

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PRC-GHU-002
		VERSIÓN: 15
	SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y RETIRO DEL RECURSO HUMANO	FECHA: 22/SEP/2014

VERSIÓN NO.	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE
1	16/Ene/0020	Versión inicial
2	31/Oct/2005	Inclusión de control y archivo de las hojas de vida
3	08/Sep/2006	Inclusión de definición de competencias
4	25/Abr/2007	Supresión de control y archivo de las hojas de vida
5	18/Ene/2008	Inclusión de retiro
6	26/Mar/2008	Inclusión de paz y salvo
7	28/Nov/2008	Inclusión del control de cambios, aplicación google, ampliación de objetivo, cambio en las condiciones generales alineados a normas
8	30/Oct/2009	Aclaración de responsabilidad de retiro de logos de uniformes
9	03/Dic/2009	Modificación en las actividades del procedimiento
10	10/Mar/2010	Aclaración de casos para los cuales aplica la realización de pruebas de polígrafo
11	30/Sep/2010	Inclusión de persona encargada de realizar la Evaluación de periodo de prueba y cambio en criterios de seguridad.
12	17/Sep/2011	Revisión de Cargos Críticos y Estudios de Seguridad
13	20/Sep/2012	Inclusión de los formatos que se utilizan en el proceso
14	03/Mar/2013	Se estableció en el objeto y alcance a vigía servicio especial
15	22/May/2014	Se establece el alcance y objetivo del procedimiento solo para Transportes vigía

1. OBJETIVO:

Garantizar que los trabajadores seleccionados y contratados por Transportes Vigía S.A.S, sean competentes y confiables para el cargo a desempeñar.

2. ALCANCE:

Aplica para la selección de todos los trabajadores de Transportes Vigía S.A.S, en contratación directa. Abarca desde la detección de la necesidad de cubrir una vacante hasta la contratación y retiro del personal.

3. DEFINICIONES:

- **COMPETENCIA (2):** Es el conjunto de conocimientos, experiencias, formación, habilidades y características personales, necesarias para desempeñar una determinada función o cargo, que se manifiestan en

comportamientos durante la ejecución de un trabajo y las cuales están relacionadas con un desempeño exitoso.

- **PERFIL DEL CARGO (2):** Descripción de los requisitos de competencias que se exige para desempeñar un determinado cargo.

4. CONDICIONES GENERALES:

1. Criterios de cargos críticos: Para la identificación de un cargo crítico se tienen en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS	G1(1)	G2(2)	G3(3)
Manipulación de la carga	No tiene contacto con la carga	Participa de manera parcial	Manipula directamente la carga
Recepción y entrega de la carga	No recibe ni entrega cargas	Recibe pero no entrega carga o viceversa	Recibe y entrega la carga
Acceso a información confidencial	No tiene acceso a la información confidencial	Tiene acceso con autorización a la información	Tiene acceso a la información confidencial
Manejo de sistemas de información y gestión	No maneja los sistemas de información, ni de gestión	Maneja de manera parcial los sistemas	Maneja completamente los sistemas de información y gestión
Toma de Decisiones	No Toma de Decisiones	Toma parcialmente decisiones	Toma decisiones

1.1 Evaluación de cargos críticos:

A continuación se presenta una matriz para la evaluación de cada cargo para poder determinar la criticidad de los mismos teniendo en cuenta los criterios expuestos en el inciso inmediatamente anterior.

1: bajo, 2: medio, 3: alto.

CARGO	CRITERIO																
	Manipulación de la carga			Recepción y Entrega de la Carga			Acceso a información Confidencial			Manejo de Sistemas de Información y Gestión			Toma de Decisiones			TOTAL	GRADO
	6.67%			6.67%			6.67%			6.67%			6.67%				
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3		
Abogada	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%	2
Analista de Calidad	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	40.02%	1
Asesor Jurídico	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%	2
Asistente Contable	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	53.36%	2
Asistente de Calidad	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	40.02%	1
Asistente de Cartera	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%	2
Asistente Servicio al Cliente Carga Seca y Líquidos	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	40.02%	1
Asistente de Compras	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	60.03%	2
Auditor Bancario	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%	2
Auditor de Mantenimiento	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	60.03%	2
Auditor Interno	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%	2
Auxiliar Admisión Vehículos	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%	2
Auxiliar de Auditoría	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	46.69%	1
Auxiliar de Compras	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	53.36%	2
Auxiliar de Facturación	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	60.03%	2
Auxiliar de Gastos	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	40.02%	1
Auxiliar de Nómina	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	53.36%	2
Auxiliar de Recursos Humanos	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	53.36%	2
Auxiliar de Tesorería	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	20.01%	73.37%	3
Auxiliar Operativo y Servicio Al Cliente Vehículos	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	40.02%	1
Auxiliar Scanner	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	40.02%	1
Auxiliar Contable Agencias	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	40.02%	1

CARGO	CRITERIO																				TOTAL	GRUPO
	Manipulación de la carga				Recepción y Entrega de la Carga				Acceso a Información Confidencial				Manejo de Sistemas de Información y Gestión				Toma de Decisiones					
	6.67%				6.67%				6.67%				6.67%				6.67%					
	1 _{av}	1 _{av}	2 _{av}	2 _{av}	1 _{av}	1 _{av}	2 _{av}	2 _{av}	1 _{av}	1 _{av}	2 _{av}	2 _{av}	1 _{av}	1 _{av}	2 _{av}	2 _{av}	1 _{av}	1 _{av}	2 _{av}	2 _{av}		
Conductor	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	73.37%		
Contralor	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	60.02%		
Controlador de Tráfico	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	20.01%	73.37%		
Coordinador de Agenda	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	73.37%			
Coordinador de Anticipos	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	60.02%			
Coordinador de Calidad Vehículos	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	53.36%			
Coordinador de Restauración	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Coordinador de Rota	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	53.36%			
Coordinador de Sistemas	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Coordinador de Sistemas de In	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Coordinador de Sistemas de In	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Coordinador de Inhouse	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Coordinador Operativo	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Coordinador de Recursos Hum	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	53.36%			
Coordinador GPS	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Coordinador Operaciones Vehículos	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	60.02%			
Coordinador de Sistemas de Gestión	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Despachador	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	60.04%			
Director de Carga Seca y Líquida	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Director de Contabilidad	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Director de Proyectos	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Director de Sistemas	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	20.01%	73.37%		
Director ASQC	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Director Vehículos y Administración de Rota	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Director Técnico	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Emisorador	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	60.02%				
Gerente	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Inspector de Calidad	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	60.02%				
Jefe de Cámara	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Jefe de Compras	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Jefe de Mantenimiento	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	73.37%			
Jefe de Seguridad y Tráfico	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	20.01%	73.37%		
Jefe de Servicio al Cliente	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	53.36%			
Jefe de Taller	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Jefe de Teconría	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	0.00%	20.01%	73.37%		
Mensajero	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	60.02%			
Psicólogo	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	53.36%			
Recepcionista	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	40.02%				
Subdirector Carga Seca y Líquida	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Subdirector Vehículos y Administración de Rota	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Subgerente	6.67%	0.00%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Supervisor de Mantenimiento	0.00%	13.34%	0.00%	6.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	20.01%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Supervisor ASQC	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	13.34%	0.00%	0.00%	20.01%	66.70%			
Campo Crítico (Superior al 70%)	Carga Nivel Medio (Entre 50% a 65%)				Carga Nivel Bajo (Inferior al 50%)																	

Cargo Crítico: Superior al 70% Cargo Nivel Medio: Entre 50% a 69% Cargo Nivel Bajo: Inferior al 50%

Requerimiento de nuevo personal:

Dependiendo de la necesidad de la organización de cubrir vacantes a que diera a lugar, los jefes inmediatos solicitarán el personal por medio del formato de requisición de personal identificado como FRM.GHU.15.

1.3 Estudio de seguridad: Este se establece para los cargos gerencial, gerencial medio, operativos I, Operativos II y Operativos III, e incluye los formatos FRM.GHU.31, Autorización Estudio de Seguridad y FRM.GHU.34 Estudio de Seguridad

1.3.1 1ª Etapa: Selección y contratación del personal. En esta se deben realizar las siguientes actividades:

- Realizar entrevista de candidato, mediante el formato FRM.GHU.38.
- Realizar prueba técnica si el cargo lo requiere, mediante el formato FRM.GHU.08
- Verificar Referencias laborales. Mediante el formato FRM.GHU.03

d) Prueba de Polígrafo: Se realizara prueba de polígrafo en el proceso de selección a todos los cargos menos los Operativos III.

e) Realizar visita domiciliaria, mediante el formato FRM.GHU.04

f) Entregar al candidato el formato Documentos necesarios para la vinculación FRM.GHU.26.

Cuando el candidato ingrese a laborar debe diligenciar los siguientes formatos:

g) Actualización de datos FRM.GHU.02

h) Carta de Compromiso FRM.GHU.11

i) Registro de Firma y Sellos FRM.GHU.13

j) Si es personal Operativo III debe diligenciar los formatos de Legalización de Anticipo ruta FRM.GHU.40 y el Memorando Conductores FRM.GHU.36

k) Hacer entrega del perfil del Cargo

l) Verificar mediante el FRM.GHU.12 Listado de documentos de ingreso que todos los documentos necesarios para la vinculación se encuentren en la carpeta de Hoja de vida

m) Realizar la inducción de personal y evaluación de la misma mediante los formatos FRM.GHU.05, FRM.GHU.20.

1.3.2 2ª Etapa: Mantenimiento del personal. En esta se deben realizar las siguientes actividades.

a) Realizar la evaluación de periodo de prueba, como medida inicial de seguimiento y control del nuevo personal, la finalidad de la aplicación del formato FRM.GHU.01, es calificar objetivamente el desarrollo de la labor y la adaptación al nuevo contexto laboral, esta es realizada por el jefe inmediato y remitida al coordinador de recursos humanos antes de cumplir los dos meses en la compañía

b) Realizar una vez al año la Evaluación de Desempeño a las personas que lleven más de un año en la compañía como medida de seguimiento y control de su desempeño, realizada por el jefe inmediato y remitida al coordinador de gestión humana, mediante el formato FRM.GHU.06.

c) Realizar los procesos disciplinarios, donde se debe diligenciar un Acta de Descargos mediante el formato FRM.GHU.27

d) Si las personas que son evaluadas en el periodo de prueba, en la evaluación de desempeño y el acta de descargos, y se llegan a unos compromisos se debe diligenciar el formato FRM-GHU-11 Y FRM-GHU-32 Acta de compromisos de mejoramiento.

e) Con el fin de mejorar el clima laboral en la organización se debe realizar una vez en el año la Encuesta de Clima Organizacional mediante el FRM.GHU.07

f) Para cargos críticos realizar visita domiciliaria de seguimiento a las personas que lleven mas de dos años, mediante el formato FRM.GHU.04

g) Velar por el diligenciamiento del formato FRM.GHU.24 Solicitud de permisos cuando un trabajador se deba ausentar de la compañía.

h) Tramitar las Vacaciones del personal cuando estos tengan derecho a éstas, diligenciando el formato FRM.GHU.23 Solicitud y registro de días compensatorios y vacaciones.

i) En el momento en que se presente una solicitud de un préstamo se debe diligenciar el formato FRM.GHU.18 Autorización de descuento.

j) Para controlar el sello después del proceso de contratación se registra en el formato control de sello FRM.GHU.46

2. Ingreso de Practicantes: Los practicantes ingresan a la compañía previa evaluación psicológica. Su duración la remite la institución por medio escrito.

3. Entrega de carné: Este elemento se considera parte de los elementos entregados al empleado, el mismo es suministrado una vez iniciadas las labores.

3.1 Daño de carné: En los casos de daño del carné por deterioro, el mismo deberá ser entregado al auxiliar de recursos humanos quien gestionará la reposición del mismo. Dicho carné deteriorado será destruido o en su defecto será perforado como señal de documento no valido.

3.2 Pérdida y reposición de carné: En los casos en donde el empleado haya extraviado el carné, él mismo deberá colocar una denuncia de documentos ante las autoridades correspondientes; la denuncia se entregará al auxiliar de recursos humanos quien procederá a realizar la gestión necesaria para la reposición del documento, previo pago del mismo.

4. Actualización de datos de personal: Todos los trabajadores deben actualizar anualmente la información registrada en sus hojas de vida, en especial aquella relacionada con la dirección y números telefónicos de su residencia, conformación familiar, estudios recientes, etc, para lo cual deben diligenciar el FRM.GHU.02 Actualización de datos. La información allí consignada debe ser verificada por el responsable de Recursos Humanos o la persona que él delegue.

5. Retiro del personal: Cada vez que se presente retiro de personal, el auxiliar de recursos humanos deberá informar la novedad al área de nómina para efectos de retiro de seguridad social; paralelamente se debe realizar la entrega formal del cargo (elementos y avance de actividades) por medio de acta escrita velando por el diligenciamiento del formato FRM.GHU.33 Acta de entrega, se debe devolver el carné y en su defecto colocar denuncia ante la policía y remitirla al área, adicionalmente se le entrega la carta para la realización de exámenes médicos de retiro lo anterior se realiza apoyándose en el paz y salvo del cargo FRM.GHU.10.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Nombre: Giselle Muñoz Hoyos	Nombre: Maria Shirley Lopez Bolaños	Nombre: Maria Shirley Lopez Bolaños
Cargo: JEFE SERVICIO AL CLIENTE	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Fecha: 21/May/2014	Fecha: 21/May/2014	Fecha: 21/May/2014