

 <p>AS Transportes ESCOLAR-EMPRESARIAL-TURÍSTICO Y CARGA <i>Soluciones en Movimiento</i></p>	GESTION HUMANA	Código: P-11	Versión: 07
		Vigencia: 06/03//2015	

1. OBJETIVO

Determinar las actividades que se desarrollan para la vinculación y formación del personal.

2. ALCANCE

Aplica siempre que exista la necesidad de evaluar el desempeño del personal de la empresa, formar o vincular y desvincular personal.

3. DEFINICIONES

- **Cargo:** Conjunto de tareas y funciones que identifican a un puesto de trabajo.
- **Vacante:** Término que se aplica a un cargo donde no hay personal, el cargo puede ser nuevo o existente.
- **Entrevista:** Es la forma de comunicación interpersonal utilizada para conocer las actitudes y aptitud del candidato frente al cargo que aspira, y verificar el grado en que este cumple con el perfil descrito para dicho cargo.
- **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos o aptitudes.
- **Promoción interna:** Se considera promoción interna cuando una persona que ocupa determinado cargo al interior de la empresa, va a ser promovido a otro puesto.
- **Capacitación:** Proceso de enseñanza que proporciona las herramientas teóricas y prácticas para adquirir, mantener, reforzar y actualizar conocimientos, destrezas y aptitudes necesarias requeridas para su buen desempeño laboral.
- **Formación:** Proceso continuo con mayor o menor grado de formalidad y estructuración para el máximo desarrollo del potencial de las personas y de la organización en su conjunto.
- **Cargo crítico:** cargo relacionado con la etapa critica de un proceso, áreas sensibles, cargos que influyen en el esquema de la administración del riego y la información, decisión y desinformación que afecta la seguridad.

 <p>AS Transportes ESCOLAR-EMPRESARIAL-TURÍSTICO Y CARGA <i>Soluciones en Movimiento</i></p>	GESTION HUMANA	Código: P-11	Versión: 07
		Vigencia: 06/03//2015	

- **Visita domiciliaria:** Es un instrumento de investigación y análisis del núcleo familiar de un candidato verificando de alguna manera la información que ha suministrado, el lugar donde viven y las condiciones socioeconómicas.

4. CONTENIDO

Selección de personal administrativo

El Gerente o la persona responsable de gestión humana analizan la necesidad de nuevo personal. Si el cargo existe se revisa el perfil en el Manual de Funciones M-M-01; si el cargo no existe, se le informa al Gerente o la persona encargada para que proceda a ingresarlo en el M-01 Manual de Funciones, en el cual se deben incluir además de las funciones, responsabilidades y autoridades los aspectos concernientes a Educación, Formación, Habilidades y Experiencia. Se fija un periodo máximo para creación de cargos cuando no existan en la organización de 15 días hábiles.

Para cubrir la vacante, se realiza una búsqueda de personal, preferiblemente personas referidas o se recurre a consultar las bolsas de empleo.

Se verifica que la hoja de vida enviada por el aspirante cumpla con lo establecido en el M-01 Manual de Funciones, ésta preselección lo realiza la responsable de gestión humana o quien designe.

Los aspirantes preseleccionados deben autorizar a As Transportes por medio del formato F-91 formato de autorización, la toma de huellas, las consultas de base de datos, la visita domiciliaria, la elaboración de pruebas de alcohol y drogas, verificación de referencias y toma de registro fotográfico.

Antes de iniciar el proceso de preselección se hace un estudio de seguridad del aspirante al cargo en las siguientes páginas:

<http://www.procuraduria.gov.co/>

<http://www.contraloriagen.gov.co/>

<http://antecedentes.policia.gov.co/>

<http://www.wbasco.org/> (Lista Clinton)

En caso de que se presente algún antecedente no se continúa con el proceso de selección.

 <p>AS Transportes ESCOLAR-EMPRESARIAL-TURÍSTICO Y CARGA <i>Soluciones en Movimiento</i></p>	GESTION HUMANA	Código: P-11	Versión: 07
		Vigencia: 06/03//2015	

Si en algún momento durante un proceso de selección se presenta alguna persona que no cumple con lo descrito en Educación, Formación o Experiencia, es responsabilidad directa de la Gerencia su contratación y poner todas las condiciones necesarias para que este empleado cumpla su perfil en el largo plazo dentro de la empresa.

Se confirmara en el formato F-86 verificación de referencias personales y laborales, el historial de la persona en proceso, de no presentarse ninguna información dudosa se continua con la visita domiciliaria dejando registro en el formato F-92 visita domiciliaria y exámenes de ingreso incluyendo la prueba de alcohol y drogas.

Nota: La visita domiciliaria se realizara al personal crítico de la empresa

Anualmente los empleados deben actualizar los datos básicos y archivo fotográfico, dejando evidencia en el formato F-93 Actualización de datos.

Selección de conductores

Éstos previamente son seleccionados por el afiliado, una vez el conductor se presenta a la empresa se verifica la siguiente información:

- Licencia de conducción
- SIMIT
- Experiencia en el cargo (certificados laborales si se requiere)

Nota: Para el personal antiguo el requisito de la educación no es exigible pero Se fortalecerá la formación en el cargo y se realizaran evaluaciones de desempeño para determinar las necesidades de capacitación, para los conductores se realizan los exámenes médicos.

4.1 INGRESO E INDUCCIÓN

El responsable del proceso le notifica a la persona que ha sido seleccionada para iniciar el proceso de ingreso a la empresa en período de prueba.

Al notificársele a la persona seleccionada, ésta se debe presentar no sólo con los documentos necesarios para las afiliaciones a Seguridad Social si no con la fotocopia de la cédula, documentos de hijos si los tiene y los certificados que acrediten el cumplimiento del perfil; adicionalmente debe realizarse el examen médico de ingreso en el lugar asignado y posteriormente el Auxiliar Contable hace

 AS Transportes <small>ESCOLAR-EMPRESARIAL-TURÍSTICO Y CARGA</small> <i>Soluciones en Movimiento</i>	GESTION HUMANA	Código: P-11	Versión: 07
		Vigencia: 06/03//2015	

las respectivas afiliaciones. El soporte de estas afiliaciones quedan en la hoja de vida del afiliado y mensualmente en el soporte de pago.

Nota: As Transportes realiza exámenes de ingreso, periódicos y de egreso al personal vinculado. En el examen de ingreso se debe incluir la prueba de alcohol y drogas la cual se aplicara nuevamente por sospecha justificable y aleatoriamente en un periodo máximo de dos años.

La Entidad Promotora de Salud a la cual esté afiliado o se vaya afiliar el trabajador, tendrán la guarda y custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional, las cuales serán anexadas a su historia clínica general.

Al iniciar el período de prueba fijado por la ley, se realizará una inducción con la finalidad de brindar un conocimiento básico de las características de la empresa, riesgos, impactos ambientales, requisitos legales y las políticas internas, reporte de actividades sospechosas y el siplaft se debe dejar registro en los formatos F-27 Inducción o en el F-16 Asistencia a capacitaciones.

4.1.1. Entrega de dotación

Una vez se encuentre vinculado el personal se procede a suministrar el carnet el cual portara durante el horario laboral y dotación si aplica en un periodo no inferior a 8 días, además se hace entrega del área donde va a desempeñar sus funciones, dejando evidencia en el formato F-66 entrega de dotación.

En caso de que el carnet sea hurtado o perdido por parte del empleado, se debe dejar un acta por escrito de la novedad presentada y el costo del nuevo carnet será asumido por el nuevo empleado.

En caso de que la persona tenga como responsabilidad la apertura de las instalaciones, será registrada en la matriz de llaves y candados F-92

4.1.2. Control de acceso

El control de acceso del personal vinculado se realiza a través de un aplicativo que es controlado desde la recepción de las instalaciones. Al ingresar el personal inmediatamente debe ser creado en el aplicativo por la recepcionista

4.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

La evaluación de desempeño es realizada según el organigrama por el jefe inmediato o por el Gerente.

 <p>AS Transportes ESCOLAR-EMPRESARIAL-TURÍSTICO Y CARGA <i>Soluciones en Movimiento</i></p>	GESTION HUMANA	Código: P-11	Versión: 07
		Vigencia: 06/03//2015	

De acuerdo al perfil del cargo se evalúa anualmente al personal administrativo en el formato F-34 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO y F-33 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CONDUCTORES, para verificar el grado de cumplimiento de los empleados con los objetivos de su cargo.

Se considera que el porcentaje de aprobación de la evaluación de desempeño será aprobada si supera más del 80%.

Los resultados de la evaluación permiten al proceso de Gestión Humana identificar estrategias para la capacitación y el mejoramiento de la competencia del personal, para así poder planear las capacitaciones en forma objetiva.

El personal objeto de la evaluación será el personal antiguo y aquel que haya superado el periodo de prueba.

4.4 DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El Gerente o cualquier persona dentro de la empresa detectan en cualquier momento la necesidad de capacitación de acuerdo con: evaluación de desempeño y competencias, resultados de auditorias internas, procedimientos nuevos, nuevas tecnologías, mejoramiento interno, programa de concientización sobre adicciones al alcohol, drogas, juegos y responsabilidad por el control y seguridad en todos los niveles de la organización (reporte de amenazas, actos de terrorismo y contrabando). Estas se programan en el formato de F-26 programa de capacitaciones.

Si la capacitación es externa, la persona que asiste a la capacitación entrega copia del certificado expedido en cada capacitación al responsable del proceso quien procede a archivarlo en la carpeta de cada empleado o debe entregar algún documento que evidencie su participación.

En las capacitaciones internas se debe dejar registro en el F-16 ASISTENCIA A CAPACITACIONES.

4.5 EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES

Consiste en identificar si las capacitaciones que se dictan al personal, son eficaces y realmente contribuyen al mejoramiento del desempeño del personal capacitado. Esta actividad se puede verificar mediante evaluaciones referentes a los temas dictados, auditorias, seguimientos, encuestas de satisfacción, mejoramiento de

 AS Transportes <small>ESCOLAR-EMPRESARIAL-TURÍSTICO Y CARGA</small> <i>Soluciones en Movimiento</i>	GESTION HUMANA	Código: P-11	Versión: 07
		Vigencia: 06/03//2015	

indicadores entre otros métodos.

En el formato F-26 PROGRAMA DE CAPACITACIONES se tendrá una casilla donde se indica cual es la forma de medir la eficacia de la misma y los resultados de la actividad de medición.

4.6. Seguimiento de cargos críticos

El seguimiento a los cargos críticos se realizará Según el formato F-49 matriz de definición de cargos críticos; es decir, si es crítico, Moderada o no crítico; además, para estos cargos se realiza una visita domiciliaria como minio cada dos años y un estudio de seguridad en donde se revisan las páginas de riesgos mencionadas anteriormente.


A cada uno de los cargos según su estado se realiza el siguiente estudio de seguridad:

Cargo Crítico	Verificar cada año en las páginas de seguridad los antecedentes del personal, prueba de alcohol y drogas como mínimo cada año, visita domiciliaria cada dos años, registro fotográfico cada año.
Cargo criticidad moderada	Verificar cada dos año en las páginas de seguridad los antecedentes del personal, prueba de alcohol y drogas como mínimo cada dos años, visita domiciliaria cada cuatro años y registro fotográfico cada dos años.
Cargo No Crítico	Verificar cada cinco años en las páginas de seguridad los antecedentes del personal, prueba de alcohol y drogas cada 5 años, visita domiciliaria solo cuando se ingresa, registro fotográfico cada dos años.

4.6 Desvinculación de personal

Al momento del retiro de una persona ya sea por decisión de la empresa o por decisión propia inmediatamente se diligenciara en caso de ser necesario el formato F-84 encuesta de retiro, esto será diligenciado por la Responsable de Gestión humana ya sea telefónica o personalmente con el empleado.

Posteriormente se le solicita al empleado un inventario de todos los bienes y objetos incluyendo el carnet el cual será destruido en presencia del empleado y se dejara un acta (acta de reuniones), y la devolución del uniforme, además, se le

 AS Transportes <small>ESCOLAR-EMPRESARIAL-TURÍSTICO Y CARGA</small> <i>Soluciones en Movimiento</i>	GESTION HUMANA	Código: P-11	Versión: 07
		Vigencia: 06/03//2015	

solicita el examen de retiro en el formato del proveedor de los exámenes médicos con el cual la persona se realiza el examen, este examen se debe entregar en la empresa para realizar la liquidación, en caso de no hacer el examen se realizará carta donde el empleado especifique que renuncia a la realización de este. Esta carta debe ir firmada por el empleado.

Se procede con la desvinculación del personal de la seguridad social.

Se le informa por medio de un correo electrónico a todo el personal de la organización de la persona que ya no labora en la empresa con su respectiva foto.

5. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Requisitos para seleccionar contratistas:

- Los contratistas deben ser mayores de edad.
- Se establece que no existe ninguna relación laboral entre el personal de contratistas y AS TRANSPORTES, de ninguna manera la empresa se considera como empleador.
- El contratista asume totalmente la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal, equipos propios o de la Empresa, al igual que el control estricto del cumplimiento de las normas establecidas en AS TRANSPORTES
- El contratista debe presentar el pago de su seguridad social al día antes de realizar las actividades (en la empresa debe reposar una copia de la seguridad social).
- Si el personal contratista es una persona natural y debe realizar trabajos de alto riesgo como trabajos en altura, en sitios confinados, en caliente o trabajos eléctricos, la seguridad social será asumida por AS TRANSPORTES.
- El contratista deberá contar con los elementos de protección personal requeridos para sus trabajos.
- El contratista debe acogerse a las normas descritas en AS TRANSPORTES en materia de gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo.
- El contratista deberá presentar esquema de vacunación, cuando la tarea a desarrollar lo amerite (debe reposar una copia de éstos en la oficina).
- A los conductores que se encuentre en la prestación del servicio por más de un mes se le pagara la ARL por parte de AS TRANSPORTES.

 AS Transportes <small>ESCOLAR-EMPRESARIAL-TURÍSTICO Y CARGA</small> <i>Soluciones en Movimiento</i>	GESTION HUMANA	Código: P-11	Versión: 07
		Vigencia: 06/03//2015	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

- F-27 Inducción
- F-33 Evaluación de desempeño conductores
- F-34 evaluación de desempeño personal administrativo
- F-16 Asistencia a capacitaciones
- F-26 Programa de capacitaciones
- F-49 Matriz de definición de cargos críticos
- F-84 Encuesta de retiro
- F-86 Verificación de referencias personales y laborales
- F-91 Formato de autorización
- F-92 Visita domiciliaria
- F-93 Actualización de datos
- F-92 Matriz de llaves y candados
- M-01 manual de funciones
- Manual del Sistema de Gestión

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Revisó	Aprobó
Nombre	Martha Rodríguez	Luz Mery Muñoz Quiroz
Cargo	Directora Gestión Humana	Gerente