



## 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, reinducción del personal.

## 2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de contratación de La vinculación de nuevos empleados, a los contratistas conductores de vehículos y en los casos de ascensos y reinducciones.

## 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.
- **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.

 <b>ASTRA TOUR S.A.S</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y INDUCCIÓN DEL PERSONAL</b>		<b>Versión: 01</b>

- **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 al área administrativa con el fin de que este proceso pueda realizar la selección del proveedor y/o contratista. De la misma manera el seguimiento a este tipo de contratistas 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**

En primera instancia, el responsable de cada proceso debe definir si la necesidad de personal puede suplirse acomodando 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. Fotocopia de la cédula
5. Fotocopia de la licencia de conducción la cual debe cumplir con los estipulado en la resolución 1500 de 2005 lo cual es:



ASTRA TOUR S.A.S  
NIT: 901610362

## GESTIÓN TALENTO HUMANO

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y INDUCCIÓN DEL PERSONAL

Versión:  
01

Página  
4 de 11

- 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°)
- 6. Infracciones de tránsito (RUNT, SIMIT, Secretaría de Movilidad de Bogotá)
- 7. Si tiene conocimientos de Seguridad Vial, Primeros auxilios y Servicio al cliente/usuario

#### 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). En el manual de cargos

#### 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 realizará una prueba de verificación de la educación la cual queda registrada en la evaluación de verificación de educación

**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 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 entregar la autorización de examen médico ocupacional formato para que se realice los exámenes ocupacionales según el Profesiograma de

 <b>ASTRA TOUR S.A.S</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y INDUCCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 5 de 11</b>

Para el cumplimiento de la realización de pruebas se han nombrado en cada uno de los convenios al coordinador 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

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 en 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 afiliación 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

 <b>ASTRA TOUR S.A.S</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y INDUCCIÓN DEL PERSONAL</b>		<b>Versión:</b> <b>01</b>

Nota: A la firma del contrato debe dársele el formato Autorización del empleado para que sea firmado, cuando al conductor se le realice prueba de alcoholemia se debe registrar en el formato 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 realizará por el sistema según los resultados de la encuesta, se identifica las oportunidades de mejora para realizar en el clima laboral de la empresa.

Nota: A la entrega de la dotación al cargo conductor debe dársele el formato uso de dotación 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**

 <b>ASTRA TOUR S.A.S</b> <small>NIT: 901610362</small>	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y INDUCCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 7 de 11</b>

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 **INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 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.

El personal que labora en  
debe asistir a las capacitaciones agendadas según programa de capacitación de personal del **SISTEMA DE INFORMACIÓN** 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 INFORMACIÓN** 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.
- c) La asistente de Talento Humano entrega formato Paz y Salvo de Retiro, formato 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

#### **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**

<b>Nombre</b>	
Perfil de cargo	Sistema de información modulo talento humano KOIOS, manual de cargos
Asistencia a actividades	Listado de asistencia
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 modulo de evaluacion de periodo de prueba KOIOS
Evaluación de Desempeño y Funciones	Sistema de información módulo de evaluación de desempeño KOIOS
Prueba teórica de conducción	Formato de prueba teorica y practica
Evaluación verificación de educación	Formato evaluacion de verificacion de educacion

Documentación Carpeta Empleados	Hoja de vida sistemas koios
Autorización Exámen Médico Ocupacional	Carta autorizacion examen medico ocupacional
Autorización del Empleado de medicion pruebas Iacohol y drogas	Consentimiento informado
Prueba de alcoholimetría y sustancias psicoactivas	Formato registro de pruebas
Requisitos de Documentación al cargo Conductor	Hoja de vida sistemas koios
Paz y salvo de Retiro	Paz y salvo
Entrega EPP Y Dotación	Formato firmas entrega EPP
Inducción y Re inducción al Personal	Sistema de información evaluación periodo de prueba KOIOS
Encuesta de clima laboral	Sistema de información encuestas KOIOS
Prueba Práctica de Conducción	Formato
Perfil sociodemográfico	Formato
Programa capacitación de personal	Sistema de información
Profesiograma	Formato de profesiograma
Formato entrevista de trabajo	Informe de competencias koios
Carnet Corporativo	N/A

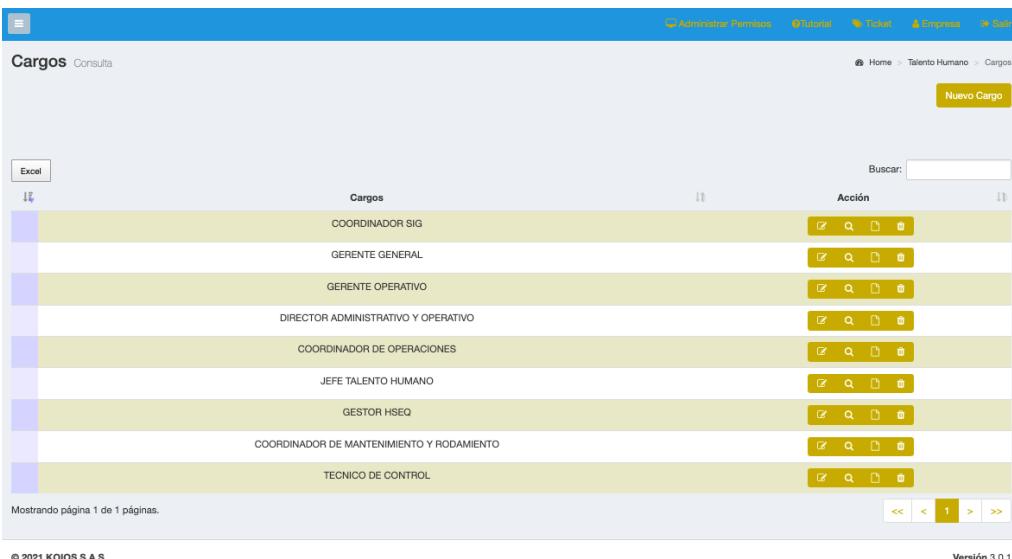
## PLATAFORMA KOIOS

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

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y INDUCCIÓN DEL PERSONAL

**Versión:**  
**01**

**Página**  
**11 de**  
**11**



The screenshot shows a web-based application for managing job positions. At the top, there's a navigation bar with links for 'Administrator Permisos', 'Tusord', 'Ticket', 'Empresa', and 'Salir'. Below the navigation, a breadcrumb trail shows 'Home > Talento Humano > Cargos'. A prominent yellow button labeled 'Nuevo Cargo' is located on the right. The main content area is titled 'Cargos Consulta' and contains a table with the following data:

Cargos	Acción
COORDINADOR SIG	[checkbox] [search] [refresh] [print]
GERENTE GENERAL	[checkbox] [search] [refresh] [print]
GERENTE OPERATIVO	[checkbox] [search] [refresh] [print]
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	[checkbox] [search] [refresh] [print]
COORDINADOR DE OPERACIONES	[checkbox] [search] [refresh] [print]
JEFE TALENTO HUMANO	[checkbox] [search] [refresh] [print]
GESTOR HSEQ	[checkbox] [search] [refresh] [print]
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y RODAMIENTO	[checkbox] [search] [refresh] [print]
TECNICO DE CONTROL	[checkbox] [search] [refresh] [print]

At the bottom left, it says 'Mostrando página 1 de 1 páginas.' and at the bottom right, it says 'Versión 3.0.1'.

**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	21/06/2023	Creación del documento	DD / MM / AA	0