	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, SEGUIMIENTO Y RETIRO DEL PERSONAL</b>	Código: GH-PC-01
		Versión: 03
		Página: 1 de 15
		Vigencia desde: 15/04/2022

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la selección, Inducción seguimiento y retiro del personal de Transportes Especiales Nueva Era S.A.S

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todo el personal administrativo y operativo contratado por Transportes Especiales Nueva Era S.A.S.

## 3. RESPONSABILIDADES


**Coordinadora de Administrativa y de Gestión Humana:** Ubicar los candidatos de manera oportuna para cubrir las necesidades de personal.

Verificar el cumplimiento de los perfiles de cargo


Realizar el proceso de contratación, teniendo en cuenta el cumplimiento de las competencias asignadas para cada cargo.

## 4. CONDICIONES GENERALES

- Los requisitos de ingreso para la contratación por prestación de servicios son establecidos a criterio del Gerente de acuerdo con los requerimientos en los proyectos que se vayan a ejecutar.
- Se realiza con el personal existente en la empresa una evaluación de desempeño del personal para identificar si éstos cumplen con lo requerido en el manual de funciones definidos por la organización.

	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, SEGUIMIENTO Y RETIRO DEL PERSONAL</b>	Código: GH-PC-01
		Versión: 03
		Página: 2 de 15
		Vigencia desde: 15/04/2022

- La técnica utilizada para la fase de selección es la entrevista directa y se realiza considerando los siguientes parámetros:
  - Preparación de la entrevista: Preparar las preguntas (para ello se apoya en el registro).
  - Crear un ambiente de confianza. Crear un ambiente de aceptación recíproca es decir, dejar en los visitantes una imagen agradable, humana y amistosa.
  - Intercambio de Información: Establecer una comunicación de dos sentidos para ampliar la percepción del candidato. Se realiza una breve presentación de la empresa, se describe el puesto y algunas de sus funciones, así como la oferta salarial entre otros.
  - Formulación de preguntas: Se evitan preguntas cerradas.
  - Pruebas Técnicas: Para apoyar y evaluar la idoneidad para el cargo (solo si así lo considera la gerencia o persona responsable de la entrevista) se realizan pruebas técnicas que consisten en demostrar habilidades para un trabajo específico. Estas son realizadas por la persona responsable del área en la cual va a desempeñar su labor, para ello no existen pruebas escritas, a excepción de la prueba teórica de conductor GH-FR-16. La pruebas son a criterio del evaluador y se realizan en forma práctica, sin embargo siempre se deja evidencia por escrito de la prueba realizada y el resultado de ésta.
  - Resultados y Retroalimentación: El resultado final del proceso de selección se traduce en el personal idóneo contratado para el puesto, informando a la persona seleccionada la decisión tomada y su vinculación a la empresa, a su vez se da aviso de agradecimiento a los demás candidatos que participaron en el proceso de selección.
- La finalización del contrato se puede llevar acabo a través de la siguientes modalidades:
  - Renuncia por parte del cargo
  - Terminación del contrato por parte de la empresa

	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, SEGUIMIENTO Y RETIRO DEL PERSONAL</b>	Código: GH-PC-01
		Versión: 03
		Página: 3 de 15
		Vigencia desde: 15/04/2022

- Finalización del contrato u obra o labor contratado, lo cual esta relacionado al termino de la relación contractual con el cliente de Transportes Especiales Nueva Era S.A.S
- Fallecimiento del trabajador
- Acceso a la pensión por cualquier modalidad

## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 5.1. Selección del personal e ingreso:

	ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Necesidad de personal	Al surgir una necesidad de personal esta puede darse por creación de un nuevo cargo, un cargo vacante o por el inicio de un nuevo contrato por parte de TNE S.A.S.  En el caso de que un miembro del personal requiera o proponga la necesidad de un cargo, puede ser sustentada a la Gerencia para el estudio del caso.	Gerente  Coordinador Operativo Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	No aplica
2	Reclutar hojas de vida	Esta es la primera fase del proceso de selección y consiste en la consecución de candidatos que cumplan con el perfil requerido por el cargo. El reclutamiento puede realizarse a	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Hojas de vida

## PROCEDIMIENTO DE INGRESO, SEGUIMIENTO Y RETIRO DEL PERSONAL

Código: GH-PC-01

Versión: 03

Página: 4 de 15

Vigencia desde: 15/04/2022

		<p>través de diferentes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Universidades</li> <li>○ Empresas de grupo económico</li> <li>○ Referidos por empleados de la empresa.</li> <li>○ Banco de hojas de vida de la empresa.</li> </ul> <p>Candidatos internos</p>		
	ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Entrevistar candidatos	<p>En esta entrevista se pretende conocer al candidato y confrontar la información que se encuentra en su hoja de vida, según el perfil requerido para el cargo. Se informa sobre el salario y los beneficios.</p>	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Informe de entrevista GH-FR-01
4	Verificar referencias	<p>Se lleva a cabo la verificación de las referencias personales (dos personas que no sean familiares) y dos laborales. Este procedimiento se hace telefónicamente.</p> <p><b>Nota:</b> Esta verificación No aplica para candidatos internos.</p>	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Hojas de vida
5	Prueba de polígrafo	De acuerdo al resultado obtenido en la prueba del polígrafo en donde se evalúan	Coordinador Administrativo y de Gestión	Informe de resultado de la prueba del

## PROCEDIMIENTO DE INGRESO, SEGUIMIENTO Y RETIRO DEL PERSONAL


Código: GH-PC-01

Versión: 03


Página: 5 de 15

Vigencia desde: 15/04/2022


		aspectos de seguridad, se toma la decisión de continuar con el proceso de contratación del candidato. Esta prueba aplica a los casos indicados por la gerencia.	Humana	polígrafo
6	Selección del candidato que tomara el cargo	Una vez concluidas las actividades anteriores, el Gerente aprueba el ingreso del candidato. Se realiza una llamada al candidato seleccionado para informarle que va a iniciar el proceso de contratación.	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Llamada telefónica
	ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Revisar documentos para contratar al funcionario seleccionado	El candidato seleccionado completa la documentación solicitada para presentarla al Coordinador Administrativo y Gestión Humana, quien verifica dicha documentación para posteriormente llevar a cabo la afiliación al Sistema General de Seguridad Social y Caja de Compensación. Se envía la persona que aprobó	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Listado de verificación documentos para hoja de vida GH-FR-20  Hoja de vida personal GH-FR-03

	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, SEGUIMIENTO Y RETIRO DEL PERSONAL</b>	Código: GH-PC-01
		Versión: 03
		Página: 6 de 15
		Vigencia desde: 15/04/2022

		el proceso de selección a la realización de examen médico de ingreso a fin de identificar sus condiciones de salud antes de ingresar a la empresa.		
8	Evaluaciones médicas ocupacionales	Se llevan a cabo los exámenes médicos de ingreso con el fin de verificar la capacidad física del personal para trabajar.	Candidato  Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Exámenes médicos ocupacionales de ingreso
9	Seguridad social	En el momento de la afiliación cada empleado es libre de elegir su EPS y AFP. Se realizan los pagos mensualmente para mantener la protección e integridad del empleado.  De igual forma, toda la información se relaciona en el Excel.	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Afiliaciones a Seguridad social  Excel Novedades de nomina
	<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
10	Contrato de trabajo	Se lleva a cabo la firma del contrato de acuerdo con el tipo de contrato establecido.	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana  Asesor Jurídico	Contrato de trabajo (Indefinido, fijo o por Prestación de Servicios)

	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, SEGUIMIENTO Y RETIRO DEL PERSONAL</b>	Código: GH-PC-01
		Versión: 03
		Página: 7 de 15
		Vigencia desde: 15/04/2022


11	Ingreso a la nómina de personal	Se ingresan los datos de la persona que toma la vacante.	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana Contador	Nómina Carpeta Hoja de Vida del Trabajador
		Se lleva el historial de la información de los empleados en la carpeta de hoja de vida por empleado. La cual se encuentra disponible en medio físico y en la plataforma Office 365.		
11	Entrega de carné	Se hace entrega formal del carné corporativo, el cual debe ser devuelto a la empresa una vez finalice la vinculación laboral.	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Formato entrega de carnet GH-FR-04

	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, SEGUIMIENTO Y RETIRO DEL PERSONAL</b>	Código: GH-PC-01
		Versión: 03
		Página: 8 de 15
		Vigencia desde: 15/04/2022

## 5.2. Inducción y Reinducción:

	ETAPA	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Suministrar inducción	El formato integral para inducción está orientado al conocimiento del puesto y de las instalaciones de la empresa, del direccionamiento estratégico, de los diferentes sistemas de gestión integral de la empresa y de la socialización del proceso en el que interactúe la persona.	HSEQ Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Formato integral para inducción y reinducción del personal GH-FR-05  Presentación de inducción al Personal
2	Reinducción	Se realiza cuando se presentan cambios que involucren al personal, o que afecten al Sistema de Gestión de la empresa y en general de manera anual a todo el personal.	HSEQ Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Formato integral para inducción y reinducción del personal GH-FR-05




	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, SEGUIMIENTO Y RETIRO DEL PERSONAL</b>	Código: GH-PC-01
		Versión: 03
		Página: 9 de 15
		Vigencia desde: 15/04/2022

### 5.3. Seguimiento

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Realizar seguimiento al personal por evaluación de desempeño	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Evaluación de desempeño del personal Administrativo GH-FR-21 Evaluación de desempeño del personal Operativo GH-FR-22	Como mínimo una vez al año se evalúa el desempeño del personal en reunión realizada por el Gerente y/o el jefe inmediato con el personal evaluado. Ver procedimiento de Evaluación de Desempeño GH-PC-02.
2	Evaluación médica ocupacional periódica	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Concepto de Aptitud médica laboral periódico	Se le practican al trabajador durante su permanencia en la empresa, con el fin de determinar sus condiciones de salud, de acuerdo al profesigramas HSEQ-FT-04.
4	Entrega de dotación	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Formato de entrega de dotación, EPP y Elementos adicionales GH-FR-06	Por medio de este formato, se le hace entrega detallada de la dotación al funcionario y demás elementos como por ejemplo el cuaderno.

#### 5.4. Retiro

	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Finaliza el contrato	Este caso se presenta cuando finaliza la fecha de dicho contrato para personal vinculado.	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Contrato a término fijo
		Este caso se presenta cuando finaliza la fecha de dicho contrato para personal No vinculado.		Contrato prestación de servicios
		El trabajador presenta su carta de renuncia y realiza entrega del puesto de trabajo	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana Trabajador	Carta de renuncia
		El tiempo de finalización para la entrega del cargo dependerá de las razones que justificaron el despido.	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Carta de terminación del contrato
		Solicitar la documentación del o los beneficiarios a los cuales se les va hacer entrega de las prestaciones sociales y la liquidación.	Familiar	Acta de defunción
		La persona que cumple	Quien se pensiona	Carta de

	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, SEGUIMIENTO Y RETIRO DEL PERSONAL</b>	Código: GH-PC-01
		Versión: 03
		Página: 11 de 15
		Vigencia desde: 15/04/2022

		con los requisitos para pensionarse y así lo desea hacer presenta la carta de renuncia y la resolución de pensión.		renuncia y Resolución de pensión
2	Entrega del puesto de trabajo	El personal que se retira hace entrega del puesto a la Coordinadora Administrativa y de Gestión Humana	Persona que se retira	Informe de entrega del puesto trabajo GH-FR-07
PASO	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Evaluación médica ocupacional del retiro	Entrega la carta de autorización para los exámenes médicos. Con esto se evidencia el estado de salud de la persona en el momento de retirarse de Transportes Especiales Nueva Era.  De igual forma, en caso de que la persona no desee realizarse el examen debe firmar con fecha y hora	Persona que se retira  Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Examen Médico ocupacional de retiro  Carta
4	Pago de la	La persona que se retira	Coordinador	Liquidación

**PROCEDIMIENTO DE INGRESO,  
SEGUIMIENTO Y RETIRO DEL  
PERSONAL**


Código: GH-PC-01

Versión: 03

Página: 12 de 15

Vigencia desde: 15/04/2022


	liquidación	<p>firma la formato de liquidación en conformidad de la misma.</p> <p>Nota: La subgerente Administrativa y financiera verifica con el área contable el estado del personal que sale de la organización con fin de pago.</p>	<p>Administrativo y de Gestión Humana</p> <p>Contador</p>	
5	Almacenamiento de registros personal retirado	<p>Se conserva la historia laboral durante los siguientes 20 años después la terminación de la relación laboral con el trabajador.</p> <p>Igualmente, los registros de personal retirado se mantendrán escaneados en Office 365 en la carpeta de Gestión Humana.</p> <p>Se ingresan la información en la base de datos del personal retirado.</p>	<p>Coordinador Administrativo y de Gestión Humana</p>	<p>Listado de documentos para historia laboral</p> <p>Base de datos del personal administrativo retirado</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, SEGUIMIENTO Y RETIRO DEL PERSONAL</b>	Código: GH-PC-01
		Versión: 03
		Página: 13 de 15
		Vigencia desde: 15/04/2022

--	--	--	--	--


### 5.5. Novedades

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Permiso	Solicitante	Solicitud de permiso GH-FR-08	En los casos que sean requeridos, el personal puede solicitar permisos por escrito (físico por email) para ausentarse de las instalaciones ya sea por días u horas específicas del día.  Las solicitudes para ausentarse en los días laborales se ejecutarán con dos días de anticipación.
2	Calamidad Domestica o situaciones no programadas	Solicitante	Solicitud de permiso GH-FR-08	En caso de calamidad doméstica o situación no programada se da aviso por medio telefónico al área de gestión Humana y luego de llegar de la calamidad doméstica se registra en el formato solicitud de permiso, remunerado o no remunerado (según el caso)
3	Vacaciones	Solicitante  Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Solicitud de Vacaciones GH-FR-09 Informe de entrega del puesto de	Programadas por la empresa, de acuerdo al tiempo laborado (1 año).  También puede darse de acuerdo a solicitudes por el trabajador.

	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, SEGUIMIENTO Y RETIRO DEL PERSONAL</b>	Código: GH-PC-01
		Versión: 03
		Página: 14 de 15
		Vigencia desde: 15/04/2022

			trabajo GH-FR-07	
4	Llamados de atención	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	Descargos o Llamado de atención	Se generarán por llegadas tarde, por inasistencia laboral sin justa causa, agresiones verbales entre otras o por incumplimientos del Reglamento Interno de trabajo.
5	Licencia de Paternidad	Solicitante	Registro Civil de Nacimiento Licencia de Paternidad Informe de entrega del puesto de trabajo GH-FR-07	El hombre cuya esposa o compañera permanente tendrá derecho a 8 días hábiles de licencia remunerada de paternidad según la ley 1468 de 2011.  El Registro Civil de Nacimiento, debe presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
6	Licencia de Maternidad	Solicitante	Certificado Médico Licencia de Maternidad  Informe de entrega del puesto de trabajo GH-FR-07	El certificado médico debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El estado de embarazo de la Trabajadora.</li> <li>• La indicación del día probable de parto.</li> <li>• La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.</li> </ul> La licencia de maternidad es un beneficio que la ley laboral ha

*Este documento es propiedad de TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA SAS, es para consulta y uso de sus colaboradores. No se permite su reproducción o modificación sin la debida autorización del Responsable del Sistema de Gestión Integral  
Antes de utilizar este documento verifique que sea la versión vigente.*

	<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO, SEGUIMIENTO Y RETIRO DEL PERSONAL</b>	Código: GH-PC-01
		Versión: 03
		Página: 15 de 15
		Vigencia desde: 15/04/2022

				<p>reconocido a la mujer que ha dado a luz siempre que sea cotizante del sistema de salud.</p> <p>Esta es de 18 semanas y se debe establecer lo dispuesto en la ley 1822 de 2017.</p>
--	--	--	--	---

## IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

<b>Reviso</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Coordinador HSEQ</b>	<b>Gerente</b>

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
1	25/01/2018	Emisión del documento
2	26/05/2020	Se incluye en control de registros en Office 365 y la inclusión de realización polígrafo de acuerdo a lo establecido por la gerencia
3	15/04/2022	Se actualiza el documento, se incluye control de cambios en la parte inferior, adicionalmente se le coloca la nota de propiedad del documento de TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA S.A.S