

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PARA LOS AGENTES DE CARGAS INTERNACIONAL**

Presentado por:

JOSÉ MANUEL MUÑOZ VESGA

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA Y SAN BUENAVENTURA
DEPARTAMENTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA
ESPECIALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD
CARTAGENA MARZO**

2012

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PARA LOS AGENTES DE CARGAS INTERNACIONAL**

Presentado por:

JOSÉ MANUEL MUÑOZ VESGA

**TRABAJO DE GRADO PARA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD**

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA Y SAN BUENAVENTURA
DEPARTAMENTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA
ESPECIALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD
CARTAGENA MARZO**

2012

TABLA DE CONTENIDO

		Pag
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS AGENTES DE CARGAS INTERNACIONAL	
	INTRODUCCIÓN	
1	DESARROLLO TEMÁTICO DEL TRABAJO DE GRADO	13
1.1	<i>Estructura Organizacional de los Agentes de Cargas Internacional</i>	13
1.1.1	<i>Procesos De Los Agentes De Cargas Internacional</i>	13
1.1.2	<i>Proceso De Gestión Del Talento Humano De Los Agentes De Cargas Internacional.</i>	14
1.1.3	<i>Diagrama de Flujo del Modelo de Gestión del Talento Humano</i>	15
1.1.4	<i>Matriz de gestión de riesgo en el proceso de gestión del Recurso humano.</i>	16
2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS AGENTES DE CARGAS INTERNACIONAL	18
2.1	<i>Generalidades</i>	18
2.2	<i>Objetivo</i>	18
2.3	<i>Alcance</i>	19
2.4	<i>Definiciones</i>	19
3	RESPONSABLES	20
4	PROCEDIMIENTO	21
4.1	<i>Requisición De Personal</i>	21

4.2	<i>Apertura De Convocatorias</i>	21
4.3	<i>Análisis De Hojas De Vidas</i>	21
4.4	<i>Entrevista</i>	23
4.5	<i>Pruebas De Tendencias</i>	23
4.6	<i>Selección</i>	24
4.6.1	<i>Validación de la Información</i>	24
4.6.2	<i>Visita Domiciliaria</i>	24
4.6.3	<i>Exámenes Ocupacionales</i>	25
4.6.4	<i>Entrevista con la Gerencia</i>	25
4.6.5	<i>Contratación</i>	26
4.6.6	<i>Inducción</i>	26
4.6.7	<i>Evaluación De Desempeño</i>	27
4.6.8	<i>Programas de Capacitación</i>	28
4.6.9	<i>Actualización de Datos</i>	28
4.6.10	<i>Recuperación y Renovación de Dotaciones</i>	29
5	CONCLUSIÓN	30
6	BIBLIOGRAFÍA	31
	ANEXOS	32

LISTA DE FIGURA

Figura 1	Mapa de procesos de los agentes de cargas internacional	13
Figura 2	<i>Procesos de Gestión del Talento Humano</i>	14
Figura 3	Diagrama de Flujo del proceso de Gestión del Talento Humano	16

LISTA DE TABLA

Tabla 1	Matriz de Identificación de Riesgo	17
Tabla 2	Matriz de Inducción	26
Tabla 3	Recuperación y Renovación de Dotaciones	29

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A	FORMATO DE REQUISITO DE PERSONAL	33
ANEXO B	<i>ACTA DE ENTREVISTA</i>	34
ANEXO C	FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA	35
ANEXO D	FORMATO DE CAPACITACIONES	39
ANEXO E	FORMATO DE CAPATITACIONES GENERALES	40
ANEXO F	FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	41
ANEXO G	FORMATO DE ACTUALIZACION DE DATOS	43

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS AGENTES DE CARGAS INTERNACIONAL

AUTOR: José Manuel Muñoz Vesga

RESUMEN: Estamos la era del conocimiento en la que las empresas buscan afanosamente diferenciarse de su competencia, es imperioso volver los ojos hacia los individuos que trabajan en ella, es indudable, que en ellos reside la responsabilidad de la competitividad empresarial, convirtiéndose en el activo más valioso que posee una organización, incluso sobre los activos físicos y financieros y los demás intangibles.

En el desarrollo de este trabajo de grado encontraremos criterios para la gestión eficaz del talento humano teniendo como bases estándares o iniciativas de seguridad tales como BASC (Alianza estratégica para un comercio seguro), norma ISO 28000 (Sistema de Gestión de Seguridad) y C-PAT.

Palabras Claves

Capacitación del Personal: Actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor

desempeño laboral.

Competencias Laborales: Conjuntos de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad.

Contrato de Trabajo: Pacto por medio del cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Entrevista de Selección: Hace referencia a una conversación que tiene un objetivo, habrá de considerarse la implicación de una interpelación de dos individuos, entrevistado y entrevistador, quienes van a ejercer una acción recíproca. Aunque es uno de los medios más antiguos para allegar información del solicitante, sigue representando un instrumento clave en el proceso de selección, lo cual implica el conocimiento de diversas técnicas a utilizar en la misma, dependiendo de las características del entrevistado y del nivel que se está seleccionando.

Evaluación de Desempeño: Proceso técnico realizado por parte de los jefes inmediatos a través del cual, en forma integral, sistemáticos y continuos, se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos.

Gestión del Recurso Humano: Es el proceso que contiene todas las normas y procedimientos básicos que deben tenerse en cuenta en el desarrollo de la relación laboral mediante contratos de

trabajos a termino indefinido, fijo o temporal u ocasionales.

Manual de Funciones: Se entiende como manual de funciones las responsabilidades que se han asignado a un cargo dentro de una organización.

Pruebas Psicológicas: Es la etapa del proceso de selección en la que se hará una valoración de la habilidad y potencialidad del individuo, así como de su capacidad en relación con los requerimientos del puesto y las posibilidades de futuro desarrollo.

Reclutamiento de Personal: Consiste en un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que pretende llenar.

Requisición de Personal: Hace referencia a la solicitud para el reemplazo y el puesto de nueva creación, que se notifica a través de una requisición al departamento de selección de personal o a la sección encargada de estas funciones, señalando los motivos que las están ocasionando, la fecha en que deberá estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar, departamento turno y horario.

INTRODUCCIÓN

La Gestión del Talento Humano es el conjunto de actividades necesarias para dirigir a las personas o recursos humanos dentro de la empresa, partiendo del reclutamiento, selección, capacitación, recompensas, evaluación del desempeño, salud ocupacional y bienestar, entre otros, que conduzcan a la obtención de valor agregado para la empresa, los empleados y el entorno. Siendo la Gestión del talento Humano un proceso administrativo basado en los cuatros principios de la administración; Planear, Organizar, Dirigir y Controlar, basados en el ciclo de mejoramiento continuo (PHVA).

Los objetivos fundamentales de la Gestión del Talento Humano son cuatro: sociales, corporativos, funcionales y personales.

Los objetivos sociales: Tratar al personal bajo ciertos principios éticos y socialmente responsables, es decir, no usar políticas discriminatorias por razones de sexo, raza, religión, grupo cultural u otros.

Los objetivos corporativos; reconocer que su actividad no es un fin en sí mismo, es solo un instrumento para que la organización alcance sus objetivos y metas.

Los objetivos funcionales: Mantener la contribución de los recursos humanos en un nivel adecuado para las necesidades de la organización.

Los objetivos personales: La administración de personal es un poderoso medio para permitir a cada integrante lograr sus objetivos personales en la medida que son compatibles y coincidan con los de la organización¹.

En la actualidad, en las empresas surge la necesidad apremiante de establecer procesos cada vez más productivos y orientados al alcance de objetivos institucionales, lo cual obliga a las organizaciones a contar con un grupo de colaboradores competente para el desarrollo de su misión, estas competencias se deben basar en la Educación, Experiencias y Habilidades del personal de las organizaciones.

La gestión del talento humano es la correcta integración de la estrategia, la estructura, los sistemas de trabajo y las personas, con la finalidad de lograr de las personas el despliegue de todas sus habilidades y capacidades buscando la eficiencia y la competitividad organizacional. En síntesis, se debe lograr la máxima productividad en un buen clima de trabajo².

¹ Psicología y empresa renovando empresas con talento humano.

² CHIAVENATO Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración

Cabe recordar que las organizaciones dependen para su funcionamiento y su crecimiento, primordialmente de los seres humanos con que cuenta. Se dice, sin exageración alguna, que una organización es el retrato vivo de sus trabajadores.

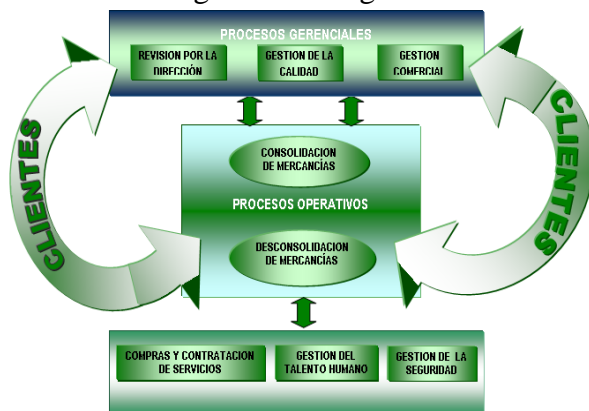
1. DESARROLLO TEMÁTICO DEL TRABAJO DE GRADO

1.1 Estructura Organizacional de los Agentes de Cargas Internacional

Agente de Carga Internacional - ACI: Persona jurídica cuyo objeto social incluye, entre otras las siguientes actividades: Coordinar y organizar embarques, consolidar carga de exportación o desconsolidar carga de importación, emitir o recibir del exterior los documentos de transporte propios de su actividad. El ACI actúa a nombre de terceros como coordinador entre los generadores de carga y los transportadores efectivos de la misma. Carga: Es mercancía lista para ser transportada o que está siendo transportada³.

1.1.1. Procesos De Los Agentes De Cargas Internacional

Figura 1. Mapa de procesos de los agentes de cargas internacional



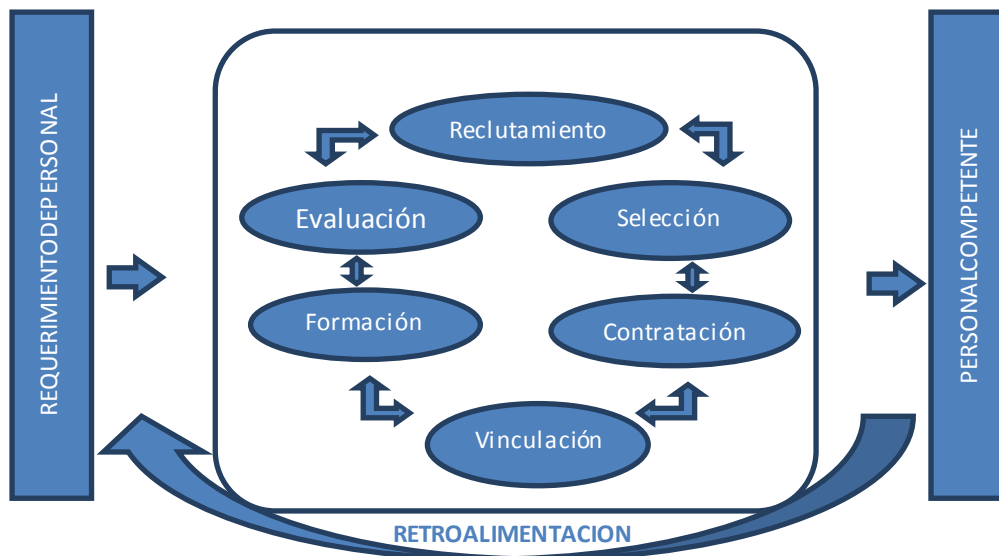
Fuente: autor del proyecto

³ Disponibles en <http://elmundocomercial.blogspot.com/2009/03/definicion-de-agente-de-carga.html>

1.1.2. *Proceso De Gestión Del Talento Humano De Los Agentes De Cargas Internacional.*

La importancia del Gestión del talento humano en las empresas ha sido identificada desde el inicio de la humanidad y la gestión del mismo ha cobrado gran fuerza ya que ven en dicho recurso un factor clave para impulsar la productividad y la generación de ventajas competitivas en el corto plazo para las organizaciones, JIM COLLINS, en su libro EMPRESAS QUE SOBRESALEN, manifiesta que: “Los ejecutivos que iniciaron la transformación de empresas buena a sobresalientes no empezaron por resolver adónde dirigir el auto bus para luego conseguir quiénes lo llevaran allá. Lo que primero hicieron fue llevar a bordo personas competentes, y solo entonces pensaron adónde ir”⁴.

Figura 2. *Procesos de Gestión del Talento Humano*

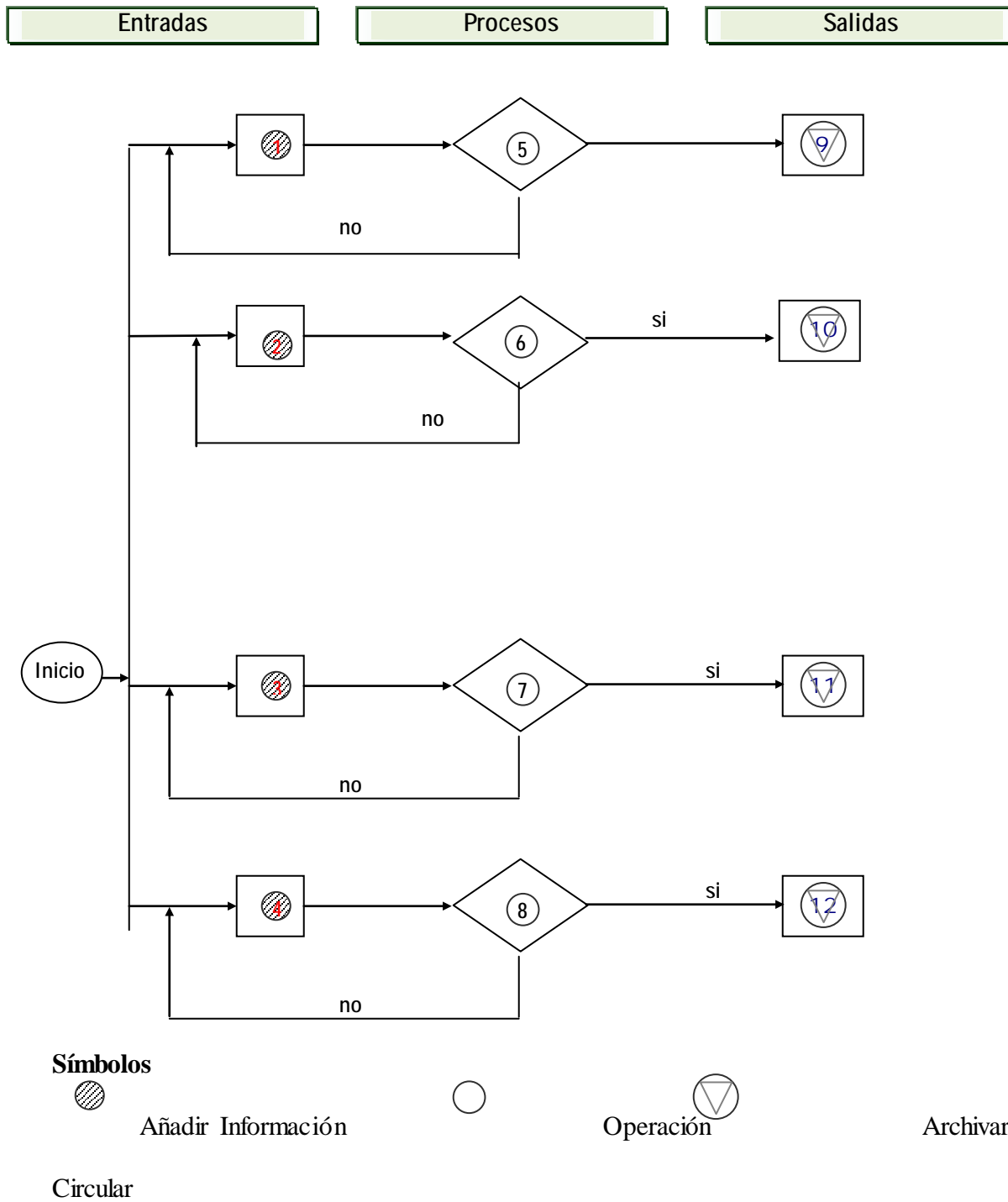


Fuente: autor del proyecto

⁴ Disponible en <http://repository.urosario.edu.co/bitstream/10336/1634/1/51974003.pdf>

1.1.3. Diagrama de Flujo del Modelo de Gestión del Talento Humano

Figura 3. Diagrama de Flujo del proceso de Gestión del Talento Humano



Entradas

1. Requisición de personal.
2. Hojas de vida, Entrevista de trabajo, Evaluación de Competencia
3. Programa de inducción
4. Resultados de las evaluaciones de competencias y desempeño

Actividades

5. Reclutamiento de la hojas de vida
6. Análisis hoja de vida y Selección del Candidato
7. Inducción al Trabajo
8. Planificación de las capacitaciones

Salidas

9. Hojas de vida y estudio de seguridad del candidato
10. Contratación
11. Acta de Capacitación
12. Programa de Capacitación

1.1.4. Matriz de gestión de riesgo en el proceso de gestión del Recurso humano.

Para el proceso de gestión del recurso humano se identificaron los riesgos citados en la tabla 1 Matriz de Identificación del Riesgos, en la cual se describen las amenazas, personal crítico y riesgos del proceso.

Tabla 1. Matriz de Identificación de Riesgo

PROCESOS	PERSONAL CRITICO	AMENAZAS	RIESGOS
Gestión Del Recurso Humano	Gerente general Jefe de gestión humano	Grupos delincuenciales Grupos guerrilleros Narcotráficos Personal internos	Accidentalidad laboral Alteración de información personal Fuga de información Incumplimiento de acuerdos comerciales Incumplimiento del marco legal Infiltración de personal con vínculos con grupos delincuenciales. Sabotaje interno Sobornos

Fuente: autor del proyecto

2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LOS AGENTES DE CARGAS INTERNACIONAL

2.1. Generalidades

En el transcurso de La historia de la humanidad se ha podido ver como la gestión del talento humano ha sido un tema que no surgió de improviso, y si bien no se ha podido señalar cuándo se dio inicio al uso de sus técnicas, lo que se ha determinado es que la gestión de este recurso es condición indispensable para el desarrollo de la civilización.

Este manual procedimiento para la gestión del talento humano permitirá a los agentes de cargas internacionales estandarizar y uniformar los criterios y dentro del área recurso humano, en concordancia con la misión, visión y objetivos de la dirección. Estableciendo la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro del proceso.

2.2. Objetivo

Establecer las directrices para la gestión del talento humano dentro de los agentes de carga internacional, de acuerdo a los criterios establecidos con el sistema de seguridad y calidad de la empresa.

2.3. Alcance

Este manual de procedimiento aplica para la gestión del talento humano en los agentes de carga internacional.

2.4. Definiciones

Gestión del Recurso Humano: Es el proceso que contiene todas las normas y procedimientos básicos que deben tenerse en cuenta en el desarrollo de la relación laboral mediante contratos de trabajos a termino indefinido, fijo o temporal u ocasionales.

Selección de Personal: Actividad mediante la cual la empresa escoge el personal idóneo para proveer los cargos vacantes.

Contrato de Trabajo: Pacto por medio del cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

3. RESPONSABLES

- JEFE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (O QUIEN HAGA SUS VECES)

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Requisición De Personal

Cada vez que se presente una vacante o surja la necesidad de contratar a alguien en cualquier área, el responsable elevará la solicitud al Jefe de gestión del talento humano, mediante el diligenciamiento del formato de requisición de Personal (anexo No.1), con el fin de analizar la pertinencia del requerimiento realizado y posterior aprobación del mismo e iniciar el proceso referenciado.

4.2 Apertura De Convocatorias

En primer lugar se hará una convocatoria interna, con el fin de cubrir la vacante existente con el personal antiguo de la empresa que cumpla con el perfil del cargo vacante.

De no encontrar personal competente para cubrir la vacante, se procederá a abrir la convocatoria externa utilizando:

- Clasificados de periódicos locales y nacionales
- Agencias de empleos
- SENA

- Universidades e Institutos técnicos o tecnológicos
- Sitios web de empleos
- Recomendaciones de empresas del sector

Nota: cada convocatoria estará abierta hasta por 20 días calendarios

4.3. Análisis De Hojas De Vidas

Para el análisis de las hojas de vida se hará siguiendo los siguientes parámetros:

- Perfil del cargo
- Experiencia en el sector
- Formación de acuerdo al cargo vacante

Es importante resaltar que las hojas de vidas deben tener anexos:

- Certificado judicial, contraloría y procuraduría
- Certificados y diplomas que acrediten los estudios
- Certificaciones laborales

Hecho este análisis el jefe del área de la vacante, preseleccionará por lo menos 5 hojas de vida máximo 10 hojas de vida para citar a entrevista y una prueba de conocimiento.

4.4. Entrevista

Se citaran a los candidatos preseleccionado a una sección de entrevista con el jefe de del área y en segunda instancia con el jefe de gestión del recurso humano.

Terminada las entrevistas los candidatos pasaran a realizar la prueba de conocimiento que elaboro el jefe del área de la vacante.

Nota: solo pasaran a la siguiente etapa los candidatos que tengan conceptos favorables del jefe del área y del jefe de gestión del recurso humano y hallan aprobado la prueba de conocimiento.

4.5. Pruebas De Tendencias

Los candidatos con conceptos favorables serán sometidos a una prueba de personalidad y a una prueba de tendencias, con el fin de identificar en el candidato posibles tendencias a adicciones a:

- Juego
- Drogas
- Alcohol
- Sexo

Nota: solo pasaran a la siguiente etapa los candidatos que tengan conceptos favorables.

4.6. Selección

4.6.1. Validación de la Información

El jefe de gestión del recurso humano validará la información suministrada por cada uno de los candidatos que estén en el proceso mediante:

- Llamadas telefónicas a las referencias personales, familiares y laborales
- Verificación de los antecedentes en las páginas web de la policía nacional, contraloría general de la nación y procuraduría.
- Verificar que no se encuentre reportado en la lista Clinton

Nota: ante cualquier duda de la información suministrada el candidato queda fuera del proceso inmediatamente,

4.6.2. Visita Domiciliaria

El jefe de gestión del recurso humano, la visita se realizará en el domicilio citado en la hoja de vida.

Durante el desarrollo de la visita se solicitará hablar con cualquier miembro del núcleo familiar del candidato, para que valide la información clave como:

- Estudios
- Institución educativa
- Lugar de trabajo actual o pasados.

Nota: solo pasaran a la siguiente etapa los candidatos que tengan conceptos favorables

4.6.3. Exámenes Ocupacionales

El o los candidatos que continúen en le procesos deberán ser sometidos a un exámenes ocupacional, con le fin de identificar su estado de salud y descartar cualquier presencia de enfermedad profesional en el candidato que pueda repercutir mas tarde en responsabilidad de la empresa.

Si el concepto medico ocupacional de la empresa, no es favorable automáticamente el candidato queda descartado del procesos.

4.6.4. Entrevista con la Gerencia

Por última instancia el o los candidatos que continúen en el proceso se entrevistaran con el gerente de la oficina para que este finalice el proceso de y seleccione del nuevo empleado.

4.6.5. Contratación

Seleccionado el nuevo empleado el jefe de gestión del recurso humano, entrara junto al asesor jurídico la elaboración del contrato de trabajo de acuerdo con las condiciones acordadas entre las partes.

Además el jefe de gestión del recurso humano hará las respectivas afiliaciones a:

- ARP
- EPS
- AFP
- Caja de Compensación

4.6.6. Inducción

La inducción al nuevo empleado se realiza con base en la siguiente matriz de inducción cuadro 3.

Tabla.2 Matriz de Inducción

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CRITERIO	TIEMPO
Explicación del reglamento interno de trabajo	Jefe de RRHH	Reglamento interno de trabajo	1 Hora
Explicación del cargo y sus funciones	Jefe del Área	Manual de Funciones Manual de Procedimientos	2 Horas
Explicación de los sistemas de gestión	Jefe de Seguridad Jefe de Calidad	Manual de calidad Manual de seguridad	3 Horas

Fuente: Autor del Proyecto

Al terminar inducción según los parámetros establecidos empleado recibe dotación de trabajo, Carné que lo identifica como empleado de la empresa y elementos de oficina y procede a instalarse formalmente en el puesto de trabajo. La secretaria de administrativa informa por medio de un comunicado General el ingreso del nuevo empleado.

La inducción realizada queda evidenciada en el formato de capacitaciones y entrenamiento

4.6.7. Evaluación De Desempeño

El Jefe de gestión del recurso humano evalúa el desempeño de los jefes de los departamentos de la organización, los resultados de las evaluaciones finales son entregados al Asistente Administrativo para que los promedie y así obtener una calificación definitiva de la gestión de cada jefe de área.

A su vez los jefe de cada área evalúan al personal que se encuentra bajo su responsabilidad e igual forma los resultados son entregados a la secretaria de gerencia para que procese la información y la emita para su legalización.

Estas evaluaciones son ejecutadas cada año por medio del formato evaluación de desempeño.

4.6.8. Programa De Capacitación

Cada 6 meses el jefe de gestión del recurso humano en compañía de cada jefe de áreas y diseña el plan anual de capacitación por medio del formato programa de capacitaciones generales

4.6.9. Actualización De Datos

Cada vez que los empleados cambien de residencia deben diligenciar el formato de actualización de datos, con el fin de mantener la base de datos de los empleados al día y poder atender cualquier solicitud de las autoridades.

Además de la situación anterior el jefe de gestión del recurso humano anualmente entregara mediante oficio a cada empleado el formato de actualización de datos y deberá hacer seguimiento de la entrega oportuna de los mismo.

El jefe de gestión del recurso humano seleccionara a la zar actualizaciones de datos y procederá a realizar visitas domiciliarias de seguimiento, para validar la información suministrada en el formato.

Para el caso del personal vinculado a las operaciones portuarias esta visita se realizara anualmente.

4.6.10. Recuperación y Renovación de Dotaciones

La recuperación y renovación de dotaciones de los empleados se realiza con base en la siguiente matriz:

Tabla 3. Recuperación y Renovación de Dotaciones

DOTACION	RECUPERACIÓN	RENOVACIÓN	ANULACIÓN
Carné	Terminado el contrato laborar con la empresa el empleado devolverá todos los carné que lo acredites como empleado de la empresa al director de recursos humanos	Si la renovación del carné es por pérdida del documento el empleado hará la denuncia de la pérdida del respectivo documento e informar a la secretaría administrativa para tramitar el nuevo carné el funcionario deberá asumir los costos del nuevo carné	El jefe de gestión de recurso humano es el responsables de la anulación del carné devuelto por el empleados al terminar su contrato laboral con la empresa y de notificar a los diferentes organismos mediante oficio: Puerto Bancos Clientes DIAN

Fuente: Autor del Proyecto

5. CONCLUSION

La elaboración de este documento me permitió poner en práctica todos los conocimientos adquiridos el desarrollo de la especialización. Logrando con esto cumplir con los objetivos establecidos que me proyecte en este estudio:

- Establecer un manual de Procedimientos para la gestión del talento humano para los agentes de cargas internacional.
- Estructurar un procesos de gestión de talento humano
- Elaborar un procedimiento de gestión de talento humano basado en la seguridad

Por último, es importante resaltar que el principal desafío que enfrenta la sociedad es el mejoramiento continuo de las organizaciones que la integran. La administración del talento humano existe para mejorar la contribución de las personas en las organizaciones

6. BIBLIOGRAFÍA

- **IDALBERTO CHIAVENATO.**Administración de Recursos Humanos. Edic. Popular 2001
- **ORGANIZACIÓN MUNDIAL BASC.** Estándares de Seguridad BASC. 2008.
- **ORGANIZACIÓN MUNDIAL BASC.** Norma BASC. 2008.

Paginas Web Consultadas

- <http://psicologiayempresa.com/objetivos-y-actividades-de-la-gestion-del-talento-humano.html>
- <http://www.gestiopolis.com/canales/derrhh/articulos/63/motyprod.htm>
- <http://elmundocomercial.blogspot.com/2009/03/definicion-de-agente-de-carga.html>
- <http://repository.urosario.edu.co/bitstream/10336/1634/1/51974003.pdf>

ANEXOS

	FORMATO DE REQUISICION DE PERSONAL	CODIGO	
		FECHA	
		VERSION	01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

ANEXO A. FORMATO DE REQUISITO DE PERSONAL

FECHA:					
REQUISICIÓN DE PERSONAL					
CARGO REQUERIDO	No. DE VACANTES	FECHA MÁX PARA CUBRIMIENTO DEL PUESTO	TIEMPO DE CONTRATACIÓN	ÁREA QUE PRESENTA LA SOLICITUD	HORARIO
RAZONES:					
Diligenciado por: _____					
Cargo: _____					
Firma: _____					
ESPACIO RESERVADO PARA LA COORDINACIÓN DE PERSONAL					
OBSERVACIONES:					
ESPACIO RESERVADO PARA LA GERENCIA					
OBSERVACIONES:					
<i>SILA SOLICITUD ES APROBADA ESPECIFICAR TIPO DE CONTRATO Y TIEMPO DE TRABAJO</i>					<i>SUELDO A PAGAR</i>
					\$
_____ FIRMA GERENTE DE OPERACIONES			_____ FIRMA GERENTE GENERAL		

	ACTA DE ENTREVISTA	CODIGO	
		FECHA	
		VERSION	01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

ANEXO B. ACTA DE ENTREVISTA

ACTA DE ENTREVISTA

ACTA DE ENTREVISTA N°

Cartagena, _____ de _____ de 20

ACTA DE ENTREVISTA

Siendo las _____ del día se reunieron en SOLINCAR LTDA.:

1. _____
2. _____
3. _____

quienes en el papel de entrevistador y entrevistado dan constancia de que se desarrolló a cabalidad la entrevista de trabajo en las instalaciones de la empresa, con el propósito de escoger a la persona que va ocupar el cargo de _____

En constancia firman:

Gerente de Administrativa

Jefe del Área

Entrevistado

	FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA	CODIGO	
		FECHA	
		VERSION	01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

ANEXO C. FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA

I.- DATOS PERSONALES

Nombre (s) : _____ Apellidos : _____
 Fecha de Nacimiento : _____ Lugar de Nacimiento : _____
 Edad : _____ Nacionalidad : _____ Estado Civil : _____
 Cédula de Ciudadanía : _____ Libreta Militar : _____
 Dirección : _____ Teléfono : _____

II.- COMPOSICION FAMILIAR

Nombre y Apellidos	Parentesco	Edad	Estado Civil	Educación	Ocupación

Percepción del ambiente familiar (armonía e interacción) :

III.- PRINCIPIOS y VALORES

Creencias Religiosas :

Valores Inculcados (tanto en el hogar como en la relación con otros) :

Reglas en el hogar :

Comportamiento frente a diversas situaciones difíciles que puedan presentarse en el hogar o en sus relaciones (plan-
tratamiento del problema) :

	FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA	CODIGO	
		FECHA	
		VERSION	01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

Qué es lo que mas valora el funcionario :

Planes futuros y qué están haciendo para lograrlos (tanto familiares como del candidato)

IV.- ASPECTOS SOCIO AFECTIVOS

Estabilidad afectiva (relación con su pareja, tipo de unión, noviazgo...)

Relación con los amigos (cantidad de amigos, calidad y estabilidad de la amistad, formas de diversión con ellos...)

Relación con los vecinos :

Pasatiempos (actividades realizadas en su tiempo libre, deportes practicados...)

Participación en grupos, organizaciones, equipos deportivos, etc. _____

	FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA	CODIGO	
		FECHA	
		VERSION	01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

V.- VIVIENDA

Tipo de vivienda

Casa	Apartamento	Cuarto	Casa Lote	Inquilinato	Otro

Estado de la vivienda :

Terminada	En construcción	Inconclusa	Bueno	Regular	Deficiente

Material con el cual está construida la vivienda :

Ladrillo	Madera	Bloque	Bahareque	Otro	

Su vivienda es :

Propia	Propia	Alquilada	Otro	
Pagada	Pagando			

Espacios en la vivienda :

Habitaciones	Baños	Cocina	Sala	Comedor	Sala-comedor	Patio

Indique con una X si su vivienda cuenta con alguno de los siguientes espacios :

Servicios públicos :

Energía	Acueducto	Teléfono	Gas Cil.	Gas Tubería	TV Cable	TV Parabólica

Organización y limpieza :

Muy bueno	Bueno	Aceptable	Deficiente	Deplorable	Otro

Estrato social :

Ingresos		Egresos	
Salario		Alimentación	
Arrendamientos		Servicios	
Negocios		Cuota de vivienda	
Pensiones		Educación	
Intereses		Salud	
Otros		Ahorros	

	FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA	CODIGO	
		FECHA	
		VERSION	01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

		Recreación	
Suma total		Suma total	

Quien es el responsable de los gastos económicos?

 Persona que respondió la entrevista :

 Entrevistador :

	FORMATO PROGRAMA DE CAPACITACIONES GENERALES				CODIGO		
					FECHA		
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				VERSION		01

ANEXO E. FORMATO DE CAPATITACIONES GENERALES

TEMA	ENTIDAD	DIRIGIDO	FECHA			HRS	SEGUIMIENTO			OBSERVACIONES
			DD	MM	AA		HORA	FECHA		
ELABORADO POR						APROBADO POR :				

		ANEXO F. FORMATO DE EVALUACION		EDICION 001			
				DE DESEMPEÑO			
EMPLEADO:		CARGO:					
FECHA:							
EVALUADOR:		CARGO:					
Evalúe el desempeño según considere muy bueno (5.); bueno (4); aceptable(3); regular (2); deficiente(0) teniendo en cuenta los siguientes juicios:							
FACTORES A EVALUAR		A	B	C	D		
PRESENTACION PERSONAL 15%		15					
Apariencia fisica		4		0,0			
Vestidos adecuados para el trabajo		3		0,0			
Comportamiento en la empresa		3		0,0			
Forma de dirigirse a los demás		5		0,0			
Subtotal				0,0		0,0	
HABILIDADES TECNICAS 10%		10					
Conocimiento y pericia para realizar actividades que incluyen metodos		6		0,0			
Manejo de equipos y recursos materiales		4		0,0			
Subtotal				0,0		0,0	
RESPONSABILIDAD 15%		15					
Grado de conciencia para desarrollar las funciones asignadas en forma oportuna y eficiente		15		0,0			
Subtotal				0,0		0,0	
DISCIPLINA 8%		8					
Acatamiento de normas e instrucciones corrientes por jefes inmediatos y no inmediatos		2		0,0			
Programacion y ordenamiento de su area de trabajo		3		0,0			
Cumplimiento con el horario de trabajo establecido		3		0,0			
Subtotal				0,0		0,0	
INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES 10%		10					
interés por moverse por su propio impulso y hacer lo que tiene que hacerse sin presiones		3,5		0,0			
Emprender y desarrollar mejoras en los métodos de trabajo, dentro de los limites establecidos		3,5		0,0			
Habilidad para analizar problemas, reconocer alternativas y elegir la opción mas adecuada		3		0,0			
Subtotal				0,0		0,0	
SUPERACION Y DINAMISMO 8%		8					
Nivel de Creatividad		2		0,0			
Innovacion		2		0,0			
Actualizacion y documentacion acerca del area de trabajo		4		0,0			

				0	
Subtotal				0,0	0,0
MADUREZ 6%		6			
Aplomo dentro del area de trabajo		2		0,0	
Confianza y seguridad en el desempeño de las labores		2		0,0	
Actitud frente a situaciones adversas		2		0,0	
Subtotal				0,0	0,0
NIVEL DE PROFESIONALIZACION 20%		20			
titulo tecnico, tecnologico o universitario		10		0,0	
Utilizacion efectiva de los conocimientos teoricos		5		0,0	
Interes por la enseñanza de cursos que apoyen el trabajo		5		0,0	
Subtotal				0,0	0,0
COOPERACION Y RELACIONES INTERPERSONALES 8%		8			
Sentido de colaboracion		2		0,0	
Trabajo en equipo		2		0,0	
Cortesia		2		0,0	
Respeto		2		0,0	
Subtotal				0,0	0,0
TOTAL				0,0	0,0

OBSERVACIONES

	FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS	CODIGO	
		FECHA	
		VERSION	01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			

ANEXO G. FORMATO DE ACTUALIZACION DE DATOS

HOJA DE VIDA				
Fecha				Cargo:
1. INFORMACIÓN PERSONAL				
NOMBRES				Foto
APELLIDOS				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD				
DIRECCION DE RESIDENCIA				
ESTADO CIVIL				
TELEFONO		CELULAR		
MAIL			No. DE HIJOS	
2. COMFORMACION DEL NUCLEO FAMILIAR				
Nombres	Apellidos	Edad	Ocupación	Parentesco
3. FORMACION EDUCATIVO (todos los títulos deben se soportados por diplomas o certificados)				
NIVEL DE ESTUDIOS	INSTITUCION			AÑO
PRIMARIO				
SECUNDARIOS				
TECNICOS				
TECNOLOGOS				
UNIVERSITARIO S				
ESPECIALIZACION				
3.1 FORMACIÓN RELEVANTE (DIPLOMADOS, SEMINARIOS, TALLERES, CURSOS, ETC.)				
TITULO		INSTITUCIÓN		AÑO

	FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS	CODIGO	
		FECHA	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSION	01

4. PERFIL SOCIOECONÓMICO											
No. DE PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED											
VIVIENDA ES		PROPIA		ARRENDADA		FAMILIAR		OTRA			
TIPO DE VIVIENDA		CASA		APTO		VECINDAD		CUARTO		OTRO	
4.1 INGRESOS FAMILIARES						4.2 EGRESOS FAMILIARES					
SALARIOS				ARRIENDOS				PRESTAMOS			
ARRIENDOS				ALIMENTACION Y RECREACION				ESTUDIOS			
OTROS INGRESOS				TOTAL DE EGRESOS							
OTROS											
TOTAL DE INGRESO											
5. INTERACCIÓN SOCIAL											
¿Como emplea su tiempo libre?											
Yo, el firmante y portador de la cedula de ciudadanía indicada en este documento, declaro que la información aquí suministrada es verídica y asumo plena responsabilidad por la veracidad de la misma, a su vez Autorizo a SOLINCAR LTDA. a verificar la información suministrada de la forma que estime conveniente para preservar la seguridad de la empresa, empleados y socios.											
_____ HUELLA INDICE DERECHO ANEXOS: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del pasado judicial vigente • Cedula de ciudadanía • Diplomas y certificaciones de estudios • Estudio Dactilar 						_____ FIRMA DEL EMPLEADO					

