

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión 19 28.03.18
---	--	--------------------------------

1. OBJETIVO.

Definir la metodología para el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal idóneo para los diferentes procesos, de manera que se garantice que el personal contratado cumpla con el perfil requerido para ocupar el cargo.

2. ALCANCE / POLÍTICAS.

Este procedimiento aplica para todas las empresas del Grupo Merco. Agencia de Aduanas Merco (AAM), Servitransa S.A. (ST), Multitransa (MT), Merco Cargo (MC), Opermerc Andinos S.A.S. (OM) y Merco Logistic Group International S.A.S. (MLG-I).

Las políticas a tener en cuenta son:

Relativas a la Estructura Organizacional:

- La Dirección, dentro de su planeación estratégica determinará la estructura organizacional y validará las funciones y perfiles de los cargos, así como las necesidades de personal por procesos u áreas.
- La organización deberá realizar estudios de cargas laborales cuando se presente modificación en la planta de personal, de acuerdo a los tiempos y movimientos en cada una de las empresas para poder determinar la necesidad de proporcionar las personas necesarias para la eficacia del SIG.
- La Dirección luego de determinar la estructura organizacional deberá determinar la competencia de cada uno de los cargos en el perfil de cargo (específicamente para los cargos que afecten el desempeño y eficacia del SGI).

Relativas a la solicitud de personal:

- La Presidencia y/o Gerente General son los cargos autorizados para aprobar contrataciones de personal con cargos nuevos y los reemplazos serán aprobados por el Gerente de Gestión Humana.
- El formato de solicitud de personal debe ser diligenciado completamente para dar inicio con el trámite de selección de personal.
- El Gerente General podrá aprobar la solicitud de personal vía correo electrónico, siempre y cuando el líder del proceso envíe el formato debidamente diligenciado adjunto.
- El Gerente de Gestión Humana debe verificar que la solicitud esté completamente diligenciada, de lo contrario no se inicia el proceso de selección

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión 19 28.03.18
---	--	--------------------------------

y contratación. en caso de ser necesario, se debe realizar acompañamiento al líder en el proceso de la documentación de la solicitud.

Relativas a reclutamiento y selección:

- El área de Gestión Humana, gestionará la selección y contratación de las personas para ocupar dichos cargos.
- La organización también utilizará el reclutamiento interno como una estrategia de selección y de desarrollo del personal.
- La empresa debe realizar el proceso de selección en forma transparente aplicando el procedimiento descrito con el fin de escoger al candidato con las competencias, habilidades y experiencia de acuerdo al Diccionario de Competencias.
- Se debe realizar estudio de seguridad a todo el personal que ingrese a las empresas del Grupo Merco, antes de que ocupe el cargo y para los cargos críticos actualizarla cada año. En casos en que la gerencia lo requiera se realizaran visitas antes del cumplimiento del año.
- Para los cargos administrativos no críticos, se debe realizar la visita domiciliaria antes que ocupe el cargo y actualizarla cada 2 años. En casos en que la gerencia lo requiera se realizaran visitas antes del cumplimiento de los dos años.
- Una vez realizada la visita domiciliaria el proveedor que maneja el proceso; entregará un informe con el seguimiento y análisis de resultados de los estudios socioeconómicos y las visitas domiciliarias, que permitan detectar cambios relevantes o injustificados en el patrimonio del personal vinculado que ocupa cargos críticos.
- Se debe realizar prueba de poligrafía a todos los cargos críticos que se encuentren definidos en la matriz y actualizarla cada año. En casos en que la gerencia lo requiera se realizaran antes del cumplimiento del año.
- La realización del examen médico al personal debe ser realizado antes de que ocupe el cargo y actualizarlo cada un año según lo establecido en el **“Procedimiento para la realización de evaluaciones medicas ocupacionales”**.

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión 19 28.03.18
---	--	--------------------------------

- Se deben realizar pruebas de conocimiento teniendo en cuenta las funciones y las competencias requeridas para el desarrollo del cargo, según la **MATRIZ DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO**.

Relativas a la contratación:

- El contrato de trabajo se realizará en el momento en que el candidato seleccionado cumpla con el proceso establecido como la entrega completa de los documentos mencionados en el formato Requisito de contratación, realización de exámenes médicos, estudio de seguridad, entre otros.
- Todos los contratos de las empresas del Grupo Merco sin excepción, deben ser firmados por la Gerencia General.
- Cuando se realice la contratación de una persona que realizará las vacaciones de un grupo de la misma área, el sueldo asignado debe ser el promedio de las personas a reemplazar.
- Se debe iniciar el proceso de selección y contratación para cubrir un cargo crítico con un solo responsable por vacante o por incapacidad mayor a 3 días.
- El tiempo máximo para entregar todos los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de un trabajador después de su contratación es de 8 días calendario.

Otras:

- **Traslado de personal a otra ciudad:** en caso que una persona desee trasladarse de ciudad deberá renunciar y se contratará en la otra ciudad siempre y cuando haya una vacante
- Cuando exista cambio del empleado a otro cargo o exista traslado a otro proyecto, se debe realizar:
 - Otro si al contrato laboral
 - Inducción en tecnología (si existe cambio como por ejemplo de sistema operativo como software o aplicaciones específicas)
 - Peligros y riesgos del cargo
 - Aspectos ambientales identificados
 - Entrega de la descripción del cargo
 - Inducción al proyecto cuando aplique
- Cuando exista cambio del empleado a otra empresa del Grupo Merco, se debe:

- Finalizar el contrato actual para iniciar una nueva relación laboral con la empresa asignada
 - Inducción en tecnología (si existe cambio como por ejemplo de sistema operativo como software o aplicaciones específicas)
 - Peligros y riesgos del cargo
 - Aspectos ambientales identificados
 - Entrega de la descripción del cargo
 - Inducción al proyecto cuando aplique
 - Inducción General de la empresa
- Quienes tengan responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

3. DEFINICIONES

- **PERFIL:** Documento que especifica la competencia del personal que realice trabajos que afecten a la conformidad con los requisitos del servicio con base en su educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.
- **COMPETENCIA:** Conjunto de conocimientos, habilidades y experiencia causalmente relacionadas con el excelente desempeño de una persona en un cargo.
- **PRUEBA PSICOTÉCNICA:** Instrumento psicométrico que se aplica con el fin de valorar las competencias comportamentales del candidato con base en las habilidades requeridas por el perfil del cargo.
- **PRIORIDAD DE SOLICITUD DE PERSONAL:** Corresponden al periodo o lapso en que se atiende la solicitud de personal dentro de un rango de espera de 8 a 15 días para cubrir la vacante.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.
- **INDUCCIÓN:** proceso dirigido a iniciar al personal en su integración con la Organización, en la que se le da a conocer al nuevo empleado las generalidades de la Empresa, los sistemas de gestión y del cargo a desempeñar.

4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Identificación de la necesidad y Aprobación de la solicitud de Personal</p> <p>Cuando se identifique la necesidad de personal en un área específica, ya sea por cargos nuevos, existentes, reemplazos por vacante, incapacidad o vacaciones, se procede a determinar si se pueden redistribuir las funciones o si se justifica la selección de un nuevo empleado.</p> <p>Una vez que ha determinado que es necesario cubrir la vacante se debe realizar lo siguiente:</p> <p>Cuando exista la necesidad de un cargo o puesto nuevo se debe seguir el siguiente procedimiento:</p> <p>El líder del proceso donde se identificó la necesidad de crear un nuevo cargo o puesto, es responsable de entregar al Gerente de Gestión Humana, la solicitud de personal debidamente diligenciada con la aprobación de la Gerencia General y el VoBo de Presidencia. Así mismo, la Gerencia General o el Líder de Proceso debe entregar a Gestión Humana la descripción del cargo, donde se especifique: el perfil del cargo, las competencias según el diccionario, la autoridad, la rendición de cuenta, los peligros y riesgos laborales, los aspectos e impactos ambientales a los que el trabajador está expuesto y los controles para mitigarlos.</p> <p>Cuando exista la necesidad de cubrir una vacante por reemplazo, vacaciones, licencias o incapacidades, se debe seguir el siguiente procedimiento: El líder del proceso es responsable de entregar al Gerente de Gestión Humana, la solicitud de personal debidamente diligenciada con la aprobación de la Gerencia General.</p>	<p>Presidente/ Gerente General/Gerente de Gestión Humana/ Líderes de proceso</p> <p>Líder del proceso / Gerente de Gestión Humana</p> <p>Líder del proceso / Gerente de Gestión Humana/ Gerente General</p>	<p>Solicitud de Personal aprobada</p> <p>Descripción del cargo</p> <p>Solicitud de Personal aprobada</p>
2	<p>Reclutamiento</p> <p>La solicitud de personal revisada y autorizada por el Gerente de Gestión Humana es recibida por el Coordinador de selección.</p> <p>El coordinador de selección debe informar a infraestructura, SST y SGCS para que se realice la gestión de los recursos necesarios (EPP; Puesto de trabajo, Etc.).</p> <p>Iniciar la búsqueda de Hojas de Vida acorde al perfil a través de las herramientas de selección establecidas en la Organización.</p>	<p>Coordinador de Gestión Humana de Selección</p>	<p>Solicitud de Personal aprobada</p>

		<p>Reclutamiento Interno: para iniciar un proceso de reclutamiento interno se solicitará aprobación a la Gerencia General. Una vez aprobado el proceso, se debe publicar la vacante en las carteleras disponibles en la organización y/o por correo electrónico, con el fin de que se postulen los colaboradores que deseen aspirar y que cumplan con el perfil requerido; posteriormente el coordinador de selección debe escoger de acuerdo con las hojas de vida reclutadas en el proceso interno y externo, los candidatos que cumplan con el perfil del cargo.</p>	Coordinador de Gestión Humana de Selección	<p>Correo electrónico con información de la vacante</p> <p>Hojas de Vidas</p> <p>Descripción del cargo</p>
4	Preselección	<p>Los candidatos de las hojas de vida preseleccionadas deben ser citados a una entrevista con el líder de proceso o jefe inmediato y posteriormente debe realizar una prueba de conocimiento, con el fin de que sean validadas las competencias para el cargo.</p> <p>El Coordinador de selección procede con la entrevista y aplicación de pruebas Psicotécnicas a los candidatos pre seleccionados por el jefe inmediato. Así mismo, se realizan las verificaciones de requisitos especiales, de antecedentes laborales, licencias, cursos específicos, entre otros; teniendo en cuenta lo establecido en los manuales de funciones</p>	Coordinador de Gestión Humana de selección / Líder del proceso	<p>Hojas de Vidas seleccionadas de acuerdo al perfil</p> <p>Entrevista individual</p> <p>Prueba de conocimiento</p> <p>Pruebas Psicotécnicas.</p> <p>Plan de entrevista uctores</p>
5	Selección	<p>Una vez realizado el informe con los resultados del candidato seleccionado se remite para la realización de exámenes médicos de ingreso y estudio de Seguridad.</p> <p>Ver procedimiento para la realización de exámenes médicos ocupacionales</p> <p>Si el resultado es Confiable (para el estudio de seguridad) y Apto (en el examen médico) el coordinador de RH informa al jefe inmediato quien fue la persona seleccionada.</p> <p>Nota: Para los candidatos del proceso interno que tengan el examen médico y el estudio de seguridad vigente, no se debe realizar nuevamente.</p> <p>Finalmente, el coordinador de selección, debe informar al jefe de SSTA, jefe de calidad, Coordinador BASC, jefe de tecnología e infraestructura el nombre, cargo, empresa y</p>	Coordinador de Gestión Humana de selección / Gerente Gestión Humana	<p>Informe general de candidato seleccionado</p> <p>Concepto de aptitud médico laboral (externo)</p> <p>Estudio de seguridad (Externo)</p> <p>Correo electrónico</p>

		<p>proyecto para iniciar la planificación de las inducciones,</p> <p>Nota: Si en los estudios de Seguridad y/o Evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso el concepto no es favorable se descarta el candidato y se inicia el proceso de pre-selección.</p> <p>Para cargos Directivos y/o Administrativos, la Gerente General participará en dicha decisión.</p>		
6	Contratación	<p>Se comunica al candidato que fue seleccionado y se cita para iniciar el proceso de contratación.</p> <p>El coordinador de Contratación debe crear una carpeta física donde incluya el registro de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma del Contrato por ambas partes. • Afiliaciones a seguridad social • Entrega de carta de apertura de cuenta para el pago de la nómina. • Entrega y firma del Reglamento interno de Trabajo y de la descripción del cargo • Registro de huellas dactilares • Entrega de EPP y dotación. Ver procedimiento de dotación y EPP. (Camisa manga larga, pantalón -jean, Botas dieléctricas, gafas de seguridad Norton, Guantes especiales para la operación, Casco de seguridad Norton, Chaleco reflectivo City lux Verde Steel Pro, Protección Auditiva) • Entrega de carnet <p>Además de lo anterior, el coordinador de contratación debe gestionar en caso de ser necesario la elaboración de documentos adicionales como fichos y carnes de clientes o entidades que el trabajador necesite visitar.</p>	Coordinador de Gestión Humana de contratación	<p>Requisitos de Contratación Diligenciado</p> <p>Contrato laboral</p> <p>Registros de afiliación a seguridad social.</p> <p>Acta de Entrega de dotación</p> <p>Entrega de elementos de protección personal y control ambiental</p> <p>Correo Electrónicos</p> <p>Control dispositivo de acceso</p>
7	Reporte De Novedad	<p>El coordinador de contratación procede a crear al empleado nuevo en el sistema donde se registra la nómina, posterior debe enviar un correo con la notificación al Jefe de Nomina con copia al Gerente de Gestión humana.</p> <p>Ver procedimiento de nómina y prestaciones sociales</p>	Coordinador de Gestión Humana de contratación	Registro en la Nomina
		Se reportará a los empleados del Grupo Merco el ingreso de personal nuevo a la organización por medio del correo electrónico		

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión 19 28.03.18
---	--	--------------------------------

8	Presentación Del Empleado	<p>especificando: Cargo, Teléfono y correo electrónico; la persona encargada en cada sucursal o proyecto debe presentarlo en su lugar de trabajo.</p> <p>Cuando se trate de personal In-House, se debe presentar al administrador del contrato del cliente.</p>	Coordinador de Gestión Humana de contratación/ líder el proceso	Correo electrónico
9	Coordinación de la Inducción	<p>El coordinador de contratación una vez terminada la presentación del empleado, coordina las inducciones con los líderes responsables. Ver Procedimiento de Formación y Entrenamiento.</p>	Coordinador de Gestión Humana de contratación/	Correo electrónico
10	Inducción Generalidades de la Empresa	<p>Se realiza la inducción general de la empresa, Reglamento Interno de Trabajo, estructura organizacional, descripción de cargo, códigos de ética, procedimientos y políticas organizacionales (permisos, préstamos, beneficios e incentivos).</p>	Gerente de Gestión Humana / coordinador de Gestión humana de contratación	Registro de Inducción
11	Inducción a los Sistemas de Gestión	<p>Se realiza la inducción a los Sistemas de Gestión con los siguientes temas:</p> <p>Gestión Ambiental Gestión de Seguridad y salud en el trabajo Gestión de Calidad Gestión de Control y seguridad BASC</p> <p>Para las Sedes a nivel nacional se envía el material de la inducción (presentación de los sistemas de gestión, folletos y/o Video) por correo electrónico y se realiza la inducción por medio virtual (Skype etc.).</p> <p>Al finalizar la inducción, cada facilitador debe evaluar el conocimiento adquirido del trabajador a través del formato de evaluación de inducción. Para las personas a quienes se les realice la inducción de forma virtual, al finalizar deben enviar su evaluación por medio de correo electrónico</p> <p>Nota: La calificación deberá ser igual o mayor al 70% y/o con un puntaje igual o superior a 3.5, en caso contrario se debe realizar nuevamente la inducción hasta que se alcance el porcentaje establecido.</p>	<p>Coordinador de Gestión Humana de Contratación</p> <p>Gerente de Gestión Humana</p> <p>Jefe de Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Jefe de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente</p> <p>Coordinadora de Seguridad</p> <p>Jefe de TIC</p>	<p>Registro de Inducción</p> <p>Evaluaciones de Inducción del sistema integrado de gestión</p> <p>Evaluación de inducción del sistema de gestión de la seguridad salud en el trabajo y ambiente</p> <p>Evaluación de inducción sistema de gestión de control y seguridad SGCS</p>
12		<p>Una vez terminado el proceso de inducción, el empleado será enviado al área de tecnología e innovación para la inducción, entrega de puesto de trabajo y de los equipos tecnológicos establecidos para el cargo ya sea computador, celular, entre otros.</p>	<p>Coordinador de Gestión Humana</p> <p>Jefe de TIC</p>	

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	Versión 19 28.03.18
---	--	--------------------------------

	Entrega De Recursos Y Puesto De Trabajo	<p>El coordinador de contratación al finalizar las inducciones, debe verificar que los recursos requerido en la solicitud de personal, sea entregado</p> <p>El personal encargado en cada sede donde aplique debe realizar el Registro de huella en el dispositivo de control de acceso.</p>	<p>Auxiliar de Gestión Humana</p> <p>Responsable de SSTA</p> <p>Coordinador BASC/Auxiliar Administrativo/Coordinador de Infraestructura</p>	<p>Entrega de implementos de trabajo.</p> <p>Control de equipos</p>
13	Entrenamiento específico al proceso	<p>El coordinador de contratación una vez finalizado el proceso de inducción, debe dirigir al empleado a su puesto de trabajo, el jefe inmediato es responsable de realizar el entrenamiento específico en el proceso al cual pertenece el nuevo empleado. (ver procedimiento de formación, entrenamiento y toma de conciencia).</p> <p>El jefe inmediato además debe registrar en el formato de control de dispositivos de acceso, la asignación al trabajador de llaves, claves, firmas, carnet, sellos y entregar el registro al coordinador de contratación para que sea almacenada en su hoja de vida.</p>	<p>Coordinador de Gestión humana de contratación</p> <p>Jefe inmediato</p> <p>Responsable del proceso</p>	<p>Plan de Entrenamiento</p>
14	Contingencias de Personal	<p>En caso de presentar alguna inconsistencia con el personal la empresa cubrirá las novedades en 3 horas; este tiempo por el desplazamiento del personal de la Ciudad de Sabaneta a Medellín.</p>	<p>Responsable de la Operación</p>	<p>Solicitud del Personal</p>

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Solicitud de Personal.
- Hoja de Vida.
- Pruebas psicotécnicas
- Pruebas de Conocimientos
- Formato de Verificación de Referencias Laborales.
- Plan de entrevista.
- Concepto de aptitud médico laboral.
- Requisitos de Contratación.
- Contrato Laboral.
- Registros de afiliación a seguridad social y caja de compensación familiar.
- Control de dispositivos de acceso.
- Procedimiento Control de Dispositivos de Seguridad y Acceso.
- Estudio de control y seguridad
- Diccionario de competencias.

- Descripción del cargo
- Acta de entrega de dotación
- Registro de nomina
- Plan de entrenamiento
- Registro de inducción Gestión de calidad
- Evaluación de inducción sistema de gestión de control y seguridad SGCS
- Evaluación de inducción del sistema de gestión de la seguridad salud en el trabajo y ambiente
- Registro de inducción
- Entrega de EPP y control ambiental
- Control de quipos

6. INDICADORES DEL PROCESO

El proceso de Gestión Humana se mide con los siguientes indicadores a través de una ficha macro:

- Efectividad en la Colocación de Personal
- Ausentismo
- Índice de Rotación de Personal
- Cumplimiento en el Programa de Capacitación
- Eficacia de las Capacitaciones Realizadas
- Cobertura de las Capacitaciones
- Reprocesos de Nómina
- Cumplimiento Plan de Trabajo