
	TITULO GESTION RECURSO HUMANO	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS	CODIGO DOCUMENTO PD-GH-001 Página 1 de 9
--	--	---	---	--



GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO
PD-GH-001

ELABORA: Jader Durango 2011 08 07 <div> <div>A</div> <div>M</div> <div>D</div> </div>				REvisa: Maria Ramirez 2010 08 07 <div> <div>A</div> <div>M</div> <div>D</div> </div>				APRUEBA: Olga Castillo 2011 08 07 <div> <div>A</div> <div>M</div> <div>D</div> </div>			
VERSIÓN No. 2 <div> <div>2011</div> <div>08</div> <div>07</div> </div>				ANULA VERSIÓN No. 1 DE FECHA <div> <div>2010</div> <div>05</div> <div>07</div> </div>				No DE COPIA USUARIO <div>1</div>		TOTAL PAGINAS <div>9</div>	

	TITULO GESTION RECURSO HUMANO	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS	CODIGO DOCUMENTO PD-GH-001 Página 1 de 9
---	--	---	---	--

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para efectuar un correcto proceso de selección, contratación, inducción, capacitación y gestión de competencias del personal adscrito a REFRIOLOGISTICA S.A.S.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el proceso de selección, contratación e inducción del personal de REFRIOLOGISTICA S.A.S. desde el ingreso o promoción hasta su posterior desvinculación, en caso de que se dé.

3. DEFINICIONES:

ANALISIS DE PERFIL: Es la descripción detallada de las competencias mínimas necesarias, humanas y técnicas del cargo.

CAPACITACIONES: Acción y efecto de habilitar la aptitud o disposición para hacer algo.

CONTRATACIÓN O VINCULACIÓN: Acto administrativo mediante el cual se cumple con los requisitos que exige la ley laboral para contratar un trabajador y los definidos por la compañía.

ENTRENAMIENTO: Acción y efecto de preparar para hacer algo.


ENTREVISTA: Es la charla que se efectúa con el aspirante a un cargo, con el fin de conocer diferentes aspectos del mismo, y así evaluar las condiciones actuales para determinar la conveniencia para la organización.

INDUCCION ORGANIZACIONAL: Proceso que se adelanta cuando el nuevo funcionario ingresa a la empresa y se le presenta formalmente, su historia, objeto social, sus compañeros de trabajo, etc.

PRESELECCIÓN: Proceso que se realiza con el fin de hacer una selección de los prospectos que más se acercan al perfil preestablecido para el cargo a ocupar dentro de la empresa.

PROMOCION: Acto administrativo mediante el cual se llena una vacante con un empleado de la organización, previo cumplimiento del perfil exigido.

PRUEBAS DE CONFIABILIDAD: Son evaluaciones aleatorias a funcionarios de REFRIOLOGISTICA S.A.S, que por políticas internas de la organización, además de crear conciencia y cultura sobre los riesgos y la peligrosidad a que se expone el trabajador y la misma organización, son necesarias de efectuar.

	TITULO GESTION RECURSO HUMANO	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS	CODIGO DOCUMENTO PD-GH-001 Página 1 de 9
--	--	---	---	--

Igualmente, cuando hayan indicios justificables, con el fin de evitar el consumo de drogas sicotrópicas y / o licor durante la jornada laboral, así como en eventos de siniestro donde el servicio se encuentre comprometido. Esto contribuye a los procesos de investigación en los aspectos laboral, civil o penal, según el caso.

PRUEBAS PSICOTECNICAS: Se conocen también como “test psicológico”, orientado a evaluar la presencia o grado de desarrollo de cualidades o atributos humanos de un candidato; por ejemplo, capacidad, creatividad y personalidad, entre otras, para su desempeño en su puesto de trabajo.

RECLUTAMIENTO: Conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potenciales para ocupar cargos dentro de una organización. Estos pueden estar dentro y fuera de ella.

REQUISICION DE PERSONAL: Es el registro que genera el proceso donde se sustenta la necesidad de un cargo o el lleno de una vacante, para la aprobación de la gerencia, y que luego permita iniciar con el proceso de selección.

SELECCIÓN: Proceso en el cual se eligen los funcionarios que se acercaron más al perfil solicitado y que trabajarán en el cargo vacante.

VACANTE: Corresponde a un puesto disponible en la empresa.

4. CONSIDERACIONES GENERALES:

El desarrollo de un buen proceso de selección se realiza con base en los perfiles ocupacionales y el análisis de los puestos de trabajo, con el fin de escoger al personal más capacitado para pertenecer a la organización.


Todos los numerales que hacen parte de este procedimiento están sujetos a las normas laborales vigentes, establecidas por el Estado Colombiano y su Código Laboral. Es responsabilidad de la Gerencia que el personal de la organización, como los diferentes prospectos, cumplan con el perfil correspondiente a cada cargo.

Para cualquier proceso relacionado con el Recurso Humano, se deben seguir (sin excepción alguna) las diferentes actividades que hacen parte del contenido de este procedimiento. Cualquier omisión de alguna actividad, hará que el proceso no sea lo suficientemente confiable.

El personal debe llenar el formato de actualización de datos (FO-GH-001) anualmente, con el fin de mantener al día la información del empleado.

5. CONTENIDO:

5.1 SELECCION, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN:

	TITULO GESTION RECURSO HUMANO	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS	CODIGO DOCUMENTO PD-GH-001 Página 1 de 9
--	--	---	---	--

REQUISICIÓN DE PERSONAL:

Antes de comenzar el proceso de selección, el director del proceso interesado, detecta la necesidad de la contratación o vinculación de un funcionario en un cargo determinado. Para ello diligencia el formato de requisición de personal **FO-GH-002**, este registro es enviado al Gerente para que sea aprobado y luego se archiva en la hoja de vida del empleado al momento de vincularse o promocionarse.

ANÁLISIS DE PERFIL:

Con la asesoría de la Directora Administrativa y el responsable del proceso solicitante, analizan los requerimientos que exige el perfil del cargo (Ver manuales de funciones y procedimientos según el cargo).

RECLUTAMIENTO

Una vez analizado el perfil del candidato para el nuevo cargo, el responsable del proceso, procede a realizar el reclutamiento de personal. Este procedimiento se puede hacer con personal interno o externo.

Reclutamiento Interno:

Los candidatos al nuevo cargo pertenecen a la empresa, pudiéndose producir un ascenso o promoción, o bien la rotación o traslado desde otro departamento o empresa del Grupo Empresarial.

Fuentes de Reclutamiento Internas:

- ✓ Análisis de competencias del personal que labora dentro de la empresa.
- ✓ Gestión destacada que permita asignar un número mayor de responsabilidades y actividades.
- ✓ Personal que en un pasado cumplieron con todos los requisitos, pero que nunca fueron seleccionados.


Cuando la selección de personal para el nuevo cargo se realiza a través de Reclutamiento Interno; no se requiere diligenciar nuevamente los registros que se usan para el ingreso de personal por primera vez a la organización. Solamente aquellos registros que requieren de actualización serán diligenciados en el momento correspondiente.

5.1.3.2 Reclutamiento Externo:

El proceso de búsqueda de candidatos, se realiza fuera de la organización, con personal ajeno a la misma. Esta actividad es desarrollada por el responsable del proceso solicitante.

Fuentes de Reclutamiento Externas:

- ✓ Institutos de bachillerato.

	TITULO GESTION RECURSO HUMANO	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS	CODIGO DOCUMENTO PD-GH-001 Página 1 de 9
--	--	---	---	--

- ✓ Institutos de formación profesional.
- ✓ Escuelas oficiales.
- ✓ Colegios profesionales.
- ✓ Universidades (centros de egresados o de practicantes)
- ✓ Escuelas privadas de estudios de postgrados.
- ✓ Academias especializadas.
- ✓ Bolsas de Empleos.

Adicionalmente, también se puede reclutar personal que sea referenciado por miembros de la organización, o que traigan su Hoja de Vida para ser analizadas.

5.1.4 ANÁLISIS DE LAS HOJAS DE VIDA:

5.1.4.1 Es responsabilidad del Líder del proceso, realizar el análisis de las hojas de vida recibidas con la antelación necesaria, para verificar si el candidato cumple con el perfil definido.

5.1.4.2 En primera instancia, se tendrá en cuenta como candidatos a las personas que se encuentren vinculadas a la organización con el fin de propiciar su desarrollo, motivación y promoción. Si agotada la fuente interna no se encuentra el candidato para ocupar la vacante, se acudirá a los aspirantes externos.

5.1.4.3 Las hojas de vida rechazadas, se guardarán en el archivador de la dirección administrativa, para utilizarlas como base de datos en caso de ser necesario en un futuro.

5.1.5 PRESELECCION DE HOJAS DE VIDA:

En primera instancia, el líder del proceso tiene la responsabilidad de preseleccionar las hojas de vida que a su criterio cumplan con las expectativas y requerimientos mínimos para el cargo; posteriormente, las entrega a la Dirección Administrativa o Gerencia para que realice una apreciación final de los aspirantes al cargo en cuestión.

5.1.6 VERIFICACIÓN DE LAS REFERENCIAS Y ANTECEDENTES:


Una vez seleccionadas las hojas de vida, se procede a verificar las referencias obtenidas durante el proceso de selección, con el fin de tomar la decisión definitiva para el nuevo cargo. La Directora Administrativa debe verificar lo siguiente:

- ✓ Información facilitada por el propio candidato.
- ✓ Solicitar referencias a personas que tuvieron la oportunidad de observar la conducta del candidato en el trabajo anterior.

Lo anterior según el formato **FO-GH-003**.

5.1.7 ENTREVISTA DE SELECCIÓN:

Todos los candidatos se someten según su nivel (profesional, técnico u operativo) a entrevista en primera instancia con el responsable del proceso, y éste la registra en

	TITULO GESTION RECURSO HUMANO	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS	CODIGO DOCUMENTO PD-GH-001 Página 1 de 9
--	--	---	---	--

el Formato para Entrevista de Selección de Personal **FO-GH-004**; luego, entrega el registro e informa a la Dirección Administrativa o Gerencia sobre el desarrollo del proceso, para que sean estas dependencias las que en última instancia consideren efectuar una segunda entrevista y emitir el concepto final sobre su vinculación.

El objeto final de una entrevista, es reunir información que permita elaborar un juicio del candidato y tomar una decisión acerca de su adecuación a la vacante que se desea cubrir.

Al momento de la vinculación se pueden efectuar pruebas sobre consumo de alcohol y drogas alucinógenas, aunque por políticas internas de la organización, estas pruebas podrán realizarse en cualquier momento, especialmente a personal que ejerza cargos críticos. La evidencia de las pruebas efectuadas se registran en el formato **FO-GH-016** Resultados Pruebas de Alcohol y Drogas.

5.1.8 VISITA DOMICILIARIA: 1

La visita domiciliaria se realiza para observar y confirmar la información solicitada anteriormente en el proceso de selección. Como evidencia de la visita, se diligencia el Formato **FO-GH-005** (Registro de Visita Domiciliaria), dentro del cual, además de los datos del aspirante y su composición familiar, se consigna el concepto final sobre el desarrollo de la visita; aspectos estos, que servirán como base final para tomar la decisión por parte de la dirección administrativa o la gerencia, sobre la aprobación de la vinculación o negación de la misma.


NOTA: Para efectos de renovación y actualización sobre el modus vivendis del empleado y su grupo familiar, la visita domiciliaria es realizada como mínimo una vez cada cuatro años.

Las visitas domiciliarias son realizadas por la Directora de Recursos Humanos, el Director de Calidad o una persona capacitada de la organización preferiblemente del área administrativa.

5.1.9 CONTRATACION DE PERSONAL:

Para iniciar el proceso legal de vinculación, el aspirante deberá suministrar los siguientes documentos al Director de Recurso Humano.

- ✓ Hoja de vida del formato.
- ✓ Cuatro fotografías a color tipo cedula (3x4) fondo Blanco.
- ✓ Exámenes médicos de ingreso.
- ✓ Fotocopia de certificado judicial vigente.
- ✓ Cuatro (4) fotocopias de la cédula de ciudadanía.
- ✓ Fotocopia de la licencia de conducción (Si aplica).
- ✓ Fotocopia de la libreta militar (Si aplica).
- ✓ Fotocopia de certificado de estudios de acuerdo a su nivel de escolaridad.
- ✓ Fotocopia de certificado de última vinculación a la EPS.
- ✓ Fotocopia certificación fondo de pensiones obligatorias.
- ✓ Tres (3) fotocopias de la cedula de ciudadanía del conyugue.
- ✓ Declaración extra juicio dependencia económica del conyugue.

	TITULO GESTION RECURSO HUMANO	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS	CODIGO DOCUMENTO PD-GH-001 Página 1 de 9
--	--	---	---	--

- ✓ Registro civil de nacimiento y tres (3) fotocopias de tarjeta de identidad de cada hijo.
- ✓ Certificado de escolaridad hijos mayores de 12 años.
- ✓ Certificado de los últimos dos empleos anteriores (si aplica).
- ✓ Dos referencias personales por escrito.
- ✓ Curso de manipulación de alimentos.
- ✓ Curso manejo de montacargas (si aplica).
- ✓ Registro de huellas dactilares y registro grafológico (firma) diligenciar formato **FO-GH-006** Registro de Huellas y Firmas.

Para mayor facilidad en el control de documentos, se debe diligenciar el formato **FO-GH-010** "Registro Documentos anexos Hojas de Vida".

NOTA: La solicitud de cierta información depende de la necesidad del cargo. Ej: mensajero, será indispensable que tenga licencia de conducción para moto. Respecto al registro de huellas dactilares y registro grafológico se diligencia el formato **FO-GH-006**.

5.1.10 PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL:


Al contratarse un empleado nuevo, el responsable del proceso planea la inducción inicial en forma conjunta con la directora administrativa. Estas actividades quedan registradas en el formato Programa de Inducción **FO-GH-007**, el cual se archivará en la hoja de vida del empleado.

Para la inducción del personal, los responsables de la misma la deberán efectuar inmediatamente que se apruebe la vinculación del nuevo empleado, la promoción, ascenso o cambio de área de trabajo.

5.2.2 CAPACITACIÓN:

5.2.2.1 Cada responsable de proceso detecta las necesidades de capacitación dentro de su grupo de trabajo, las cuales pueden ser por nuevas tecnologías, cambios en los procedimientos, actualizaciones de normas gubernamentales y, actualización de conocimientos entre otras. Igualmente, el personal de cada proceso puede solicitar las capacitaciones a su jefe inmediato, quien a su vez la comparte con la persona encargada de Gestión Humana, y, anualmente se define un plan de capacitación para todo el personal o para un segmento de este, para lo cual se diligencia el formato **FO-GH-011** "Plan de Formación y Capacitación Anual". De esta planeación y del resultado de la misma, se toma como base el indicador Número total de capacitaciones programadas sobre número de capacitaciones realizadas, las cuales se miden semestralmente, estableciendo para ello una meta de un 95%.

5.2.2.2 Cada responsable de proceso envía formato **FO-GH-012** "Solicitud de Capacitación" a la Auxiliar Administrativa, los aspectos fundamentales a analizar para una capacitación son: la relevancia del tema e impacto en los procesos productivos, prioridad de las capacitaciones, costo y facilitadores entre otros aspectos.

	TITULO GESTION RECURSO HUMANO	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS	CODIGO DOCUMENTO PD-GH-001 Página 1 de 9
---	--	---	---	--

5.2.2.3 Al momento de efectuarse una capacitación la Auxiliar Administrativa registra la asistencia en el formato **FO-GH-008** "Capacitación y Entrenamiento".

5.2.2.4 PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

Anualmente la empresa elabora y actualiza un programa de salud ocupacional en apoyo con la correspondiente ARP, entre otros aspectos, en este programa se incluyen campañas de capacitación para prevenir el consumo de sustancias alcohólicas y sicotrópicas. Estas capacitaciones se incorporan en el Plan de Formación y Capacitación Anual FO-GH-011.

5.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIA:

Es responsabilidad de la Auxiliar Administrativa evaluar la competencia del personal, la cual consiste en una reunión personalizada con cada empleado en la que se verifican ciertos aspectos que determinan el nivel de competencia y desempeño de cada funcionario según su cargo.

Esta evaluación se realiza según el perfil de cada cargo en el formato **FO-GH-009** "Evaluación de Desempeño y Competencias". Del análisis de los resultados, REFRIOLOGISTICA S.A.S en cabeza del Gerente y la Auxiliar Administrativa establecen las acciones pertinentes para garantizar la mejora de la competencia del personal y por ende el Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad; apoyándose además como método de control y medición en el "Indicador Gestión de Competencias", correspondiente al Número de empleados competentes sobre Número de empleados evaluados, con una meta de cumplimiento de un 90%. Estas evaluaciones se efectúan por lo menos una vez al año.

5.5 DESVINCULACIÓN:


5.5.1 DESPIDO POR JUSTA CAUSA:

Luego de estudiar los descargos presentados por el funcionario al cual se le está evaluando su continuidad, el responsable de Recursos Humanos emite su concepto, y en caso de haber incurrido en justa causa, procede con la elaboración de la carta de despido en la cual se justifique el mismo, y se fija la fecha hasta la cual el funcionario prestará sus servicios.

POR RENUNCIA:

El Gerente o la Directora Administrativa reciben de algún funcionario la carta de renuncia en la cual justifican las razones para la misma. Si no es aceptada la renuncia se buscará la forma de llegar a un arreglo entre el Gerente o la Directora Administrativa y el funcionario en cuestión.

Una vez se realiza la desvinculación del empleado, se procede con la solicitud del paz y salvo a cada una de las áreas de acuerdo al formato **FO-GH 013** "Paz y Salvo".

	TITULO GESTION RECURSO HUMANO	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AREAS DE APLICACIÓN: APLICA PARA TODAS LAS AREAS	CODIGO DOCUMENTO PD-GH-001 Página 1 de 9
--	--	---	---	--

AUSENTISMO.

El ausentismo laboral es un factor que debe conocerse y reducirlo al mínimo, ya que en elevados índices puede llegar a convertirse en una fuente de pérdida de productividad. Para ello se guarda registro de cada incapacidad generada, así como de los permisos solicitados por cada funcionario. Para cada motivo, deben diligenciarse los formatos **FO-GH-014** “Solicitud de permiso o licencia” y **FO-GH-015** “Registro de licencias remuneradas”. Para el seguimiento sobre este aspecto, se controla a través de un indicador denominado “Control de Ausentismo”, con una meta de cumplimiento del 96%, con una frecuencia de medición mensualmente.