

	SELECCIÓN, CONTRATACION Y FORMACION DE PERSONAL	CODIGO:	Versión 1
			Página 1 de 7

1 OBJETIVO

Determinar las actividades y los responsables de definir y contratar al personal competente requerido en AGENCIA DE ADUANAS GRUPO LOGISTICO ADUANERO SA Atender las necesidades de inducción y formación al personal colaborador de la compañía.

2 ALCANCE

Este documento aplica a todo el personal responsable de contratar y formar al personal de AGENCIA DE ADUANAS GRUPO LOGISTICO ADUANERO SA .

3 DEFINICIONES

3.1 Perfil de cargo

Documento que contiene la información correspondiente a los requisitos mínimos del cargo, funciones y responsabilidades para que se pueda desempeñar eficientemente en la compañía: nombre del cargo, formación académica, tiempo de experiencia laboral, experiencia en manejo de personal, horario de trabajo, habilidades y destrezas.

3.2 Competencia

Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos, experiencia, habilidades y entrenamiento necesario para un cargo.

3.3 Formación

Actividades educacionales encaminadas a aumentar la competencia de los empleados.

Acto o proceso de brindar o recibir instrucción en o para una destreza en particular, profesión u ocupación.

3.4 Inducción

Programa de actividades encaminadas a brindar al personal que ingresa a laborar en la empresa y al personal promovido en un cargo la información necesaria para adaptación al nuevo ambiente de trabajo y para que inicie su trabajo de forma adecuada.

3.5 Funciones

Conjunto de actividades, tareas y atribuciones que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada para cumplir el objetivo del cargo.

3.6 Responsabilidades

Cargo, tarea, actividad o deber por el que una persona contratada se compromete a realizar y a responder de los actos que ejecuta.

4 GENERALIDADES

4.1 Todos los trabajadores nuevos o promovidos deben tener un programa de inducción.

Elaborado por: CARGO: DIRECTOR TECNICO FECHA:	Revisado por: CARGO: ADMINISTRADOR FECHA:	Aprobado por: CARGO: ADMINISTRADOR FECHA:
Archivo magnético	C \ Mis Documentos \ SISTEMA DE CALIDAD \ LAAX SERVICE \ PROCEDIMIENTOS	

Ningún funcionario iniciará labores sin haber pasado por un proceso de inducción.

4.2 Todo el personal requerido por AGENCIA DE ADUANAS GRUPO LOGISTICO ADUANERO SA debe ser contratado indefinidamente, se hará evaluación de periodo de prueba.

4.3 Todos los trabajadores de AGENCIA DE ADUANAS GRUPO LOGISTICO ADUANERO SA deben tener un perfil de cargo definido y documentado.

4.4 Todo personal contratado o promovido debe ser competente con base en los requisitos establecidos en el perfil del cargo.

4.5 Se debe desarrollar un programa de formación que permita mantener o mejorar la competencia de los colaboradores.

4.6 Todo personal que ingrese a AGENCIA DE ADUANAS GRUPO LOGISTICO ADUANERO SA debe ser sometido a exámenes médicos de ingreso antes de ser contratado, exámenes médicos durante el tiempo de labor y exámenes médicos de egreso al momento de retiro o desvinculación de la empresa.

4.7 Todo el personal debe recibir capacitación sobre Salud Ocupacional y Seguridad Industrial durante el periodo de inducción. **SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL**

5 PROCEDIMIENTO

5.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

5.1.1 Definición de las necesidades de personal

Determinar que personal es requerido para ocupar puestos en AGENCIA DE ADUANAS GRUPO LOGISTICO ADUANERO SA

Establecer las vacantes de personal a suplir debido a:

- Reemplazo de personal retirado.
- Reemplazo de licencias o de personal en periodo de vacaciones.
- Ampliación / incremento de operaciones.
- Cargo Nuevo.
- Planes o Proyectos especiales.

Responsable: Jefe de área

Documento guía o registro: N.A

5.1.2 Solicitud del personal.

El jefe de área que esta solicitando el personal, procede a enviar al DIRECTOR ADMINISTRATIVO vía e-mail, la requisición del personal, indicando el cargo a ocupar, número de colaboradores requeridos y la fecha para cuando deben estar contratado.

El DIRECTOR ADMINISTRATIVO debe verificar que el cargo solicitado tenga descripción de cargo documentado, definir la asignación salarial y para el caso de cargos nuevos solicitar la aprobación del DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

Responsable: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

Documento guía o registro: e-mail, Perfil de cargo y descripción de funciones.

5.1.3 Ubicación y selección de candidatos

Con base en los requisitos del cargo, el DIRECTOR ADMINISTRATIVO debe realizar una convocatoria vía Internet, periódico y/o empresas temporales para la consecución de

candidatos que cumplan los requisitos para ocupar la vacante. Posteriormente se debe analizar y evaluar las hojas de vida de los candidatos contra los requisitos del cargo, generando una preselección de candidatos para la entrevista.

Responsable: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Documento guía o registro: Perfil de cargo y descripción de funciones

5.1.4 Realización de entrevistas

El DIRECTOR ADMINISTRATIVO coordina la entrevista con los candidatos y el jefe del área que solicito al personal. A medida que desarrolla la entrevista va diligenciando el formato Entrevista de selección. Después de realizadas las entrevistas a los precandidatos, se hace un balance general evaluando los resultados obtenidos y se escoge al candidato que mas se ajuste al perfil deseado.

Responsable: DIRECTOR ADMINISTRATIVO / Jefe de área.

Documento guía o registro: Hoja de vida, Entrevista de selección

5.1.5 Contratación del candidato seleccionado

Elaborar contrato de trabajo y solicitar la documentación requerida para abrir la carpeta del ocupante del cargo: (hoja de vida actualizada con foto reciente, dos (2) fotos recientes 3x4 fondo azul, fotocopia cedula de ciudadanía, fotocopia del certificado judicial vigente, fotocopia del certificado laboral de los dos (2) últimos empleos, fotocopia de dos (2) referencias personales, fotocopia de diploma o acta de grado y/o constancia de estudios, certificación de la afiliación a la entidad promotora de salud (E.P.S.), certificación de la afiliación al fondo de pensiones (A.F.P.), y la documentación general requerida por las entidades de seguridad social, caja compensación para afiliar al cotizante y su grupo familiar.

Carta de solicitud al laboratorio correspondiente para realización de exámenes médicos de ingreso.

Carta dirigida a la entidad financiera para apertura de cuenta de ahorros para el pago de nomina.

Resultados de exámenes médicos de ingreso.

Hacer las afiliaciones al sistema general de seguridad social: administradora de riesgos profesionales (A.R.P.), entidad promotora de salud (E.P.S), administradora de fondo de pensiones (A.F.P.), y caja de compensación familiar. Según lo estipulado en cada perfil de cargo, también se debe anexar la documentación que soporte la formación del empleado.(certificado de auditor interno, manejo de programas, etc.).

Ningún empleado iniciara labores sin afiliación al plan obligatorio de salud, pensión y A.R.P.

Firmar el contrato de trabajo por el empleador y empleado.

Responsable: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

Documento guía o registro: Carpeta hoja de vida del trabajador.

5.2 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO AL CARGO

5.2.1 Definición del programa de inducción

Se debe preparar el programa de inducción al nuevo empleado contratado de acuerdo a la complejidad del cargo a desempeñar.

Establecer el programa de inducción, definiendo las actividades, horarios, responsables y los recursos o documentos requeridos.

El programa debe tener como contenido básico:

- Conocimiento de la compañía
- Sistema de gestión de la calidad
- Área funcional e inducción al cargo (funciones, responsabilidades y seguridad en el cargo). Si es requerido.
- Capacitación en seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Inducción con el cliente
- Inducción con otras áreas de AGENCIA DE ADUANAS GRUPO LOGISTICO ADUANERO SA

Responsable: DIRECTOR ADMINISTRATIVO, Director Técnico, Jefe de área.

Documento guía o registro: N.A

5.2.2 ejecución de la inducción programada

Las personas asignadas proceden a preparar y desarrollar cada una de las actividades establecidas en el programa de inducción:

5.2.2.1 Bienvenida y explicación sobre generalidades de la empresa, Misión, Visión, valores.

5.2.2.2 Deberes de la empresa con el colaborador.

5.2.2.3 Actividades que realiza, organigrama (responsabilidad y autoridad).

5.2.2.4 Sistema de gestión de la calidad, políticas y objetivos.

5.2.2.5 Reglamentos, horarios.

5.2.2.6 Presentación a sus compañeros de trabajo, el área o sitio de labor.

5.2.2.7 Manual de documentos del área: Entregar y explicar al nuevo funcionario el objetivo de su cargo, sus funciones, responsabilidades e instrucciones pertinentes al cargo y área, derechos en salud ocupacional

5.2.2.8 Desarrollo de las primeras actividades con acompañamiento o seguimiento por parte del Jefe inmediato o responsable asignado, siempre y cuando se considere necesario.

5.2.2.9 Entrega del puesto de trabajo y de los elementos bajo su responsabilidad (elementos de seguridad industrial)

5.2.2.10 Manejo de plan de emergencia.

5.2.2.11 Capacitación en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial **DAD 009**

Responsable: Administrador, Director Técnico.

Documento guía o registro: Programa de inducción PGC 010-F2

DAD 009 SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

5.2.3 Determinación de la eficacia de la inducción

Verificar durante la realización de las primeras actividades que el empleado conoce y ejecuta sus labores adecuadamente. De no ser así informar al área de personal como detección de necesidad de entrenamiento para reprogramar.

Responsable: Jefe inmediato del nuevo empleado

Documento guía o registro: Programa de inducción PGC 010-F2.

5.3 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

5.3.1 Detección de las necesidades de formación

Los jefes de las diferentes áreas, de manera permanente identifican y determinan las necesidades de formación, capacitación y/o entrenamiento mediante alguna de las siguientes actividades:

- Planes de desarrollo personal y de la organización.
- Evaluación de desempeño (Resultados)
- Modificaciones en los métodos de trabajo.
- Resultados de auditorías
- Acciones correctivas
- Resultados de desempeño operacional.
- No conformidades, demoras, errores en la operación.
- Por solicitud directa del jefe. (Observación del desempeño de los empleados).

Responsable: Jefe del área del nuevo empleado

Documento guía o registro: N.A

5.3.2 Establecimiento de programas de capacitación

Con base en la información obtenida en el ítem anterior, se definen los programas de capacitación: temas, objetivos del curso, (entrenamiento, taller de capacitación) los recursos necesarios (quien, como, cuando y donde).

Se deben establecer programas anuales de capacitación / entrenamiento tendiente a mantener y mejorar la competencia de los empleados.

Responsable: Jefe inmediato

Documento guía o registro: programa de formación y capacitación PGC 010-F4

5.3.3 Ejecución de las capacitaciones programadas

El responsable de dictar la capacitación debe citar a los participantes y preparar los recursos: sala, ayudas audiovisuales etc.

Al finalizar la capacitación los participantes se registran en el Registro de formación y capacitación PGC 010-F3.

Responsable: Capacitador

Documento guía o registro: registro de formación y capacitación PGC 010-F3, programa de formación y capacitación PGC 010-F4

5.3.4 Evaluación de las capacitaciones

Cuando el Capacitador considere que es necesario evaluar la capacitación.

La evaluación debe ser cuantificable numéricamente; y los resultados registrados en el Documento Registro de formación y capacitación PGC 010-F3

Responsable: Capacitador.

Documento guía o registro: Registro de formación y capacitación PGC 010-F3

5.3.5 Determinación de la eficacia de la inducción.

El personal que no aprueba la evaluación (<60% de respuestas correctas) debe ser sometido a reentrenamiento y evaluado nuevamente, registrando el reentrenamiento en el registro de formación y capacitación PGC 010-F3

El concepto de Aprobado y/o No aprobado, con las respectivas calificaciones obtenidas serán informados.

La eficacia de las capacitaciones debe ser evaluada mediante entrevistas con el personal capacitado, (concepto de mejora de desempeño), Verificación mediante mejora en indicadores o Evaluación formal de desempeño.

Responsable: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Documento guía o registro: Registro de formación y capacitación PGC 010-F3

5.4 REGISTRO DE FIRMAS.

Al momento de ingresar a la compañía el empleado debe registrar su nombre y firma en el formato establecido control y registro de firmas PGC 010-F5, con el fin de identificar a las personas que ejecutan las actividades dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de AGENCIA DE ADUANAS GRUPO LOGISTICO ADUANERO SA y que queda en los registros de calidad.

5.5 PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓN: PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION (PGC 010-F4)

Anualmente los jefes de área realizarán el plan de formación y capacitación continua con temas de interés general y refuerzo con el propósito de mantener y mejorar la competencia de los funcionarios de cómo mínimo debe contener los siguientes temas:

- Procesos, procedimientos e instructivos de operación.
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Objetivos y políticas de la organización
- Mejoramiento continuo
- Análisis de causas y solución de problemas
- Comunicación y liderazgo
- Sistema documental: Estructura, clasificación y buenas prácticas de registro.
- Manejo y operación de equipos
- Salud ocupacional y seguridad industrial

5.6 Capacitaciones Externas

Las capacitaciones externas son solicitadas por el Jefe inmediato y son aprobadas por el DIRECTOR ADMINISTRATIVO; una vez aprobada se informa al funcionario asignado la fecha y el programa.

Una vez cumplido el programa de formación y/o capacitación se deben llevar copia de los registros generados por el organismo que impartió la formación al área Administrativa, para que sean archivados en su respectiva carpeta de Hoja de vida (Certificados de asistencia, certificado de estudio, Certificado de aprobación, resultados de evaluación, etc.)

5.7 Retiro de personal

5.7.1. Informe del retiro:

Si es retiro voluntario del trabajador, debe entregar carta con el motivo del retiro y la fecha en la cual deja de laborar con la compañía. La carta debe ser entregada al DIRECTOR ADMINISTRATIVO previo visto bueno del jefe inmediato del trabajador que se retira, en calidad de enterado.

En caso de ser la empresa que haya tomado la decisión de prescindir de los servicios del trabajador, el Administrador prepara la carta de despido informando al trabajador los motivos de la decisión tomada.

Responsable: Administrador / jefe inmediato / empleado

Documento guía o registro: Carta.

5.7.2 Registro de las novedades de retiro

Registrar los datos del personal retirado, Identificación del empleado y el cargo, motivo del retiro y la fecha.

Solicitar paz y salvo del trabajador por todo concepto a las áreas de la compañía:

Si el empleado tiene elementos a su cargo se debe establecer la entrega de los mismos y su estado.

5.7.3 Desvinculación del personal retirado

El DIRECTOR ADMINISTRATIVO procede a desvincular al trabajador de AGENCIA DE ADUANAS GRUPO LOGISTICO ADUANERO SA de la Administradora de riesgos profesionales, entidad promotora de salud, caja de compensación familiar, administradora de fondos de pensiones a la vez que prepara y entrega la liquidación del personal retirado, dentro de los términos legales establecidos.

El jefe inmediato del personal retirado debe evaluar y realizar la solicitud de reemplazo, según lo establecido en el numeral 5.1.1 de este procedimiento.