

 <b>TransRumbo</b> <small>Group S.A.S.</small>	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>	GH-P-01
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN</b>	<b>Versión:</b>	02
	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	12/03/2025

## 1. OBJETIVO

- Garantizar que el personal seleccionado para un cargo de la compañía sea el más adecuado.
- Establecer y definir los pasos necesarios para la vinculación de personal verificando los requisitos exigidos para el ingreso.
- Establecer los lineamientos a aplicar para la desvinculación laboral de un empleado de la compañía.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de la compañía que generen requerimientos de personal o para creación de cargos nuevos.

## 3. RESPONSABLES

- Gerente general
- Líderes de Procesos
- Coordinador de talento humano

## 4. DEFINICIONES

- **REQUISICIÓN DE PERSONAL:** Solicitud que se genera desde cualquier área de la compañía para solicitar personal capacitado para desempeñar las funciones de un cargo.
- **RECLUTAMIENTO:** Proceso de identificar y atraer a la organización a solicitantes capacitados e idóneos.
- **SELECCIÓN:** Proceso o sucesión de actividades mediante el cual se elige la persona que más se ajuste al perfil solicitado para desempeñar el cargo.

 <b>TransRumbo</b> <small>Group S.A.S.</small>	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>	GH-P-01
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN</b>	<b>Versión:</b>	02
	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	12/03/2025

- **PERFIL DEL CARGO:** Es la relación cargo-función-responsabilidad como también los componentes, actitudinales, habilidades y destrezas que se requiere para el desempeño de dicho cargo.
- **ENTREVISTA:** Reunión en la cual se citan a los candidatos para obtener información sobre formación académica y experiencia laboral y que sirve de filtro para la selección del personal idóneo.
- **VINCULACIÓN LABORAL:** Proceso mediante el cual se vincula personal a la compañía para desempeñar cargos, realizando afiliaciones a seguridad social y caja de compensación.
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud
- **AFP:** Administradora de Fondos de Pensión
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales (antes llamada administradora de riesgos profesionales)
- **DESVINCULACIÓN:** Acción de anulación de la relación contractual entre la compañía y un empleado de esta y la cancelación de las afiliaciones a Seguridad social, caja de compensación y demás, al momento del retiro o separación del cargo.
- **DESTITUCIÓN:** Acto administrativo mediante el cual se desvincula un empleado de la compañía por faltas disciplinarias.
- **RENUNCIA:** Acto mediante el cual el empleado se retira por su propia voluntad de la empresa.
- **TERMINACIÓN DE CONTRATO:** Acto mediante el cual el empleador y el empleado dan por terminado el contrato de trabajo a término fijo.
- **LIQUIDACIÓN:** Actividad mediante la cual se calcula el valor a reconocer y pagar por un concepto determinado.

 <b>TransRumbo</b> <small>Group S.A.S.</small>	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>	GH-P-01
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN</b>	<b>Versión:</b>	02
	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	12/03/2025

- **PAZ Y SALVO:** Documento que debe tramitar la empresa, en el que se certifica el estado de las obligaciones que tiene el empleado con las diferentes áreas de la organización.

## 5. CONTENIDO

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Solicitud de personal para proyectos</b>	En la presentación de la vacante o se creará un nuevo cargo, se enviará por correo electrónico al coordinador de gestión humana la necesidad del personal para su análisis y autorización, por parte de la jefe administrativa.	Coordinadores de logísticos	GH-F-01 Requerimiento personal
<b>Analizar Hojas de Vida</b>	Las solicitudes de las hojas de vida se realizan a través de referidos o recomendados del mismo personal o de conocidos cercanos a la empresa. Una preselección de estas o análisis se realiza según los perfiles definidos para cada cargo.	Coordinadores de logísticos  Coordinadora de gestión humana	N/A
<b>Entrevista</b>	Las entrevistas tienen el propósito de obtener información sobre aspectos de las áreas Familiar, Educativa, Laboral, Personal, Proyecto de vida,	Coordinadora de gestión humana  Coordinador de logístico	GH-F-02 Entrevista de personal

 <b>TransRumbo</b> <small>Group S.A.S.</small>	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>	GH-P-01
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN</b>	<b>Versión:</b>	02
	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	12/03/2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>Auto concepto, empleo del tiempo libre, entre otros.</p> <p>De acuerdo con el criterio obtenido, se les avisa a los aspirantes telefónicamente, el día, la hora y el lugar para la entrevista.</p> <p>En la entrevista se le informa al candidato los términos de contrato.</p> <p>La preselección, se realiza, analizado los siguientes reportes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>SIMIT</b></li> <li>2. <b>POLICIA</b></li> <li>3. <b>POLICIA NMCR</b></li> <li>4. <b>CONTRALORIA</b></li> <li>5. <b>PROCURADURIA</b></li> </ol> <p>Para esta búsqueda en necesario la firma del formato autorización de tratamiento de datos personales y acuerdo de confidencialidad.</p> <p><b>REALIZAR PRUEBAS PARA CONDUCTORES, SI NO SON BACHILERES</b></p> <p><b>Se debe hacer la prueba</b></p> <p><b>Nota 1:</b> En la verificación del perfil si la persona (conductor)</p>		<b>GH-F-03</b> <b>Formato</b> <b>autorización</b> <b>de</b> <b>tratamiento</b> <b>de datos</b> <b>personales y</b> <b>acuerdo de</b> <b>confidenciali</b> <b>dad</b>  <b>GH -F-11</b> <b>Examen de</b> <b>conductor si</b> <b>no es</b> <b>bachiller</b>

 <b>TransRumbo</b> <small>Group S.A.S.</small>	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>	GH-P-01
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN</b>	<b>Versión:</b>	02
	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	12/03/2025

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
	no presenta el certificado de estudio se le realizará una prueba de verificación de la educación la cual queda registrada en el formato.		
<b>Selección del candidato</b>	Una vez se analice la información suministrada en la hoja de vida de los candidatos y la entrevista, se elige el candidato.	Coordinadora de gestión humana Coordinador de proyecto	<b>GH-M-01</b> <b>Manual de funciones</b>
<b>Examen de ingreso</b>	Se solicita cita examen médico de ingreso  Se espera resultado del proveedor, si es apto, se procede a solicitar examen de teórico práctico.  Si es negativo, se analiza las condiciones, se niega o se determina acción a seguir.  Si el resultado es positivo, sigue el proceso.	Proveedor externo seleccionado	<b>N/A</b>

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código:	GH-P-01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN	Versión:	02
	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN	Fecha:	12/03/2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Contactar candidatos</b>	Se contacta al colaborador para iniciar la vinculación laboral, se le hace entrega del documento de los <b>Requisitos de Ingreso</b> para vinculación laboral.	Coordinadora de gestión humana	<b>GH-F-04</b> <b>Requisitos de Ingreso</b>
<b>Realizar la afiliación en el sistema de seguridad social y la caja de compensación.</b>	Tras recibir los documentos del candidato, se realiza la afiliación tanto a EPS, AFP y ARL. Tener en cuenta que la EPS y la AFP son elección de cada empleado sin desconocer los requisitos de ley y la ARL escogida por la Empresa. Las afiliaciones a EPS y AFP son tramitadas por el coordinador de gestión humana, Adicionalmente debe de verificar el cumplimiento de requisitos por parte del grupo familiar para la afiliación a la <b>EPS y CAJA DE COMPENSACION</b> . La afiliación EPS SURA Y NUEVA EPS, los realiza, la coordinadora de gestión humana, la otras EPS, se solicita el correo o vía WhatsApp a la jefe administrativa, con el nombre, cedula, dirección, teléfono, fondo, copia de cedula.	Coordinadora de gestión humana	N/A
<b>Vinculación</b>	Para el proceso de vinculación se procede hacer la firma de los	Coordinadora de gestión humana	

 <p><b>TransRumbo</b> Group S.A.S.</p>	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>	GH-P-01
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN</b>	<b>Versión:</b>	02
	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	12/03/2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>siguientes documentos por parte del empleado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicita, el contrato al área jurídica, con las especificaciones.</li> <li>• Contrato de trabajo de acuerdo con el término establecido.</li> </ul> <p>Después de la vinculación se diligencia, EL <b>FORMATO DE CONSENTIMIENTO DE ALCOHOLEMIA</b> (específico conductores) Y el formulario del perfil sociodemográfico y se actualiza de la información en <b>SG SST cada año.</b></p>		<p><b>Solicitud contrato (externo)</b></p> <p><b>Contrato</b></p> <p><b>GH -F-05</b></p> <p>Formato Consentimiento de alcoholemia</p>
<b>Entrega de dotación y equipos</b>	<p>Una vez se ha culminado el proceso de vinculación del personal, la <b>inducción del personal</b> de acuerdo con el procedimiento de capacitación y entrenamiento, donde se relaciona la dotación de las herramientas y recursos del puesto de trabajo.</p> <p>Se le entrega la dotación y los equipos necesarios para cada cargo, los equipos se les lleva el control en el procedimiento de compras y mantenimiento.</p>	Coordinadora de gestión humana	<p><b>GH-F-06</b></p> <p><b>Entrega de dotación</b></p> <p><b>GT-F-07</b></p> <p><b>Entrega de carne</b></p> <p><b>GT-F-08</b></p> <p><b>Entrega de equipo</b></p>
<b>DESVINCULACIÓN</b>			
<b>Identificar el personal que se</b>	El Gerente o líderes de procesos identifica el personal que se va a desvincular de la empresa	Jefe Administrativa	N/A

 <b>TransRumbo</b> <small>Group S.A.S.</small>	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>	GH-P-01
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN</b>	<b>Versión:</b>	02
	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	12/03/2025

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
<b>desvinculará de la empresa.</b>	<p>por alguna de las razones existentes (Terminación de contrato, renuncia y despido) y se estudia cada situación para proceder a realizar la desvinculación.</p> <p>La identificación se hace al verificar los contratos de los empleados que están en las carpetas, en caso de ser terminación de contrato, recibiendo las cartas de renuncia y generando las cartas de despido.</p>	Coordinadora de gestión humana	
<b>Informar al empleado de su desvinculación de la empresa</b>	<p>A los empleados que serán desvinculados se les debe informar según sea la causa de su desvinculación, y se procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renuncia: se recibe la carta de renuncia y luego de analizar los motivos, se comunica al empleado que es aceptada su renuncia.</li> <li>• Terminación de contrato: luego de revisar el contrato, se procede a informar al empleado que su contrato no será renovado.</li> <li>• Destitución: Se evalúa la situación del empleado y</li> </ul>	Jefe Administrativa  Coordinadora de gestión humana	N/A

 <b>TransRumbo</b> <small>Group S.A.S.</small>	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>	GH-P-01
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN</b>	<b>Versión:</b>	02
	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	12/03/2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	si es motivo de despido se le informara con carta de su despido de la compañía.		
<b>Comunicar la desvinculación del empleado a las áreas o partes involucradas.</b>	<p>Cuando ya se le ha comunicado al empleado que será desvinculado por alguna de las razones existentes que hay en la compañía, el jefe administrativo se comunica con las áreas o partes involucradas para generar la desvinculación del empleado, y se procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica al coordinador contable la decisión tomada.</li> <li>• Se comunica al coordinador de sistemas para que cancele los usuarios y permisos que manejaba el empleado.</li> </ul>	Coordinadora de gestión humana	N/A
<b>Realización examen de retiro</b>	<p>Entregar orden realización examen de retiro.</p> <p>Este examen se realizará después de transcurrido más de un año en la empresa, de lo contrario no se realiza.</p>	Coordinadora de gestión humana	N/A

 <p><b>TransRumbo</b> Group S.A.S.</p>	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b>	GH-P-01
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN</b>	<b>Versión:</b>	02
	<b>VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	12/03/2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Realizar la liquidación financiera.</b>	El Coordinador contable se encarga de verificar si el empleado a desvincular no tiene deudas a favor de la compañía y luego calcula la liquidación financiera del empleado a desvincular y la envía a nomina para que la pague.	Coordinador Contable	N/A
<b>Entregar la liquidación al empleado y documentación de finalización de vínculo laboral</b>	Comunicarse con el empleado desvinculado, para que se acerque a reclamar la liquidación en las fechas que se le informe y documentos referentes a la terminación de vínculo laboral.  Copia pago seguridad social Certificado laboral Aceptación renuncia o despido Liquidación Carta retiro de cesantías Paz y salvo	Coordinadora de gestión humana	<b>GH-F-13 PAZ Y SALVO</b>