 AINTERCARGA S.A.S. DEPOSITO DE ADUANA	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y MANEJO DEL PERSONAL GESTIÓN HUMANA		
	PR-001-GH	FECHA: 2017-04-21	VERSIÓN: 1 PAGINAS: Página 1/3

1. OBJETIVO

Proveer a la Empresa de personal competente a nivel actitudinal, funcional y técnico para cubrir las distintas vacantes que surjan dentro de los procesos operativos y administrativos o para un nuevo cargo diseñado por la Gerencia General.

2. ALCANCE


El procedimiento aplica para las actividades de selección, vinculación y manejo del personal necesario para el desarrollo de los procesos de la compañía.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Jefe de Gestión Humana es la responsable de hacer cumplir el procedimiento y de los jefes de área y la Gerencia, de la identificación de la necesidad de personal.

4. DEFINICIONES

- **Selección:** Proceso mediante el cual se elige la persona que más se acerca al perfil del cargo vacante, proyectándolo no solo en el cargo, sino también dentro de la organización, con el objetivo de poder predecir si fuese o no una buena alternativa para incorporarlo al equipo de trabajo de la Compañía.
- **Perfil de Competencias Laborales:** Conjunto de definiciones y descripciones de las competencias claves y su nivel de exigencias que guían el desarrollo de una organización.
- **Rol:** Conjunto de responsabilidades dentro de una unidad o equipo, con lo que se busca agregar valor y apoyar un proceso o la estructura organizacional.
- **Personal Directo:** Personal que trabaja con contrato directamente firmado con Aintercarga S.A.S.
- **Reclutamiento interno:** El reclutamiento es interno cuando, al presentarse determinada vacante, la Compañía intenta llenarla mediante la reubicación de los empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o transferidos (movimiento horizontal) o trasferidos con promoción (movimiento diagonal).
- **Cargo crítico:** Son considerados cargos críticos para Aintercarga S.A.S.: Los que por su labor tienen acceso a información confidencial de la empresa o aquellos que tienen contacto con equipos y herramientas o con la carga. Se definen mediante la matriz FR.002.GH Matriz de Cargos Críticos.

 AINTERCARGA S.A.S. DEPOSITO DE ADUANA	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y MANEJO DEL PERSONAL GESTIÓN HUMANA		
	PR-001-GH	FECHA: 2017-04-21	VERSIÓN: 1 PAGINAS: Página 2/3

5. DESCRIPCIÓN

5.1 Proceso selección y contratación

- a) El Jefe o Gerente de área entrega a la Jefe de Gestión Humana la solicitud, en el formato FR-008-GH "Solicitud de personal". con la asignación salarial y la justificación de la requisición.
- b) La Jefe de Gestión Humana inicia el reclutamiento de las hojas de vida. Para ello se tiene en cuenta que no se acepta bajo ningún motivo a menores de edad para laborar.
- c) La Jefe de Gestión Humana presenta al Jefe de Área las hojas de vida seleccionadas el cual determina los mejores candidatos para cubrir la vacante para ser citados a entrevista.
- d) De acuerdo a los pre seleccionados, la Jefe de Gestión Humana cita a los aspirantes a una primera entrevista con el Jefe de Área o Gerente.
- e) La Jefe de Gestión Humana entrevista de acuerdo a la criticidad de los cargos solicitados.
- f) El Jefe de Área en conjunto con la Jefe de Gestión Humana seleccionan el mejor candidato.
- g) La Jefe de Gestión Humana verifica las referencias del candidato en el formato FR-003-GH "Verificación de Referencias".
- h) La Jefe de Gestión Humana hace entrega de las autorizaciones de apertura de cuenta de nómina, exámenes médicos, listado de documentos y se informa al colaborador la fecha de inicio de sus labores en la compañía.
- i) En el momento de ingreso del candidato, la Jefe de Gestión Humana abre una carpeta la cual contiene la siguiente información:
 - Hoja de vida.
 - Referencias Laborales por escrito si ha trabajado.
 - Referencias personales por escrito.
 - Fotocopia de la Cedula de ciudadanía.
 - Certificado de antecedentes disciplinarios.
 - Certificación del fondo de Pensiones al cual se encuentra vinculado (a) no mayor a 30 días.
 - Certificación de la última EPS no mayor a 30 días.
 - Fotocopias de los certificados de estudio.
 - Resultado de los exámenes médicos.
 - FR-008-GH "Solicitud de personal" firmada y autorizada por el Jefe y/o Gerente de área
 - FR-005-GH Información del colaborador (Anual)
- j) Anualmente se actualizará el certificado de antecedentes judiciales y la actualización de datos del trabajador en el formato FR-005-GH Información del colaborador, incluyendo actualización del registro fotográfico.

NOTA: En caso de promoción interna de un colaborador, la solicitud de personal solo aplica para cambio de cargo del trabajador. La solicitud de personal inicial queda en la carpeta del funcionario.

5.3 Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

5.3.1 Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá escuchar al trabajador inculcado directamente, quien deberá estar asistido por dos compañeros de trabajo. Inicialmente y en orden jerárquico quien impone la sanción en caso del área de operaciones es el jefe directo. Para el área administrativa sería jefe directo o el Gerente.

 AINTECARGA S.A.S. DEPOSITO DE ADUANA	SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y MANEJO DEL PERSONAL GESTIÓN HUMANA		
	PR-001-GH	FECHA: 2017-04-21	VERSIÓN: 1 PAGINAS: Página 3/3

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

5.3.2 No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

5.4 Retiro de personal

a) El empleado debe comunicar a su jefe inmediato la decisión de retiro de la empresa. Luego de que el jefe acepte la renuncia deberá entregar a Gestión Humana carta de retiro con forma de aceptación por parte del jefe inmediato.

b) Cuando el Jefe Inmediato del trabajador decide terminar el contrato, debe enviar el comunicado por medio de correo electrónico a la Jefe de Gestión Humana informando la novedad.

c) En caso de ausencia no justificada por un periodo superior a 3 (tres) días, se dará por terminado el contrato por Renuncia Tacita.

d) Gestión humana, inicia el trámite de liquidación luego recibir la comunicación de la finalización de labores.

e) Cuando el funcionario se retira, se le entrega la entrevista de retiro para que sea diligenciada.

6 IDENTIFICACIÓN DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	CAMBIO	RESPONSABLE

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE: Claudia Rojas	NOMBRE: Lina Marcela Cuellar	NOMBRE: Luis Alberto Flórez
CARGO: Jefe Gestión Humana	CARGO: Oficial de Cumplimiento	CARGO: Gerente General