- Soportes de afiliación EPS, ARL, Caja de Compensación, Fondo de Pensiones
- Incapacidades y demás soportes de seguridad social y riesgos laborales.

5.21.4 **Contratación:**

- Contrato de Trabajo
- F GH 008 Entrega de dotación y EPP.
- Memorandos y comunicaciones internas
- Documentos Empleado
- Soportes de vacaciones y prestaciones sociales.

5.21.5 **Evaluación y Capacitación**

- F GH 003 Registro de Inducción y Entrenamiento
- F GH 014 Evaluación de desempeño por Competencias
- Soportes de capacitaciones recibidas.

5.22 Toda finalización de contrato de personal, tanto operativo como administrativo, debe estar soportada con su respectivo registro F GH 006 Paz y Salvo.

5.23 Cuando un empleado administrativo se retira de la empresa o sale a disfrutar del periodo de vacaciones, se debe garantizar que se realice la entrega formal del puesto a la persona delegada y al Jefe inmediato, dejando evidencia en el formato F GH 005 Acta de Entrega de Cargo.

5.24 En el caso de vacaciones de personal Operativo, se debe diligenciar el formato F GH 006 Paz y Salvo.

5.25 En caso de vacaciones y/o Retiro, el personal de mantenimiento debe entregar además del paz y salvo, el inventario de herramientas al Líder de Mantenimiento.

5.26 Para el caso de vacaciones y liquidación de Contrato se debe dejar copia firmada del registro de liquidación del software contable en la hoja de vida del empleado.

5.27 Se coordinara con la IPS autorizada o con la ARL, la realización de los exámenes periódicos.

5.28 Anualmente se realizará la destrucción de la dotación en mal estado dejando registro en el F GC 009 Acta de eliminación de documentos y/o elementos.

5.29 Todo empleado que necesite permiso para asistir a: una Cita médica, estudio, diligencia personal, diligencia laboral, capacitación laboral y otros, debe pedir autorización de su Jefe Inmediato y posteriormente de la Gerencia general o delegado autorizado, informando a la Líder de Gestión humana y SO y entregando el formato diligenciado F GH 002 Autorización de Ingreso o Salida de la Empresa en portería.

6 DESARROLLO

6.1 Selección

6.1.1 El requerimiento de personal puede darse por: creación de nuevo cargo o vacante libre de acuerdo a requerimientos específicos de la empresa.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	Código: P GH 001
		Fecha: 13 05 2016
		Versión: 07
		Página 5 de 13

6.1.2 La convocatoria del personal se realiza, teniendo en cuenta la F GH 007 Descripción y Perfil de Cargo del cargo a seleccionar, a través de los siguientes medios: Clasificado, agencia de empleos virtuales, entidades educativas y/o personal referenciado.

6.1.3 Una vez recibidas las hojas de vida, se verifican con los requisitos establecidos en el formato F GH 007 Descripción y Perfil de Cargo y se preseleccionan aquellas que cumplen y se ejecutan las siguientes actividades:


- Confirmar referencias laborales de Hoja de Vida, los candidatos que presenten referencias negativas se descartan.
- Revisar los antecedentes del candidato de acuerdo a los criterios definidos en el formato F GH 009 Verificación de Antecedentes.
- La Líder de Gestión Humana y SO. en compañía de la Gerencia General, realizan la entrevista psicológica a los candidatos citados dejando registró en el formato F GH 013 Entrevista de Selección.
- Para el caso de la selección de los conductores se aplica la evaluación de conocimiento de la operación del vehículo dejando registro en el formato F GH 023 Evaluación de conductores.
- Cuando los conductores acrediten una experiencia inferior a un año se realiza una evaluación de manejo del vehículo con la participación del Líder de Mantenimiento dejando registro en el F GH 026 Evaluación de manejo comentado.
- La Líder de Gestión Humana y SO. coordina la visita domiciliaria con el Líder de Seguridad para conocer la dinámica familiar, el nivel y la calidad de vida del candidato, dejando registro del concepto y recomendaciones en el formato F GH 016 Visita Domiciliaria de Ingreso.
- Coordinar la realización de la prueba de alcoholemia con el Líder de Seguridad, dejando registró en el formato F GS 019 Prueba de Alcoholemia y de Drogas.
- La Líder de Gestión Humana y SO. entrega al candidato el formato F GH 022 Autorización de Exámenes de Ingreso para su realización y entrega posterior del Certificado de Aptitud Laboral en una IPS autorizada.
- La Líder de Gestión humana y SO. consolida los resultados obtenidos y emite su concepto a la Gerencia General para contratación, dejando registro en el F GH 049 Consolidado selección de Personal y en el F GH 049-1 Resumen selección del cargo.

6.2 Contratación de Personal

La Líder de Gestión Humana y SO. Se encarga de las siguientes actividades:

6.2.1 Entregar el formato F GH 012 Solicitud de documentos de Ingreso, recibir y verificar que la documentación este completa.

6.2.2 Realizar la afiliación correspondiente a la seguridad social: Riesgos laborales, EPS, Fondo de Pensión y Caja de Compensación.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	Código: P GH 001
		Fecha: 13 05 2016
		Versión: 07
		Página 6 de 13

- 6.2.3 Entregar la carta de autorización de apertura de cuenta de nomina autorizada por la gerencia general.
- 6.2.4 La Líder de Gestión Humana y SO elabora el contrato, según legislación vigente y políticas de la empresa.
- 6.2.5 Revisar el contrato para la firma del empleado y de la gerencia.
- 6.2.6 Realizar carnet provisional para portar durante los seis meses, Al pasar este periodo se elabora el carnet definitivo.
- 6.2.7 Solicita el diligenciamiento del Formato F GH 038 Ficha dactilar, donde quedan registradas las huellas digitales del índice y pulgar de la mano derecha e izquierda.
- 6.2.8 Se solicita el diligenciamiento del Formato F GH 010 Actualización de Información de Personal.
- 6.2.9 La información de proceso de Gestión Humana y SO. será divulgada en reuniones, e-mail, carteleras, memorandos.
- 6.2.10 Cuando se vaya a realizar un retiro de personal por cualquier causa se debe diligenciar el formato F GH 006 Paz y Salvo firmado por los procesos involucrados.
- 6.2.11 **Proceso Disciplinario:** Para abrir un proceso disciplinario, la Líder de Gestión Humana y SO realiza la citación a descargos al empleado a través del formato F GC 013 Memorando de Comunicación Interna.
- Los descargos son realizados por el Líder de seguridad dejando registro en el formato F GH 011 Diligencia de Descargos.
 - Los descargos son expuestos a la Gerencia y Líder de Gestión Humana quienes analizan la versión del empleado y toman la decisión de realizar : Llamado de atención, suspensión o terminación de contrato teniendo en cuenta el DP GH 007 Reglamento Interno de Trabajo y el código sustantivo de Trabajo, artículo 115.

6.3 Inducción y Entrenamiento:

A todo el personal que ingrese por primera vez a la Empresa se le debe dar a conocer el programa de inducción de acuerdo a los temas señalados en el formato F GH 003 Inducción y Entrenamiento, donde el trabajador:

- 6.3.1 Tendrá una visión global de la Empresa, su misión, visión, estructura organizacional, principios y valores, código de Ética, Políticas y Objetivos.
- 6.3.2 Conocerá los deberes y obligaciones de la empresa para con él como empleado y los beneficios que le otorga.
- 6.3.3 Conocerá los proyectos, planes y/o programas en materia de calidad, seguridad, medio ambiente y salud ocupacional.
- 6.3.4 Conocerá los requisitos del Sistema de Gestión Integrado (Calidad, seguridad, medio ambiente y Salud Ocupacional) vigente y consecuencias potenciales de desviarse de los procedimientos establecidos.
- 6.3.5 Tomará conciencia de:
- a. La importancia de la conformidad con las políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	Código: P GH 001
		Fecha: 13 05 2016
		Versión: 07
		Página 7 de 13

- b. Los aspectos ambientales significativos, los impactos relacionados, reales o potenciales asociados con su trabajo.
- c. Las consecuencias de seguridad y salud ocupacional, reales y potenciales, de sus actividades laborales, su comportamiento.
- d. Los beneficios de calidad, seguridad, ambientales, y de salud ocupacional obtenidos por un mejor desempeño personal.

6.3.6 Tendrá una buena integración con el personal.

6.3.7 Conocerá los servicios que presta Transportes Centro Valle y sus principales Clientes.

6.3.8 Tendrá una visión de sus posibilidades de desarrollo personal.

6.3.9 **Contenido del programa**


6.3.10 Presentación del nuevo Empleado al Equipo de Transportes Centro Valle, realizando un recorrido por las Instalaciones a Cargo de la Líder de Gestión Humana y SO.

6.3.11 Condiciones de trabajo: A cargo de la Líder de Gestión Humana y Salud Ocupacional, donde se le explica al nuevo empleado los términos y condiciones de empleo entre las cuáles se tiene:

- Salario
- Clase de contrato
- Caja de compensación
- Fondos de pensiones y EPS
- ARL (Administradora de Riesgos Laborales)
- Reglamento interno de trabajo, donde se especifican las normas generales sobre horarios y turnos de trabajo.
- Reglamento de higiene y Seguridad Industrial
- Políticas internas de la empresa
- Programas de: Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, Bienestar, Prevención de consumo de Alcohol y Drogas,
- Plan de Emergencias y evacuación.
- Riesgos.

6.3.12 Presentación general de la Empresa y del Sistema de Gestión Integrado (ISO – BASC) a cargo del Líder de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

- Breve Reseña Histórica
- Misión
- Visión
- Política Integrada
- Política de Seguridad, salud ocupacional y Medio ambiente.
- Directrices
- Competencias organizacionales
- Valores
- Código de ética.
- Oferta de Valor
- Mapa de Procesos

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	Código: P GH 001
		Fecha: 13 05 2016
		Versión: 07
		Página 8 de 13

- Objetivos Estratégicos
- Organigrama
- Manual del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, seguridad, medio ambiente y SO)

6.3.13 Política y procedimientos de seguridad informática, entrega formal del Equipo asignado, a cargo del Líder Tic's, incluye los siguientes temas.

- Política de Seguridad Informática
- Seguridad en las redes de la Empresa
- Área de Servidores
- Monitoreo Satelital a los vehículos
- Normas de Seguridad.
- Normas de Seguridad Eléctrica
- Mantenimiento de Equipos
- Programas y Aplicaciones
- Accesibilidad
- Procedimiento de copias de seguridad.

6.3.14 Política y procedimientos de seguridad empresarial, a cargo del Líder de Seguridad. que incluye los siguientes temas.

- Política de Seguridad
- Prevención de Riesgos. (Mapa de Riesgos)
- Protocolos SIPLAFT (Sistema de prevención Lavado de Activos)

6.3.15 Responsabilidades del Cargo, inducción y entrenamiento entregado por el Líder de Proceso o Jefe inmediato, incluye:

- Descripción y Perfil del Cargo.
- Procedimientos, instructivos y documentos específicos del cargo.
- Software y aplicativos a utilizar de acuerdo al cargo.
- Manejo y entrega Equipo de Comunicación.

6.3.16 **Metodología del programa de Inducción y Entrenamiento**

El método empleado para finalizar satisfactoriamente el proceso de inducción es el siguiente:

- Se explica el proceso.
- El empleado escucha atentamente el proceso.
- El empleado explica el proceso.
- El Responsable de la Inducción corrige y complementa lo expuesto por el empleado.
- El empleado desarrolla sus Responsabilidades con apoyo y supervisión del Jefe Inmediato.
- El Jefe inmediato valida la ejecución de sus responsabilidades con relación a la inducción y entrenamiento impartidos, si observa dificultades, refuerza nuevamente la inducción y entrenamiento.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	Código: P GH 001
		Fecha: 13 05 2016
		Versión: 07
		Página 9 de 13

6.3.17 Una vez finaliza la inducción y/o Reinducción Empresarial, se realiza la evaluación de la misma, dejando registro en el formato F GH 037 Evaluación Inducción/Reinducción.

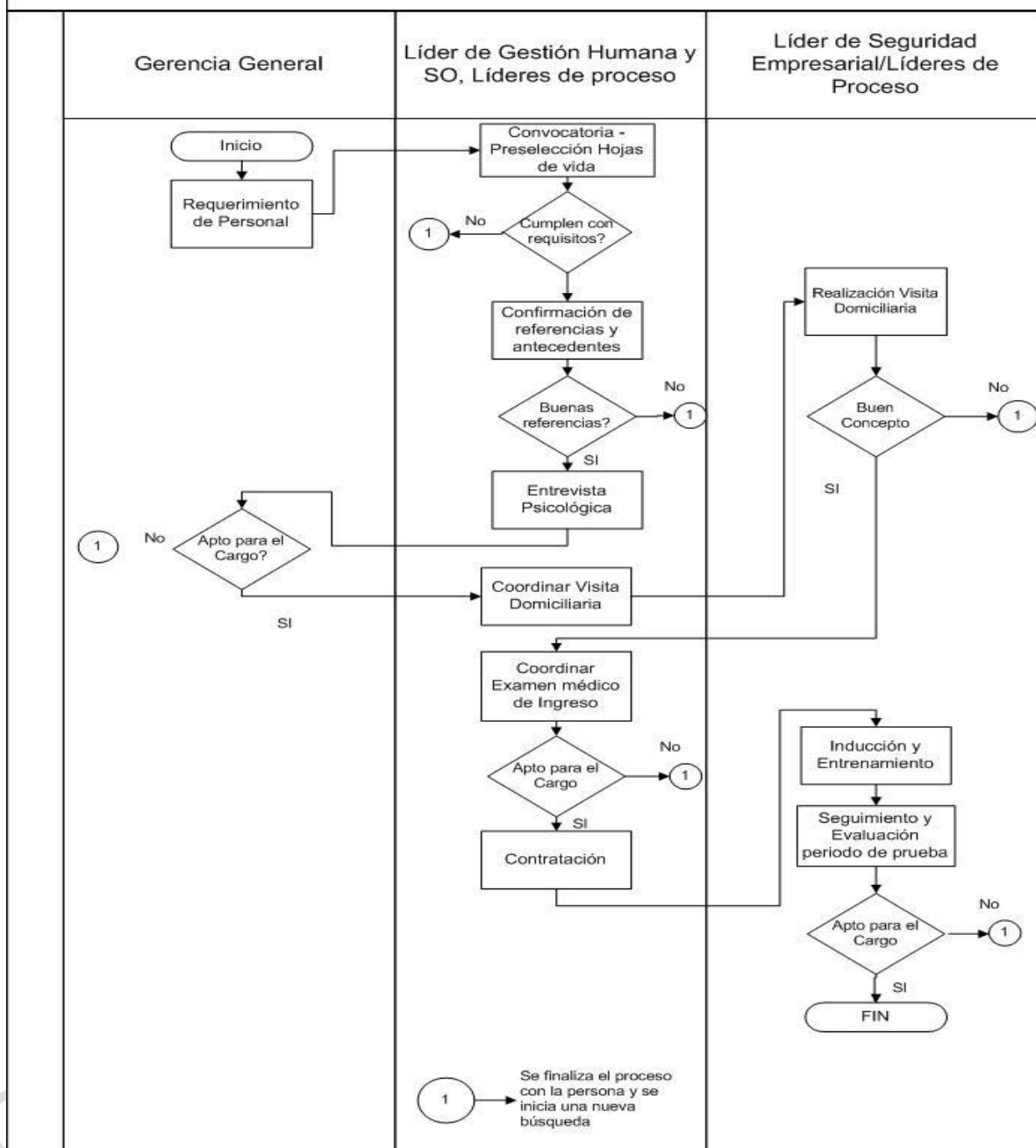
6.3.18 **Seguimiento del programa de Inducción y Entrenamiento y Evaluación del periodo de prueba**

- A cargo del Jefe Inmediato quien suministra toda la información referente al desempeño durante los dos meses del periodo de prueba en el formato F GH 014 Evaluación de Desempeño por Competencias.
- En caso que el resultado de la Evaluación del periodo de prueba se encuentre los niveles de calificación de 1 hasta 2.52 se considera no apto para el cargo.

7 DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Selección, contratación, Inducción y entrenamiento.


Diagrama de Flujo Procedimiento Selección, Contratación, Inducción y entrenamiento de Personal



8 DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS


No	Código	Documento/Registro	Localización	Responsable
----	--------	--------------------	--------------	-------------

Este documento es de propiedad intelectual de TRANSPORTES CENTRO VALLE S.A. y no puede ser reproducido o utilizado sin previa autorización.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	Código: P GH 001
		Fecha: 13 05 2016
		Versión: 07
		Página 11 de 13

No	Código	Documento/Registro	Localización	Responsable
1	DP GH 001	Programa de Salud Ocupacional	Compartido/Calidad/Gestión Humana/Documentos de Planificación	Líder de Gestión Humana y SO
2	DP GH 004	Programa de Bienestar	Compartido/Calidad/Gestión Humana/Documentos de Planificación	Líder de Gestión Humana y SO
3	DP GH 007	Reglamento Interno de Trabajo	Publicaciones Físicas	Líder de Gestión Humana y SO
4	F GH 001	Asistencia a reuniones y/o capacitaciones	Archivo de la Líder de Gestión Humana y SO.	Líder de Gestión Humana y SO
5	F GH 002	Autorización de Ingreso o salida Empleados.	Archivo de la Líder de Gestión Humana y SO.	Líder de Gestión Humana y SO
6	F GH 003	Inducción y Entrenamiento	Hoja de Vida de Cada Empleado	Líder de Gestión Humana y SO
7	F GH 005	Acta de Entrega de Cargo	Hoja de Vida de Cada Empleado	Líder de Gestión Humana y SO
8	F GH 006	Paz y Salvo	Hoja de empleado	Líder de Gestión Humana y SO
9	F GH 007	Descripción y Perfil del Cargo	Archivo de la Líder de Gestión Humana y SO.	Líder de Gestión Humana y SO
10	F GH 008	Salida Dotación	Hoja de Vida de Cada Empleado	Líder de Gestión Humana y SO
11	F GH 009	Verificación de Antecedentes	Hoja de Vida de Cada Empleado	Líder de Gestión Humana y SO
12	F GH 010	Actualización de Información de personal	Hoja de Vida de Cada Empleado	Líder de Gestión Humana y SO
13	F GH 011	Diligencia de Descargos	Hoja de Vida del empleado	Líder de Gestión Humana y SO
14	F GH 012	Solicitud de Documentos de Ingreso	Compartido/Calidad/Gestión Humana y SO/Formatos	Líder de Gestión Humana y SO
15	F GH 013	Entrevista de Selección	Hoja de Vida de Cada Empleado	Líder de Gestión Humana y SO
16	F GH 014	Evaluación de Desempeño Por Competencias	Hoja de Vida de Cada Empleado	Líder de Gestión Humana y SO
17	F GH 016	Visita Domiciliaria	Hoja de Vida de Cada Empleado	Líder de Gestión Humana y SO
18	F GH 020	Visita Domiciliaria de Mantenimiento	Hoja de Vida de Cada Empleado	Líder de Gestión Humana y SO
19	F GH 022	Autorización de Examen Médico de Ingreso	Compartido/Calidad/Gestión Humana y SO/Formatos	Líder de Gestión Humana y SO
20	F GH 023	Evaluación de Conductores	Hoja de Vida del Empleado	Líder de Gestión Humana y SO
21	F GH 024	Examen Médico de Retiro	Hoja de Vida de Cada Empleado	Líder de Gestión Humana y SO
22	F GH 025	Evaluación Selección del Cargo	Hoja de Vida de Cada Empleado	Líder de Gestión Humana y SO
23	F GH 026	Evaluación de Manejo Comentado	Hoja de Vida de Cada Empleado	Líder de Gestión Humana y SO
24	F GH 028	Base de Datos empleado	Compartido/Gestión Humana	Líder de Gestión Humana y SO

Este documento es de propiedad intelectual de TRANSPORTES CENTRO VALLE S.A. y no puede ser reproducido o utilizado sin previa autorización.


	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	Código: P GH 001
		Fecha: 13 05 2016
		Versión: 07
		Página 12 de 13

No	Código	Documento/Registro	Localización	Responsable
			y Salud Ocupacional	
25	F GH 037	Evaluación Inducción (Reinducción)	Hoja de vida del Empleado	Líder de Gestión Humana y SO
26	F GH 038	Ficha Dactilar	Compartido/Calidad/Gestión Humana y Salud Ocupacional/Formatos	Líder de Gestión Humana y SO
27	F GH 049	Consolidado selección de Personal	Compartido/Calidad/Gestión Humana y Salud Ocupacional/Formatos	Líder de Gestión Humana y SO
28	F GH 049-1	Resumen selección del cargo.	Compartido/Calidad/Gestión Humana y Salud Ocupacional/Formatos.	Líder de Gestión Humana y SO
29	N/	Liquidación de contrato y/o vacaciones.	Hoja de vida del Empleado	Líder de Gestión Humana y SO
30	N/A	Certificado de Aptitud Laboral	Hoja de Vida del Empleado	Líder de Gestión Humana y SO

9 CONTROL DE MODIFICACIONES

No	Fecha	Naturaleza del Cambio	Versión
1	18/04/2011	Primera emisión del documento	1
2	16/07/2011	Se establecen claramente las políticas y se refieren formatos no relacionados en el proceso.	2
3	01/07/2012	Se realiza cambio a la política 5.10 con relación al trámite de radicación de incapacidad que anteriormente era realizado por el empleado y se incluye en la inducción de seguridad el tema de protocolos SIPLAFT (Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo) y se incluye la política de revisión anual de perfiles de cargo en el punto 5.19.	3
4	01/08/2012	Se incluye el F GH 049 Consolidado selección de Personal y F GH 049-1 Resumen selección del cargo.	4
5	27/10/2012	Se cambia la palabra ARP Por ARL de acuerdo a ley 1562 de 2012 Modificación del sistema de riesgos profesionales. Se especifica de una manera más clara y apoyada en el código sustantivo del trabajo la metodología de proceso disciplinario en el punto 6.10.	5
6	01/04/2013	Se cambia la frecuencia de visitas domiciliarias de mantenimiento cada año a cada dos años, Se aclara la aplicación del Formato F GH 005 Acta de entrega Cargo para personal administrativo en caso de retiro o vacaciones y del formato F GH 006 Paz y salvo aplicable para vacaciones de personal operativo y retiro de todos los cargos, políticas 5,22, 5,23, 5,24, 5,25 y en el punto 6,3, se amplía el alcance de la inducción corporativa con los temas de Medio ambiente, seguridad y Salud Ocupacional, Se incluye la evaluación de la inducción y reinducción empresarial a través del formato F GH 037 Evaluación Inducción(Reinducción) Empresarial.	6
7	13/05/2016	Se cambia la frecuencia de visitas domiciliarias de cada dos años a	7

Este documento es de propiedad intelectual de TRANSPORTES CENTRO VALLE S.A. y no puede ser reproducido o utilizado sin previa autorización.

	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL	Código: P GH 001
		Fecha: 13 05 2016
		Versión: 07
		Página 13 de 13

	cada año. Se cambia el nombre del formato F GH 008 Entrega de Dotación y EPP por F GH 008 Salida Dotación por cambios de software.	
--	--	--

10 CONTROL DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado Por	Revisado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Líder de Gestión Humana y SO	Líder de Gestión de Calidad y Medio Ambiente	Representante de la Dirección	Gerente General
Fecha: 13 05 2016	Fecha: 13 05 2016	Fecha: 13 05 2016	Fecha: 13 05 2016
