	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	CÓDIGO:	PD-GH-001
		VERSIÓN:	1
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Realizar la selección y vinculación del talento humano que ejecuten diferentes actividades dentro de Expreso Palmira, Logística EP y Solturismo, ajustándose a las características, perfiles y competencias requeridas para los cargos solicitados.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la empresa a nivel nacional, que manifiesten la requisición del personal, abarcando las etapas de convocatoria, selección y vinculación del talento humano.

3. DEFINICIÓN




Convocatoria: Publicación de la vacante requerida para que las personas se postulen y citar a entrevista a quienes cumplan con los requisitos de la vacante.

Referidos: Personas recomendadas por algún colaborador de la compañía o algún conocido que conozca de la vacante.

Entrevista técnica: Entrevista de preguntas específicas del cargo para determinar el conocimiento en el área de trabajo.




Pruebas psicotécnicas: Test que miden capacidades, aptitudes, actitudes y competencias. Así como rasgos de personalidad que son de apoyo para el proceso de selección.

Caja de compensación: Corporación de carácter privado sin ánimo de lucro, creadas para mejorar la calidad de vida de los empleados, por medio de la gestión y entrega, en subsidios y servicios.




  	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	CÓDIGO:	PD-GH-001
		VERSIÓN:	1
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

4. CONTENIDO




NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Inicio de Requisición	<p>Se inicia con la requisición de personal por parte de cualquier área de la empresa, ya sea de manera verbal o escrita por medio del formato Solicitud de vacante al Jefe, Coordinador y/o Auxiliar de gestión humana, donde se identifica e informa la necesidad de contratación y/o vinculación del personal.</p> <p>Adicionalmente se debe revisar el perfil del cargo donde se encuentran establecidos los requisitos básicos, como lo es: educación, formación, experiencia y responsabilidades.</p>	Jefe, Coordinador y/o Auxiliar de Gestión Humana.	Formato solicitud de vacante
Necesidad de Requisición	<p>Las necesidades de contratación y/o vinculación de nuevos colaboradores se presentan por las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuando las directivas, por la adjudicación de un nuevo proyecto o proceso, requieren la necesidad o el despido de un colaborador, generando una nueva vinculación o contratación. ➤ Cuando los Jefes inmediatos reportan la necesidad de vinculación o contratación debido a reemplazos por retiros voluntarios o despido. ➤ Cuando se hace necesario la creación de un nuevo cargo dentro de la estructura organizacional. 	Jefe de cada proceso / Jefe, Coordinador y/o Auxiliar de Gestión Humana	N / A
Revisión requisitos vacante	<p>El Jefe, Coordinador y/o Auxiliar de Gestión Humana evalúa el cargo para el cual se solicita la contratación del colaborador, revisando los requisitos del proceso solicitante, en el caso de otros cargos que no son requeridos por el cliente, se revisan los requerimientos en el Manual de funciones y perfiles de la organización (cuando el perfil no exista, este debe ser elaborado por el Jefe de recursos humanos en compañía de Coordinador y auxiliar de Gestión Humana y se ingresa al Manual).</p> <p>Nota: La solución de estos requerimientos, deben realizarse en el menor tiempo posible después de conocer el cargo vacante o el nuevo cargo requerido.</p>	Coordinador / Auxiliar de selección y jefe gestión humana	Formato solicitud de vacante
Inicio del reclutamiento	<p>Se inicia la convocatoria revisando en el banco de hojas de vida de la empresa, hojas de vidas de referidos o bolsas de empleo en internet, donde se confirman si la hoja de vida aplica para el perfil solicitado.</p> <p>Posterior son preseleccionadas las hojas de vidas que más se ajusten a lo solicitado.</p>	Jefe y/o Coordinador de Gestión Humana.	Hoja de Vida del Aspirante
Recepción y análisis de hojas de vida	El proceso de Gestión Humana recibe y analiza las hojas de vida con el fin de seguir con el proceso y realizar citación a las personas que cumplan los requerimientos del cargo y efectuar tanto la entrevista como la aplicación de	Coordinador y/o Auxiliar de Gestión Humana	

  	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	CÓDIGO:	PD-GH-001
		VERSIÓN:	1
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016




	<p>pruebas (valanti, prueba teorico-mecanica de conducción, prueba práctica de conducción) y formato solicitud de empleo.</p> <p>En ocasiones, se ejecuta filtro de candidatos vía telefónica donde se realizan preguntas puntuales sobre el perfil.</p>		
Realizar el reclutamiento de colaboradores	<p>Nota: para el caso de conductores, El tiempo estimado en el proceso de selección y vinculación de un colaborador está en función de los requerimientos del proceso, el cual no deberá exceder los primeros 5 días hábiles, en caso que la persona seleccionada tenga multas se debe verificar que el acuerdo de pago de esta se encuentre al día.</p> <p>Para casos de ingresos masivos de conductores se establecerán planes de apoyo y contingencia.</p> <p>Nota: para el caso de selección de las personas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, el coordinador Disciplinario es el encargado de realizar todo el proceso selección, enviando por correo electrónico la solicitud de la vacante a la División de Aprendices SENA con los requisitos y perfiles requeridos por la Empresa; luego el SENA determina los posibles candidatos, enviando por correo electrónico las hojas de vida de los seleccionados a la empresa con el fin que se verifique que los requisitos expuestos aplican al cargo solicitado donde son escogidos los que apliquen y citados a la entrevista.</p>	<p>Jefe/Auxiliar/coordinador de selección</p> <p>Coordinador de disciplina</p>	N / A
Realización de entrevista	<p>El Coordinador y/o Auxiliar de selección realiza la entrevista, donde analiza el perfil de las competencias, los conocimientos, las habilidades, experiencia e información familiar y personal.</p> <p>Las hojas de vida que pasen el proceso, son presentadas al Jefe del proceso solicitante, quien se encarga de realizar otra entrevista sobre las funciones a desempeñar (según se requiera).</p>	<p>Jefe, Coordinador y/o Auxiliar de Gestión Humana / Jefe de Cada Proceso.</p>	N / A
Aplicación de Pruebas	<p>El Coordinador y/o Auxiliar de Selección aplica las pruebas psicotécnicas y de conocimiento requeridas para cada cargo.</p> <p>Para Conductores: se aplica la evaluación teórica mecánica y se realiza prueba práctica de conducción, necesaria para identificar o determinar si el aspirante es apto para conducir un vehículo de la empresa, cuyo resultado se consigna en el Formato Prueba práctica de conducción.</p>	<p>Coordinador y/o Auxiliar de Gestión Humana</p>	<p>Prueba psicotécnica conocimiento</p> <p>Evaluación teórico mecánica.</p> <p>Prueba práctica de conducción</p>
Examen médico y	Después que el candidato pasa las pruebas, es entregado un documento con la información del lugar donde debe realizarse los exámenes médicos, la apertura de cuenta bancaria y los documentos a entregar en gestión humana.	Coordinador y/o Auxiliar de Gestión Humana	

  	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	CÓDIGO:	PD-GH-001
		VERSIÓN:	1
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

documentos requeridos			
Revisión de Aspectos Generales	<p>Si el aspirante es Conductor, en la página del SIMIT, se realiza la revisión de multas y en la página del RUNT se efectúa la revisión de la inscripción de la licencia de conducción ante el gobierno.</p> <p>Para conductores se revisa la hoja de vida, licencia de conducción original, cedula original y referencias laborales, donde conste la experiencia mínima de 2 años (Revisar el perfil del motorista en el manual de funciones)</p> <p>A partir de los resultados y antes de continuar con el proceso, se solicita al Jefe de Seguridad la revisión de los documentos originales del candidato (cédula, antecedentes disciplinarios y licencia de conducción), con el fin de verificar la inscripción de la licencia de conducción y el paz y salvo de multas.</p>	Coordinador y/o Auxiliar de Gestión Humana	N / A
Verificación examen medico	Antes de la contratación, el coordinador / auxiliar de Selección solicita al candidato presentar el examen médico de ingreso, con el fin de establecer las condiciones de salud del aspirante, y el coordinador de seguridad y salud en el trabajo, consignará la información encontrada en el examen en el Formato Concepto Médico Ocupacional.	Coordinador y/o Auxiliar de Selección	Formato Concepto Médico Ocupacional.
Aviso de Selección	<p>El Coordinador y/o Auxiliar de selección, informa a la persona escogida sobre la decisión y la cita para solicitarle los documentos requeridos y firma de contrato, con lo que se da a conocer los requisitos que debe entregar al proceso de Gestión Humana para ser vinculado y/o contratado.</p> <p>Cuando se requiera informar las razones por las cuales la persona no puede ser aceptada, es responsabilidad del Jefe, Coordinador y/o Auxiliar de selección comunicarlo. (Si es necesario)</p>	Coordinador y/o Auxiliar de Gestión Humana	Evaluación y firma de contrato
Decisión de Contratación	<p>Si la documentación se encuentra completa y los resultados del proceso de selección arrojan que el candidato es apto para contratar, se procede a realizar autorización para contratación. y se entrega la carta de apertura de cuenta para conductores.</p> <p><i>Nota: Si la persona a contratar es motorista de afiliado, debe terne carta de vinculación por parte del mismo (Dueño de afiliado).</i></p>	Jefe, Coordinador y/o Auxiliar de Gestión Humana	Formato de autorización (VoBo)
Condiciones para firma del contrato	<p>El contrato debe ser firmado previa autorización por las áreas intervinientes en el proceso, con VoBo. De: área de vinculación, Jefe de Gestión Humana y autorización de ingreso por la Gerencia Administrativa lo cual se consigna en el Formato Resultado proceso de selección. Si alguna de estas firmas falta, la persona no puede ser contratada.</p> <p>NINGUNA PERSONA PODRÁ INICIAR LABORES SIN LA FIRMA DEL CONTRATO.</p>	Gerencia Administrativa / Jefe gestión Humana / Coordinador / auxiliar de selección	Resultado proceso de selección

  	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	CÓDIGO:	PD-GH-001
		VERSIÓN:	1
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Ingreso al Sistema e información adicional	<p>Después de ser autorizado por Gerencia quien es la última firma en ser registra en el formato de autorización, se procede a realizar el ingreso del candidato y toda la información al sistema NODUM.</p> <p>Se procede a imprimir el contrato con el otro sí (si es necesario) y la ficha correspondiente (automático) en caso que sea conductor, Al mismo tiempo se diligencia las afiliaciones a seguridad social.</p> <p>Se solicita al candidato firmar el contrato y se toman las respectivas huellas.</p> <p>Así mismo se le informa al candidato los documentos del grupo familiar que debe aportar para realizar afiliaciones tanto a EPS como Caja de Compensación.</p> <p>Se debe tener en cuenta en este proceso que si el personal contratado es conductor se debe ingresar al sistema G.P.S. (www.gps.com.co)</p> <p>Desde el proceso de Gestión Humana se asigna usuario con la Huella para marcación de entrada y salida (si lo requiere) de la empresa como registro de asistencia.</p>	Auxiliar de Vinculación	<p>Registro del candidato en el Sistema NODUM</p> <p>Otro si</p>
Afiliaciones pertinentes	<p>Cuando toda la documentación está completa el auxiliar de Vinculación realiza las afiliaciones a la EPS, ARP, Pensión, Caja de Compensación y seguro funerario para que el empleado pueda iniciar a laborar.</p> <p>Si el trabajador que ingresa es <u>Motorista afiliado</u>, se diligencia una ficha laboral adicional donde se registra la ruta donde laborará, si es <u>motorista fijo o súper</u> y se colocan los números de bus que va a conducir, se entrega la ficha al contratado el cual debe entregarla al área de Transportes.</p> <p>Si es <u>motorista de empresa</u> el proceso de transporte es el encargado de asignarle el bus de acuerdo a la ruta.</p>	Auxiliar de Vinculación	Ficha laboral
Términos y condiciones del ingreso a la empresa	<p>Una vez el candidato termine de firmar toda la documentación, el auxiliar de vinculación explica al contratado cuando son los días de pago y confirma nuevamente donde queda afiliado a la seguridad social y horario de entrada.</p> <p>La carpeta de la historia laboral del empleado se organiza.</p>	Auxiliar de Vinculación	Carpeta de la historia laboral
Archivo de Carpeta	<p>Cuando la carpeta tenga todos sus documentos guardados y debidamente firmados se pasan al archivo y se ordenan por alfabeto.</p> <p>Para aprendiz Sena: Al momento de realizar la contratación tener en cuenta que el aprendiz se encuentra en etapa productiva, sin embargo si es electiva solamente se afilia a la EPS y se paga el 50% del SMLV. Si se encuentra en etapa productiva se paga el 75% del SMLV, se afilia a ARL y EPS.</p>	Auxiliar de Vinculación	Carpeta de la historia laboral

  	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	CÓDIGO:	PD-GH-001
		VERSIÓN:	1
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Realizar la desvinculación del colaborador	<p>El Jefe inmediato (sedes externas) y el Coordinador de selección (sede administrativa) solicitan y reciben del empleado el carné y los implementos y/o materiales de propiedad de la organización, dejando registro en el Formato Certificado de paz y salvo o Formato Acta de entrega del cargo.</p> <p>Se debe dejar registro en los formatos mencionados que el empleado quede a paz y salvo con asuntos pendientes en la organización, como: préstamos, cuenta de correo institucional, inventarios a su cargo.</p> <p>El Jefe de gestión humana procede a realizar, previa verificación del paz y salvo, la desvinculación de lo pertinente a la seguridad social integral y Caja de Compensación Familiar del empleado, y la entrega de la liquidación de prestaciones sociales.</p>	Jefe de Gestión Humana / Coordinador de Selección	<p>Formato Paz y salvo.</p> <p>Formato acta de entrega del cargo.</p>
---	---	--	---

5. RESPONSABILIDAD

Jefe gestión Humana: Revisar el cumplimiento de la vacante en el menor tiempo posible, verificar comunicación que hay entre las psicólogas y las personas que solicitan la vacante.

Auxiliar de selección: Cumplimiento de los procesos a cabalidad

Coordinador de selección: Velar por el cumplimiento de los procesos de selección, además de verificar por el cumplimiento del auxiliar de selección, seleccionando el personal idóneo para los cargos administrativos y brindar apoyo para el operativo (conductor)

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato solicitud de vacante


Prueba psicotécnica (Valanti) y conocimiento

Evaluación teórico mecánica

Prueba práctica de conducción

Documento evaluación y firma de contrato.

Formato Concepto Médico Ocupacional.

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL	CÓDIGO:	PD-GH-001
		VERSIÓN:	1
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Formato de autorización (VoBo)

Otro si

Formato de Paz y Salvo

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el Documento	Emisión de Documento	16/05/2016

APROBACIÓN

	ELABORO	REVISO	APROBÓ
NOMBRE:	Katherin Hernandez	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Coordinador de Selección	Coordinador de calidad	Gerente