	GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL	<i>Código:</i>	PRO-TH-01
		Versión: 01	Página 1 de 11

1. Objetivo


Establecer parámetros para la selección, contratación del personal de acuerdo a los requerimientos de los clientes y propios de la empresa, adicionalmente dar las directrices necesarias para realizar inducción, re-inducción del personal.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de contratación de **TSE TRANSPORTE SEGURO Y ESPECIALIZADO** La vinculación de nuevos empleados, a los contratistas conductores de vehículos y en los casos de ascensos y re-inducciones.

3. Definiciones

- **Proceso de Selección:** Proceso mediante el cual se revisan las hojas de vida recibidas según las necesidades y vacante de cada proceso, se citan a entrevista donde se identifica que persona(s) elegir y que más se ajuste al perfil que buscamos, se define la persona adecuada para un puesto de trabajo a costos razonables que permitan la realización del trabajador en el desempeño de sus actividades, facilitando el desarrollo de sus habilidades potenciales a fin de hacerlo más satisfactorio y de esta manera contribuir a los propósitos de la organización.
- **Contratación:** Proceso mediante el cual se realiza la contratación de la persona seleccionada firma de contrato donde se determinarán todas las condiciones del cargo que ocupará en la empresa, funciones a realizar, remuneración, el tiempo que trabajará en la compañía, periodo de prueba y demás afiliaciones al sistema de seguridad social.
- **Perfil:** Es una caracterización genérica de un tipo de actividad ligado a las necesidades de la empresa. En función del ciclo de vida del empleado y de las actividades a realizar, se pueden determinar a priori los perfiles requeridos.
- **Candidatos:** Persona propuesta o indicada para un cargo, aunque no lo solicite.
- **Inducción:** Denominada también acogida, incorporación o acomodamiento, tiene como finalidad que el trabajador conozca más en detalle la empresa y sus funciones, se integre a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.
- **Compromiso:** Una persona comprometida es aquella que cumple con sus obligaciones haciendo un poco más de lo esperado al grado de sorprendernos, porque vive, piensa y sueña con sacar adelante a su familia, su trabajo, su estudio y todo aquello en lo que ha empeñado su palabra.


	GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL	Código:	PRO-TH-01
		Versión: 01	Página 2 de 11

- **Capacitación:** información teórica sobre temas específicos suministrada a un empleado o grupo de empleados para mejorar sus competencias en cuanto a formación relacionadas con sus funciones dentro de la compañía.
- **Competencias Laborales:** Son los requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia que debe tener una persona para el desarrollo de su cargo.
- **Educación:** Son los procesos de educación formal. Se entenderá por educación, los estudios que se han realizado en instituciones reconocidas por el ICFES, y que han llevado a la obtención de un título también reconocido por el ICFES.
- **Entrenamiento:** desarrollo de habilidades mediante la repetición práctica de algunas tareas.
- **Experiencia:** Tiempo laboral desarrollando el mismo cargo o cargos similares y cuyo conocimiento pueda aportar al mejoramiento del desempeño en las actividades que va a desarrollar.
- **Formación:** Son todos aquellos cursos o capacitaciones sobre temas específicos, recibidas por el personal que sirven como complemento para un mejor desarrollo de sus funciones; estos cursos no incluyen carreras universitarias, postgrados, especializaciones y/o diplomados, los cuales se consideran como educación.
- **Habilidades:** se refiere a cualidades, facilidades o actitudes que se requieren para realizar una tarea.
- **Inducción específica al cargo:** proceso mediante el cual el jefe inmediato le suministra la información acerca de sus funciones, actividades, responsabilidades y cualquier otro aspecto necesario para el cumplimiento cabal de su labor; además se suministra información sobre los impactos y aspectos ambientales, las consecuencias en seguridad industrial y salud ocupacional de sus actividades laborales y su comportamiento y los beneficios de un buen desempeño personal.
- **Novedades:** Cualquier cambio que se presente en la jornada laboral, que afecte la liquidación de los ingresos del trabajador.

4. Descripción de Actividades

4.1 Condiciones Generales

Los contratistas que tenga la compañía como conductores deben cumplir con la documentación soporte de la competencia, esta información será entregada a área administrativa con el fin de que este proceso pueda realizar la selección del proveedor y/o

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL	Código:	PRO-TH-01
		Versión: 01	Página 3 de 11

contratista. De la misma manera el seguimiento a este tipo de contratitas se hará por medio de la evaluación de desempeño y funciones que se realiza anualmente.

4.2 Selección de personal

Identificar la necesidad de iniciar proceso de selección (REQUISICIÓN DE PERSONAL EN EL MODULO TALENTO HUMANO)


En primera instancia, el responsable de cada proceso debe definir si la necesidad de personal puede suplirse reacomodando las cargas laborales en su área o si, por el contrario, requiere una nueva contratación. Adicionalmente, se puede proponer el tipo de y la forma de contratación y el salario a ofrecer de acuerdo al presupuesto salarial de la empresa. Como resultado de esta actividad se efectúa la requisición de personal y se entrega al departamento que corresponda.

Obtención y revisión inicial de hojas de vida

La obtención de hojas de vida se hace a través de la base de datos de la compañía o las sugerencias de quien hace la requisición. Cuando no se cuenta con candidatos se podrá acudir a plataformas de empleo, entre otros recursos.

Las hojas de vida que inician proceso de selección se le debe verificar:

1. El cumplimiento del perfil consignado en el manual de cargos del módulo de talento humano
2. El contenido de la hoja de vida.
3. Soportes de experiencia, formación y educación.
4. Soportes de experiencia, formación y educación
5. Fotocopia de la cédula
6. Fotocopia de la licencia de conducción la cual debe cumplir con los estipulado en la resolución 1500 de 2005 lo cual es:
 - a. C1 Para la conducción de automóviles, camperos, camionetas y microbuses de servicio público (Categoría 4°)
 - b. C2 Para la conducción de camiones rígidos, busetas y buses de servicio público (Categoría 5°)
7. Infracciones de tránsito (RUNT, SIMIT, Secretaria de Movilidad de Bogotá)
8. Si tiene conocimientos de Seguridad Vial, Primeros auxilios y Servicio al cliente/usuario.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL	<i>Código:</i>	PRO-TH-01
		Versión: 01	Página 4 de 11

Programar y Realizar entrevistas

El responsable de Talento Humano, se comunicará con los candidatos preseleccionados y concertará las citas para entrevistas, en los horarios previamente definidos entre las dos partes interesadas. Esta entrevista se realizará en compañía del jefe solicitante y/o del gerente, director administrativo o jefe de talento humano.

En caso de tener un solo candidato, o a su vez un solo referenciado, es responsabilidad del solicitante definir si se trata de un candidato apto para ocupar el cargo (verificar cumplimiento de perfil de acuerdo al Perfil de cargo). FGTH-15

REALIZAR PRUEBAS PARA CONDUCTORES

Se debe hacer la prueba

Nota 1: En la verificación del perfil si la persona (conductor) no presenta el certificado de estudio se le realizara una prueba de verificación de la educación la cual queda registrada en el formato FGTH--04

Nota 2: Las notas de la entrevista serán evidenciadas en la hoja de vida del personal, al igual que la verificación de referencias personales y laborales.


Nota 3: Para el caso de los conductores se les realizará la prueba teórica de conducción con el formato FGTH-03 y la prueba práctica de conducción con el formato. Estas pruebas serán realizadas por el proveedor establecida

Recolección de información y exámenes ocupacionales para ingreso

Una vez seleccionado el candidato, debe entregársele la autorización de examen médico ocupacional formato FGTH -06 para que se realice los exámenes ocupacionales según el Profesiograma de **TSE TRANSPORTE SEGURO Y ESPECIALIZADO**

Para el cumplimiento de la realización de pruebas se han nombrado en cada uno de los convenios al jefe de Talento Humano y Administrativo como líder. Las pruebas de control preventivo para los conductores se harán con los mismos proveedores establecidos en las pruebas de ingreso, con una frecuencia anual. La empresa acepta y valida los exámenes que se realizan para la renovación de la Licencia de Conducción para este control, siempre y cuando no exceda los 30 días.

Nota: Para las pruebas de Ingreso y de control preventivo para todo el personal se tiene estipulado remitir a los trabajadores con el formato autorización examen médico ocupacional FGTH-06

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL	Código:	PRO-TH-01
		Versión: 01	Página 5 de 11

El responsable de talento humano solicita documentación al personal que ingresa a laborar en la empresa, para los diferentes cargos según el listado de documentos y el check list de las hojas de vida según corresponda.

Determinar si el candidato es apto

Si el candidato resulta apto desde el punto de vista médico y de cualquier otra prueba que le sea aplicada se inicia la vinculación laboral del candidato seleccionado según las definiciones del cargo.

Nota: Para determinar si la persona cumple con las habilidades para el cargo (conductor o administrativo) se establece un periodo de prueba equivalente a la quinta parte del contrato inicialmente pactado, finalizado el periodo se realiza evaluación de desempeño, funciones y responsabilidades con el formato de acuerdo a los resultados del mismo se tomarán acciones. **(evaluaciones del periodo de prueba están el sistema de información).**

4.2 vinculación o Reubicación de personal

Elaborar contrato de trabajo y realizar afiliaciones de ley

Se diligenciará el contrato de trabajo y los formularios de afiliaciones necesarios. En caso de tratarse de una reubicación de personal, debe definirse si ésta se hará mediante un otrosí o comunicación al empleado de sus nuevas condiciones laborales.

Formalizar contrato de trabajo


El nuevo empleado leerá y firmará el contrato en original y copia y, posteriormente, el contrato será firmado por el responsable de talento humano de **TSE TRANSPORTE SEGURO Y ESPECIALIZADO**

Nota: A la firma del contrato debe dársele el formato Autorización del empleado FGTH-07 para que sea firmado, cuando al conductor se le realice prueba de alcoholemia se debe registrar en el formato FGT-08 Prueba de alcoholimetría y sustancias psicoactivas.

Ingresar al sistema.

Una vez firmado el contrato por parte del trabajador se realiza el ingreso de su información en el sistema de información, y se solicita la dotación requerida para el cargo. Es importante anotar que en caso de presentarse diferencias entre el perfil definido y la persona que ocupará el cargo, se utiliza este mismo formato (perfil del cargo) para identificar las acciones o equivalencias asumidas para lograr el ajuste de la persona al perfil y al cargo.

Con el objetivo de conocer el clima laboral que se maneja en la empresa el área de talento humano realiza una encuesta anual se realizara por el sistema según los resultados de la encuesta, se identifica las oportunidades de mejora para realizar en el clima laboral de la empresa.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL	Código:	PRO-TH-01
		Versión: 01	Página 6 de 11

Nota: A la entrega de la dotación al cargo conductor debe dársele el formato uso de dotación FGTH-11 para que utilicen la dotación de manera correcta en los días estipulados.

Actualizar información del personal de la empresa reubicado

En caso de tratarse de personal que ha sido reubicado en la empresa, de igual manera debe actualizarse el sistema y solicitar dotación adicional en caso de aplicar.

Crear carpeta en medio físico y en sistema de información

Una vez surtidos los pasos anteriores se procede a abrir la carpeta del nuevo trabajador, incluyendo en ella la información relacionada con contrato, afiliaciones al sistema de seguridad social, hoja de vida y soportes.

NOTA: Se debe registrar la información del empleado en el formato Información básica del empleado perfil socio demográfica

4.3 Inducción o Re inducción

Programar sesión de inducción / reinducción

Una vez culminada la vinculación del personal, se realiza la programación de la sesión de inducción. Para el personal activo en la compañía se programarán sesiones de re-inducción (Periodicidad: Anual). Estas sesiones pueden realizarse de manera individual o grupal. A través de la plataforma virtual -módulo de entrenamiento **INDUCCIÓN CORPORATIVA**


Realizar la inducción / reinducción

En la inducción se da a conocer una visión general de la compañía, los aspectos relevantes administrativos y del sistema de gestión de la compañía. Es muy importante durante la inducción dejar un espacio de tiempo para que el nuevo empleado lea el reglamento de trabajo, es responsabilidad de la directora de talento humano, garantizar que se realice la inducción según las definiciones de la empresa para este fin.

En caso de re-inducciones, se definirá previamente el programa a seguir y los responsables de ejecución de esta actividad.

La inducción y/o re-inducción será registrada en el sistema de información y la certificación de INDUCCION Y REINDUCCION AL PERSONAL archivada en la respectiva hoja de vida.

Una vez finalizada la inducción se debe verificar que los temas tratados en ella son entendidos por el personal lo cual se evidencia por medio del formato Evaluación de Inducción del sistema, la cual es archivada en la hoja de vida.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL	<i>Código:</i>	PRO-TH-01
		Versión: 01	Página 7 de 11

El personal que labora en **TSE TRANSPORTE SEGURO Y ESPECIALIZADO** debe asistir a las capacitaciones agendadas según programa de capacitación de personal del **SISTEMA DE INFORMACION** establecido por la empresa para enriquecer conocimientos y conductas comportamentales del personal, el personal que sea convocado a las capacitaciones debe registrarse en **EL SISTEMA DE INFORMACION** y de acuerdo al tema tratado en la capacitación será evaluado

Entrega de dotación, llaves, entre otros, para conductores que manejen vehículos propios de la compañía

Una vez realizada la inducción y firmado el contrato el responsable de talento humano de acuerdo al perfil de cargo hace entrega de la dotación según corresponda y es registrado en el formato FGTH-11 se llevará registro de la entrega de:

- a) Perfil de cargo
- b) Llaves del vehículo
- c) Inventario del Vehículo
- d) Kit de carretera
- e) Botiquín
- f) Equipo Celular (Si aplica)
- g) Sim card (si aplica)
- h) Uso de dotación
- i) Elementos de aseo (Escoba, cepillo, toalla)
- j) Y demás que sean necesarios para su debida ejecución de su labor y según el cargo a desempeñar en la empresa

4.4 Terminación de contrato


Una vez terminado el contrato establecido se deben realizar los siguientes pasos:

Cuando la terminación es por despido se debe citar a la persona para recibir los descargos correspondientes, registrarlos en un acta y transmitir la información a la Gerencia para verificar el veredicto.

Cuando es por renuncia del trabajador este debe informar a la Gerencia la decisión por escrito.

En cualquiera de los casos se debe:

- a) Retirar el empleado de la ARL, EPS, AFP y CCF por parte del responsable de talento humano
- b) La persona de Talento Humano diligencia y entrega: Autorización de Examen Médico Ocupacional marcando en la casilla que el tipo de Examen es de Egreso la cual debe ser firmada por el trabajador. Formato FGTH-06.

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL	Código:	PRO-TH-01
		Versión: 01	Página 8 de 11

- c) La asistente de Talento Humano entrega formato Paz y Salvo de Retiro, formato FGTH-10 para que el trabajador solicite a cada área el diligenciamiento de este.
- d) El proceso de operaciones recibe las llaves, Documentos del vehículo, Equipo celular, Sim Card (si aplica) y diligencia el formato inventario del vehículo cuando dicho vehículo es propio de la empresa.
- e) Se verifica el funcionamiento óptimo del equipo celular y Sim Card (si aplica)
- f) Inactivación del usuario en el módulo de talento humano


NOTA: Se llevará registro de entrega de puesto de trabajo por medio del respectivo paz y salvo de Retiro FGTH-10

4.5 Mantenimiento de condiciones de trabajo

La empresa debe asegurar las condiciones del trabajo bajo el control que se le hace a cada uno de los equipos de la empresa susceptibles a mantenimiento por temas de uso continuo, de manera que se tiene el formato de hoja de vida de equipos de manera que se puede determinar su continuo mantenimiento y su identificación mínima.

5. Documentos Asociados

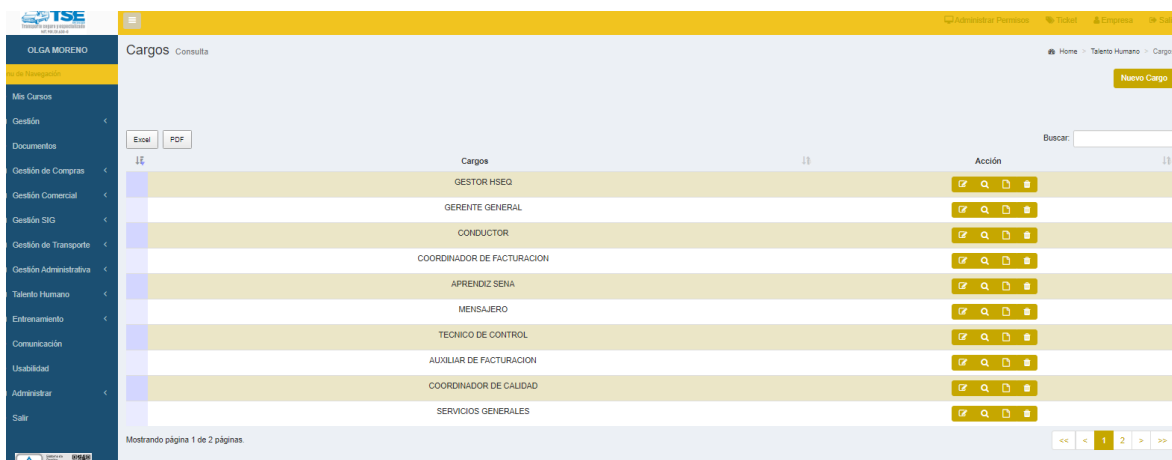
Nombre	Código
Perfil de cargo	Sistema de información modulo talento humano KOIOS
Asistencia a actividades	FGTH-02
Evaluación del tema	Sistema de información módulo de entrenamiento KOIOS
Evaluación de Inducción	Sistema de información módulo de entrenamiento KOIOS
Evaluación de periodo de prueba	Sistema de información módulo de evaluación de periodo de prueba KOIOS
Evaluación de Desempeño y Funciones	Sistema de información módulo de evaluación de desempeño KOIOS
Prueba teórica de conducción	FGTH-03
Evaluación verificación de educación	FGTH-04
Documentación Carpeta Empleados	FGTH-05
Autorización Examen Médico Ocupacional	FGTH-06

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL	Código:	PRO-TH-01
		Versión: 01	Página 9 de 11

Autorización del Empleado	FGTH-07
Prueba de alcoholimetría y sustancias psicoactivas	FGTH-08
Requisitos de Documentación al cargo Conductor	FGTH-09
Paz y salvo de Retiro	FGTH-10
Entrega EPP Y Dotación	FGTH-11
Inducción y Re inducción al Personal	Sistema de información evaluación periodo de prueba KOIOS
Encuesta de clima laboral	Sistema de información encuestas KOIOS
Prueba Practica de Conducción	FGTH-12
Perfil sociodemográfico	FGTH-13
Programa capacitación de personal	Sistema de información
Profesiograma	FGTH-14
Formato entrevista de trabajo	FGTH-15
Carnet Corporativo	N/A
Hoja de vida de equipos	SIG-FR-02

PLATAFORMA KOIOS

MODULO DE CARGOS: Donde se crean los perfiles y los manuales de funciones



Cargos	Acción
GESTOR HSEQ	
GERENTE GENERAL	
CONDUCTOR	
COORDINADOR DE FACTURACION	
APRENDIZ SENA	
MENSAJERO	
TECNICO DE CONTROL	
AUXILIAR DE FACTURACION	
COORDINADOR DE CALIDAD	
SERVICIOS GENERALES	

GESTIÓN TALENTO HUMANO




PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

Código:


PRO-TH-01


Versión: 01


Página 10 de 11

		
Cargo:	GERENTE GENERAL	
Jefe inmediato:	No aplica	
Educación formal:	Profesional graduado en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial con énfasis en Gerencia	
Educación no formal:	Manejo de paquete Office, Manejo de idioma Extranjero, Pensamiento e inversiones.	
Experiencia:	Mínimo (5) cinco años en el manejo de empresas del sector transporte	
Objetivos del Cargo:	<p>Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y operacionales de la empresa.</p> <p>Representar legal, judicial y extrajudicial a la organización, estableciendo las políticas generales que regirán a la empresa.</p> <p>Desarrollar y definir los objetivos organizacionales.</p> <p>Planificar el crecimiento de la empresa a corto y a largo plazo, presentar a la Asamblea Grupo de Accionistas los estados financieros, el presupuesto, programas de trabajo y demás obligaciones que requiera.</p>	
Riesgos del Cargo:	<p>Riesgo Biomecánico</p> <p>Riesgo psicosocial</p> <p>Riesgo Biológico</p>	
Actividad	Frecuencia de la actividad	Descripción de la actividad
DIRECCIONAMIENTO	Permanente	<p>Asegurar la aplicación de las disposiciones del sistema de gestión integral dentro de su proceso y seguir registros de higiene, seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Asegurar la aplicación de las disposiciones del Sistema de Gestión Integral en la empresa dentro de su proceso.</p> <p>Asignar fondos para implementar políticas y programas de la empresa, establecer controles administrativos y financieros, formular y aprobar acciones; aprobar la planificación del talento humano.</p> <p>Autorizar y organizar el funcionamiento de todos los procesos de la organización así como la clasificación del personal.</p> <p>Cumplir con los horarios establecidos por la empresa para todo tipo de actividad, plan, programa o proyecto que pueda llegar a realizarse.</p> <p>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, las que recaen por delegación y aquellas inherentes al proceso adscrito.</p> <p>Establecer, formular y aprobar políticas y programas para la empresa.</p> <p>Evaluar el desempeño del personal en los diferentes niveles de la organización.</p> <p>Llevar y hacer seguimiento al programa de auditorías de cada proceso, así como determinar las acciones preventivas, correctivas y de mejora de los mismos.</p> <p>Monitorear y tomar acciones de los resultados de los objetivos de calidad y SST.</p> <p>Participar activamente en los programas de formación en Sistema de Gestión Integral realizados por la empresa.</p> <p>Representar a la organización o delegar representantes para que actúen en su nombre en negociaciones u otras funciones oficiales, legales y comerciales.</p> <p>Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la empresa.</p> <p>Responder por el inventario y buen uso de los elementos asignados para su labor.</p> <p>Revisar el desempeño del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Revisar y aprobar los estudios, la viabilidad operativa y financiera de las negociaciones potenciales, en los que la empresa participe.</p> <p>Seleccionar y aprobar el nombramiento de directivos, asesores y otros ejecutivos estratégicos para la organización.</p> <p>Ser miembro activo del comité de COPASST y de Convivencia Laboral.</p> <p>Velar por el cumplimiento los requisitos legales de la organización.</p>
SG	Permanente	<p>Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.</p> <p>Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en Seguridad y Salud en el Trabajo dentro del marco de sus funciones.</p> <p>Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos</p>


pag.173

		
<p>financiero, técnico y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Junta de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.</p> <p>Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>En caso de accidente de trabajo, asegurar la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado.</p> <p>Evaluar por lo menos una vez al año la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Explicar a proveedores y clientes las políticas y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Garantizar información oportuna sobre la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y canales de comunicación eficaces que permitan la recolección de la misma manifestada por los trabajadores.</p> <p>Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o junta de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo en todos los niveles de la organización.</p> <p>Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</p> <p>Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresan a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.</p> <p>Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos anualmente.</p> <p>Participar en las investigaciones de accidentes o enfermedades laborales.</p> <p>Realizar y ejecutar el plan de auditorías mínimo una vez al año.</p> <p>Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.</p> <p>Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual del Sistema Integrado de Gestión y demás cronogramas establecidos.</p> <p>Velar porque todos los accidentes e incidentes de su personal a cargo sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada.</p>		
PROHIBICIONES	Permanente	<p>Cambiar o recibir dineros en efectivo y/o cheques de terceros o empleados.</p> <p>Utilizar la razón social de TSE para beneficio personal y/o de terceros.</p> <p>Utilizar recursos de TSE sin autorización de la gerencia o dirección.</p> <p>Entregar o emitir información confidencial de los ingresos o pagos a terceros y/o empleados, sin la autorización de la Gerencia o dirección.</p> <p>Todos aquellos actos que afecten o atenten contra el buen nombre de TSE, contra la salvaguarda y protección de los recursos de la empresa.</p>
Competencia	Conocimiento	Capacidad
COMUNICACIÓN ASERTIVA	1. Teorías de la comunicación 2.Llevar a cabo análisis complejo acerca de la comunicación 3. Reconocer errores lógicos,11. apuntando	1. Entregar de reportes claros. 2.Facilidad para escuchar a los demás, aportar soluciones en situaciones de conflicto. 3.De la importancia de la
		Verbos Ilustrativos
		Decomponer, diferenciar, discriminar, distinguir, identificar, ilustrar, inferir, entresacar, apuntar, relacionar, seleccionar, subdividir.

		
	Alternativas.	buena comunicación, tiene claros los objetivos y aporta ideas para la consecución de los mismos. 4. Distinguir entre hechos e inferencias. Evaluar la relevancia de los datos.
EXPRESION ORAL Y ESCRITA	De las consecuencias de la aplicación de una adecuada expresión oral y escrita al ámbito laboral y en el desarrollo de otras competencias	1.Comprender los problemas o cuestiones expresadas con palabras. 2.Habilidad para usar los vocablos con precisión y rigor, así como para comprender y emplear las palabras consistentemente. 2.Adecuada redacción
LIDERAZGO	1.De la importancia y el impacto del liderazgo en el desarrollo de las actividades de una compañía.	1.Habilidad para motivar a los colaboradores y escucharlos hacia el logro de resultados. 2.Habilidad en el uso de autoridad. Llevar a cabo análisis complejos acerca de cómo ejercer de manera efectiva el liderazgo 2. Establecer estrategias para operar y generar mayor bienestar en los equipos de trabajo.
MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES	1.De las consecuencias de la aplicación de leyes, teorías y principios asociados con el manejo de las relaciones interpersonales 2.Profundo de la relación de las relaciones interpersonales con el resto de competencias de su área de actuación	1.Llevar a cabo análisis complejos acerca de la forma más eficiente de mantener las relaciones interpersonales para los equipos de trabajo. 2.Tiene capacidad para establecer normas de respeto para relacionarse al interior de los equipos de trabajo.
PLANEACION	1.De la aplicación de leyes, teorías y principios asociados con la planeación. 2. Conceptualización amplia y profunda de la relación de las variables de un campo de acción con el resto de competencias para una buena elaboración de la planeación.	1.Llevar a cabo análisis complejos acerca de la planeación. 2.Establecer las normativas concretas, y las variables que fundamentan o no la planeación.
TRABAJO EN EQUIPO	1.Profundo de la importancia de una buena actitud actitudinal y buenas relaciones interpersonales en el área de trabajo. 2.De las consecuencias de no trabajar en equipo	1.Llevar a cabo análisis complejos acerca como el buen trabajo en equipo y unas buenas relaciones influyen en el desarrollo de los objetivos de la empresa. 2.Establecer estrategias para fortalecer el trabajo en equipo entre sus colaboradores

	GESTIÓN TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL	Código:	PRO-TH-01
		Versión: 01	Página 11 de 11

	HOJA DE VIDA
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------

NOMBRE COMPLETO	ARDILA CASTELLANOS, EDWIN ORLANDO		
CEDULA	1014183958		
LUGAR EXPEDICIÓN	BOGOTA		
SEXO	MASCULINO		
F. NACIMIENTO	10-03-1987		
ARL	BOLIVAR		
DIRECCION	CRA 77 B BIS A 75 A 13		
CORREO ELECTRONICO	edwin.ardila.caste@hotmail.com		
N° LICENCIA		CATEGORIA	
F. EXPEDICIÓN	Sin Asignar	F. VENCIMIENTO	Sin Asignar
CEDULA			
Sin Asignar		Sin Asignar	
LICENCIA DE CONDUCCIÓN			
Sin Asignar		Sin Asignar	

En el módulo de usuarios: se genera la hija de vida con los soportes de todos los colaboradores

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN DEL DOC.	FECHA DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VIGENCIA	NUEVA VERSIÓN
1	11/03/2021	Creación del documento	DD / MM / AA	0