



CODIGO	GC-MA-005
FECHA	MARZO-15
VERSION	001
Página 1	

MANUAL DE FUNCIONES

TABLA DE CONTROL

	Nombre	Cargo	Firma
ELABORO			
REVISÓ			
APROBO			

MODIFICACIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

Tipos De Modificaciones con respecto al documento PR-GC-002-00 (documento inmediatamente anterior).

- TI = Texto Insertado : Al documento original se le ha adicionado nuevo texto.
- TE = Texto Eliminado : Al documento original se le ha eliminado parte de su texto.
- TM = Texto Modificado: Al documento original se le ha reemplazado su texto
- TC = Texto Corregido: Al documento original se le han realizado correcciones menores (Ortográficas, de edición, etc.)

Versión Anterior	Fecha	Documento Actual	Numeral	Modificaciones	Tipo

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	GC-MA-005
		FECHA	MARZO-15
		VERSION	001
		Página 3	

SELECCIÓN FORMACION CONTRATACION Y EVALUACION DEL PERSONAL DE TRANSPROGRESO SAS

La salud de la población trabajadora es uno de los componentes fundamentales del desarrollo de un país y a su vez refleja el estado del progreso de una sociedad; visto así, un individuo sano se constituye en el factor más importante de los procesos productivos.

El trabajo tiene una función constructora de la individualidad y se relaciona estrechamente con la salud, dado que las condiciones laborales predominantes en un lugar de trabajo afectan, modificando el estado de salud del individuo; de tal manera que trabajando se puede perder la salud, circunstancia que con lleva a la pérdida de la capacidad de trabajar y por tanto repercute también en el desarrollo socioeconómico de un país.

Lo anterior se evidencia en la situación de la persona, ya que la enfermedad, el accidente y las secuelas e incapacidades que generan, inciden en los procesos de producción y sobre el bienestar de la familia, la sociedad y el país.

Las circunstancias mencionadas justifican la existencia de un programa de SALUD OCUPACIONAL al interior de Transprogreso SAS que oriente, ejecute y evalúe las acciones encaminadas a asegurar el bienestar integral de todos sus empleados.

OBJETIVOS

- Identificar los factores de riesgo existentes, con el fin de poner en práctica medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud.
- Crear estándares de seguridad y vigilancia que ayuden a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- Planear, Organizar y desarrollar eventos de instrucción y capacitación que sirvan de elementos de formación integral en el trabajo y fomente la participación activa de los trabajadores en general
- Ubicar y mantener al trabajador según sus aptitudes físicas y psicológicas, en ocupaciones que pueda desempeñar eficientemente sin poner en peligro su salud o las de sus compañeros
- Procurar una adecuada y oportuna atención medica en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional

MANUAL DE FUNCIONES: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Responsable:

Alexandra Monastoque

Objetivo:

Administrar el personal de la empresa gestionado procesos de selección, control y retiro de empleados y liderar programas de salud ocupacional, afiliaciones a EPS, ARP, AFP, CCF, liquidaciones de nómina, seguridad social y parafiscal, velar por el cumplimiento de las funciones y ejecutar sanciones disciplinarias.

Resultados:

Excelente clima organizacional satisfaciendo las necesidades de personal de la empresa cumpliendo con los requisitos de ley en las liquidaciones

Definiciones:

ARP: Administradora de Riesgos profesionales

AFP: Administradora de fondos de pensiones

CCF: Caja de compensación Familiar

EPS: Empresa Prestadora de servicios de salud

Memorando a Personal: Llamados de atención escritos por incumplimiento de las políticas de la empresa

Listado de Novedades: Documento consolidado de novedades por empleado

Planilla de Asistencia: Documento de control de asistencia de los empleados

Registro de Entradas y Salidas del Personal: Documento de control sobre las horas de apertura, almuerzo y cierre.

Control sobre las Salidas del Personal

Autoliquidación: Liquidación de Seguridad social y Parafiscales

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Pruebas de Empleo:

Es necesario verificar las capacidades que el trabajador posee para ocupar el puesto. Las pruebas de empleo se pueden dividir en:

- 1. Aptitud:** imaginación, percepción, atención, memoria y habilidad manual
- 2. De capacidad.-** Suele ponerse antes de otorgar el puesto durante un “período de prueba”.
- 3. Temperamento-** Personalidad son las pruebas más difíciles de aplicar y menos confiables. Para que una prueba) o test psicológico pueda ser aplicado con éxito, se requiere que estén determinados por su:
 - **Estandarización** Consiste en la determinación estadística de los mínimos y máximos para el grupo concreto de personas a quienes habrá de aplicarse, ya que el grupo puede no ser igual a otros grupos de otra región, nacionalidad, nivel cultural, etc. A quienes se ha aplicado.
 - **Confiabilidad.** Se refiere a garantizar que éste mida siempre de una manera consistente
 - **La validez** Se refiere a que los resultados de su aplicación se reflejen en la característica correspondiente dentro de la ejecución del trabajo.,

Examen Medico

El examen médico es uno de los últimos pasos del proceso de selección porque puede ser costoso. Por lo general se aplica un examen médico para asegurarse de que la salud de los solicitantes sea adecuada para los requisitos del trabajo.

Fines Principales:

- Conocer si el candidato padece enfermedades contagiosas
- Saber si tiene alguna enfermedad que pueda ser una contraindicación para el puesto que se le ofrecería (Ejemplo: hernias, para quienes deberán hacer esfuerzos intensos, trabajos agobiantes para personas débiles, etc.)
- conocer si el trabajador no sufre ya, antes de ingresar, enfermedades profesionales.



CODIGO	GC-MA-005
FECHA	MARZO-15
VERSION	001
Página 6	

- Obtener indicios sobre la posibilidad de que el trabajador sea un alcohólico o drogadicto.
- Verificar si el trabajador tiene el uso normal y la agudeza requerida de sus sentidos (vista, oído, etc.)
- Buscar si no tiene el trabajador algún defecto que lo predisponga a sufrir accidentes de trabajo.
- Orientarlo sobre cómo puede curarse de sus enfermedades crónicas y prevenir las que pudieran ocurrirle.
- Investigar su estado general de salud.
- Servir de base para la realización de exámenes periódicos al trabajador, para vigilar su estado de salud, corregir males que pudieran iniciarse sin saberlo él y corregir enfermedades crónicas. Todo ello, además de beneficiar al trabajador, mejora su eficiencia en el trabajo.

ENTREVISTA FINAL

En algunas ocasiones es necesario que el jefe inmediato realice también una entrevista con el candidato, con la finalidad de conocerlo y aprobar la selección. De esta forma, compartirá la responsabilidad de la selección con la oficina de reclutamiento y selección de personal.

CONTRATACION

Una vez que se ha decidido la aceptación de un candidato, es necesario completar sus datos, para integrar su expediente de trabajo; entre estos se encuentran: fotografías (muchas empresas solicitan este requisito desde el reclutamiento del candidato), llenado de las formas, filiación dactilografía, etc. Es muy común pensar y/o actuar como si la contratación fuese el punto final del proceso de selección. No hay que olvidar que la selección implica un problema de vaticinio; el seleccionador trata de predecir si el candidato será efectivo y si obtendrá satisfacción en el trabajo. Entonces, urge establecer un procedimiento para no perder de vista al candidato seleccionado, a fin de verificar si las predicciones están siendo correctas o no para, en éste último caso introducir los cambios correspondientes en el proceso de selección.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	GC-MA-005
		FECHA	MARZO-15
		VERSION	001
		Página 7	

- Entrevista de contratación
- Se debe proporcionar información sobre:
 - Fecha de Inicio de labores
 - Horario
 - Sueldo
 - Prestaciones
 - Firma del contrato de Trabajo.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONDUCTORES

El conductor interesado en ingresar y hacer parte de la fuerza laboral de la empresa, deberá presentar la carpeta que contendrá:

- Hoja de vida Minerva 1003
- Antecedentes disciplinarios
- Copia de la licencia de conducción
- Copia ampliada al 150% de la cedula de ciudadanía
- Paz y salvo Simit o acuerdo de pago al día con copias de las consignaciones
- (2) recomendaciones laborales en hojas membretadas con experiencia en transporte
- (2) recomendaciones personales vigentes
- (2) foto reciente
- Certificación de EPS – ARL – AFP

Esta documentación se recibe aclarando que debe ser verificada por la jefatura de personal, quien ya realizado el filtro, llamara al postulado para que se practique los exámenes médicos que a continuación se solicitan y que deben practicarse en un centro de reconocimiento para conductores debidamente autorizado.

	MANUAL DE FUNCIONES	CODIGO	GC-MA-005
		FECHA	MARZO-15
		VERSION	001
		Página 8	

PRUEBAS DE INGRESO

Posterior a la recepción y verificación que la documentación adjuntada cumpla con los requisitos exigidos, se dará la autorización para que se le practiquen los exámenes médicos que certifiquen:

- Sin antecedentes de afecciones cardíacas
- Sin antecedentes de diabetes o que requieran la administración de insulina.
- Sin antecedentes de alta presión arterial
- Sin antecedentes de enfermedades reumáticas, artríticas y ortopédicas que interfieran con su habilidad para operar un vehículo.
- Sin antecedentes de epilepsia o cualquier enfermedad que cause inconsciencia durante la operación de un vehículo.
- Tener agudeza visual mínima de 20/40 en cada ojo sin lentes correctores.
- Tener un campo de visión mínima de 70° en el horizonte meridiano de cada ojo.
- Carecer de antecedentes de alcoholismo.
- Carecer de antecedentes de drogadicción.

CONTROL DE DOCUMENTACION DE CONDUCTORES

Para la documentación exigida por la empresa el Jefe de Rodamiento debe verificar la autenticidad de los certificados, el estado de comparendos en el Simit,

Verificación telefónica de las referencias laborales y personales, si todo se cumple autorizara a este para que se le asigne vehículo y despacho, si se encuentra alguna anomalía devolverá los documentos a la secretaria adjuntando el respectivo informe escrito de la anomalía.

A cada conductor se le abrirá una carpeta física y en sistema electrónico (Excel), en donde reposara toda la documentación de ingreso y la que se vaya adjuntando en el ejercicio desarrollado. Lo anterior permitirá alimentar el PESV en el tema humano ya que se aplicara estadística del comportamiento del individuo permitiendo que a través de los registros podamos identificar:



CODIGO	GC-MA-005
FECHA	MARZO-15
VERSION	001
Página 9	

- Normas de cordialidad
- Llamados de atención
- Ausentismo laboral incapacitante
- Nivel de capacitación
- Nivel de escolaridad
- Núcleo familiar
- Calidad de vida
- Exámenes médicos, conducción, psicométricos.