

	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

1. OBJETIVO GENERAL

Determinar el proceso de búsqueda de personal calificado para los cargos que requiera la compañía, con el fin de fortalecer el crecimiento organizacional, alineando los recursos disponibles propios y evitando ineficiencias en la operación, minimizando los impactos a nivel de servicio y costos en especial cuando se tienen altos volúmenes de productividad

2. ALCANCE

Este proceso está establecido para los candidatos que apliquen a un cargo administrativo y/o operativo del CD TUNJA.

3. SEGURIDAD

3.1. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP):

Los elementos de protección personal son el medio de mitigación entre el agente de riesgo y el trabajador; es mandatorio el uso permanente en las áreas que lo especifiquen según las siguientes recomendaciones:

Inspeccione sus EPP antes de su uso para verificar que están en óptimas condiciones, en caso de que alguno este en mal estado solicite su cambio de inmediato.

Usar el tipo de EPP requerido según las indicaciones del área donde se encuentre y según normas del CD TUNJA.

Los elementos de protección respiratoria reutilizables deben tener un tratamiento cuidadoso en su limpieza y desinfección.

3.2. MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) REQUERIDOS

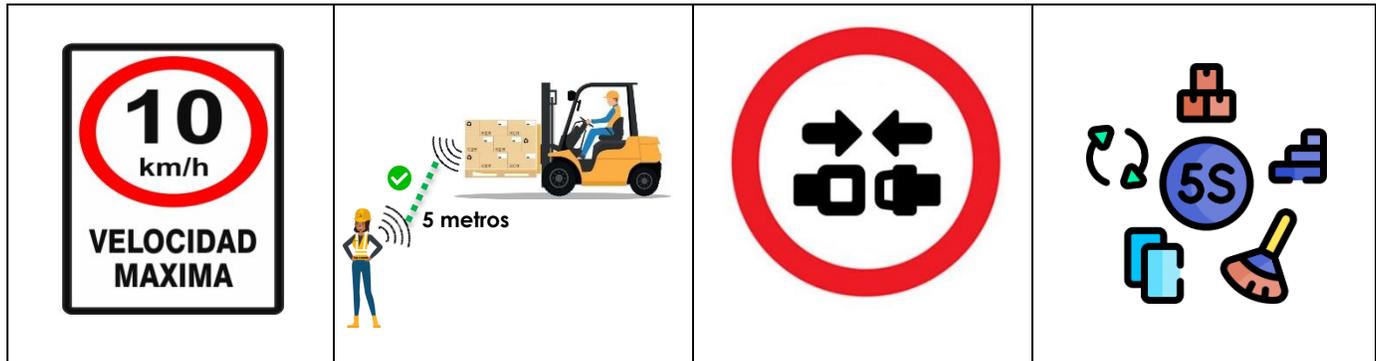
	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

EPP	Botas de seguridad	Protectores Auditivos	Uniforme reflectivo	Guantes anticorte	Gafas de seguridad	Casco de seguridad
Imagen						

3.3. MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) REQUERIDOS

Recomendaciones Generales			
No uso de joyas y accesorios	No usar el celular mientras camina o conduce	Transitar por los pasos peatonales autorizados	En caso de emergencia dirigirse al punto de encuentro
			
Respetar los límites de velocidad	Alerta de detección de peatones	Uso correcto del cinturón de seguridad	Mantener 5 S

	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION



4. DEFINICIONES

CD: Centro de distribución

UC: Contratista urbano

OL: Operador logístico

- **Aspirante:** individuo o grupo que tiene interés en participar en el proceso de selección del cargo vacante, en calidad de solicitante, con disposición para ser entrevistado y evaluado a fin de determinar su aptitud y afinidades de acuerdo con el perfil requerido.
- **Cargo vacante:** puesto de trabajo dentro de la organización, que no está ocupado por ninguna persona.
- **Contratación:** tomar a una persona para realizar un trabajo o prestar un servicio, ajustando el precio y las condiciones mediante un contrato.
- **Contratado:** un trabajador que haya entrado a una empresa bajo la modalidad de contrato verbal o escrito, debe cumplir ciertas obligaciones como un horario y acato a las normas y políticas de la empresa. Asimismo, recibe un salario fijo quincenal o mensual y recibe ciertos beneficios adicionales por parte de la empresa.
- **Convocar:** citar o llamar a una o más personas señalándoles el día, hora y lugar para que concurran a un acto o encuentro.

	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

- **Convocatoria:** anuncio público o acto que se divulga con el fin de atraer el interés de personas para que participen o tomen parte en él.
- **Cubre bocas:** elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.
- **Partes interesadas:** persona o grupo que tiene interés o se encuentra afectado por el desempeño de calidad de los procesos que intervienen en la consecución de las metas de la empresa Soluciones Inteligentes del Valle S.A.S y de Zura Group S.A.S.
- **Participación:** proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. En el cual las personas aportan valor añadido.
- **Participante:** individuo o grupo que interviene en el proceso de selección de un cargo o vacante, junto a otras personas generalmente con el mismo nivel de implicación, de acuerdo al perfil requerido.
- **Perfil de cargo:** un perfil de puesto, también llamado perfil ocupacional de puesto vacante, es un método de recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto, requisitos de instrucción y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.
- **Preselección:** selección previa realizada luego de una etapa de entrevistas y/o pruebas, en la que se da preferencia a la persona o grupo con mayor afinidad al perfil requerido.
- **Preseleccionado:** individuo o grupo que ha sido elegido previamente para intervenir en la siguiente fase del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- **Proceso:** conjunto de fases sucesivas de un fenómeno o hecho complejo.

	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

- **Reclutamiento:** acción de reunir a un grupo de personas para una actividad o un fin determinado.
- **Requerimiento:** petición de una actividad o cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad dentro de la organización.
- **Selección:** es aquella elección de una o varias personas que se establece de acuerdo a un criterio determinado por cumplimiento de requisitos afines al perfil o perfiles de cargo solicitados.
- **Seleccionado:** individuo o grupo que ha cumplido a cabalidad con los requerimientos, entrevistas y pruebas, de acuerdo con el perfil de cargo vacante, y ha sido elegido al finalizar el proceso de reclutamiento y selección de personal por sus cualidades, habilidades, conocimiento, y experiencia.

5. RACI

Todos los procesos realizados dentro del Centro de Distribución TUNJA, deben contar con una RACI, establecida para identificar los roles de quienes intervienen en el proceso de la siguiente manera:

- **R:** Responsable de ejecutar.
- **A:** Dueño de la operación.
- **C:** Consultado.
- **I:** Informado.

	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

	RACI	RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO: PMO_BUCOL_PPL_RACI_1.1_RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	ULTIMA ACTUALIZACION: 8/02/2025			
BU: COLOMBIA		ULTIMA VERSIÓN		6			
ITEM	ACTIVIDADES	Coordinador operativo CD	Coordinador GH	Coordinador de operaciones UC	Lider SST	Lider People / Aux TH	Candidato
1	Identificar y reportar de la necesidad del cargo	A	I	R	I	I	
2	Realizar Convocatoria Interna			A	C	R	I
3	Realizar Estrategia de atracción de talento	C	C	I	I	R	
4	Verificar y preseleccionar hojas de vida de acuerdo con la necesidad	I	A	C	I	R	
5	Consultar antecedentes		A	I	C	R	
6	Citar, entrevistar y envío de prueba		A	I	I	R	C
7	Seleccionar candidato	I	A	C	I	R	I
8	Enviar para Exámenes médicos	I	A	I	C	R	I
9	Formalizar la vinculación laboral	I	A	C	I	R	I
10	Ejecutar la incorporación al puesto.	I	A	C	I	R	I
R: RESPONSABLE DE EJECUTAR		A: DUEN R	I: INFORMAR A	C: CONSULTADO I			

6. PROCEDIMIENTO

6.1. IDENTIFICAR Y REPORTAR DE LA NECESIDAD DEL CARGO

El jefe de operaciones en conjunto con el coordinador ABI del CD identifica la necesidad del cargo con el propósito de cubrir las vacantes que surjan en la operación de acuerdo con el plan de demanda, el cual está sujeto al volumen pactado mensualmente, así como el cubrimiento que surja por rotación voluntaria o involuntaria (Justa causa, periodo de prueba no cumplido por 2 meses, terminación del contrato). Cuando se genera una vacante por renuncia o despido, del personal definido como base, la operación inicia la búsqueda sin requerirse autorización adicional.

6.2. REALIZAR CONVOCATORIA INTERNA

Se realiza la divulgación interna en todo el equipo de trabajo tanto operativo como administrativo con el fin de en caso aplicar a la vacante en proceso realizar la respectiva revisión y calificación de requisitos para la vacante. En caso de que sea promoción interna, se pasa a la fase (Seleccionar Candidato) del proceso.

La persona interesada deberá informar a su superior y al Jefe de Recursos Humanos el interés que tiene en ocupar la vacante, así mismo el superior debe evaluar con las diferentes

	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

áreas la viabilidad de ascender o cambiar de cargo dentro de la empresa, para poder realizarlo debe evaluar con las siguientes áreas.

- Gerencia (Personal administrativo debe tener el aval de gerencia por buen rendimiento)
- Área de Seguridad (Cumpla con el buen uso de los protocolos de seguridad y no haber generado novedades en ruta ni accidentes de trabajo).
- Área de Flota (No haber presentado novedades con vehículos de carga).
- Área de Reparto (Analizar los indicadores de la persona en los últimos tres meses laborados)
- Área de Recursos Humanos (no tener procesos disciplinarios en un lapso de 3 meses)



Convocatoria interna
SUPERVISOR TUNJA

- Tecnólogo o profesional.
- Tener medio de transporte.
- Experiencia de 6 meses en la empresa.
- Vivir en la ciudad de Tunja.
- Disponibilidad de tiempo.

Si estas interesado comunícate con el área de gestión humana.

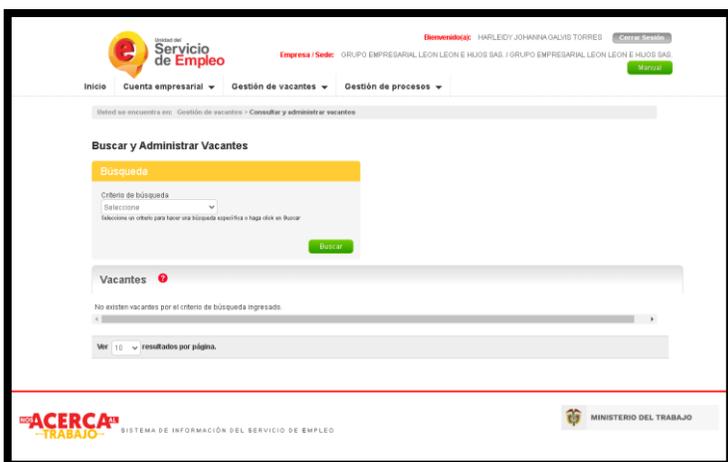
3175150744
3160189940

**"NO TENAS MIEDO DE FALLAR,
TEN MIEDO DE NO INTENTARLO"**

	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Convocatoria abierta

Se abre una convocatoria para que se presenten posibles candidatos que cumplan con los requisitos establecidos, a través de anuncios o avisos, recomendaciones, redes sociales, convenios con universidades, vía chats y cuñas radiales, revisar en nuestras bases de datos de currículums que nos hayan podido llegar. Para el caso de contratación del personal de temporada pico se gestionará inicialmente el proceso a través de la consulta de la BD de personal retirado que cumpla los requisitos establecidos para la vacante.



6.3. REALIZAR ESTRATEGIA DE ATRACCIÓN DE TALENTO

Por medio de los convenios institucionales ya establecidos y pactados por la compañía (SENA, Caja de compensación - Universidades, Redes sociales, Cuña radial), se consolida la información de funciones del cargo al cual se abrirá la convocatoria, con el fin de obtener reclutamiento de hojas de vidas aptas para el cargo y de todas las comunidades.

	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

¡Estamos contratando!

CONDUCTORES (AS) DE REPARTO EN TUNJA



REQUISITOS

- Licencia C2 O C3.
- No tener comparendos.
- Certificados laborales de 1 Año de experiencia en el cargo.
- Disponibilidad de tiempo.

ENVÍA TU CV AL CORREO:
gestionhumanaleonduitama@gmail.com

3175150744
3160189940

TRAJE TU HOJA DE VIDA
Av Norte 54 - 137
Oficina Bavaria Tunja

RECUERDA QUE TODOS PODEMOS PARTICIPAR EN ESTA CONVOCATORIA, NO HACEMOS DISTINCION DE EDAD, GENERO, RAZA, CREDITO, IDEOLOGIA, ORIGEN ETNICO O CULTURAL

OPORTUNIDAD LABORAL

AUXILIARES DE REPARTO EN TUNJA

- ★ Certificados laborales de los últimos trabajos realizados.
- ★ Disponibilidad de tiempo.
- ★ Vivir en Tunja o sus alrededores

Enviar Cv a:
gestionhumanaleonduitama@gmail.com
3175150744
3160189940

TRAJE TU HOJA DE VIDA
AV NORTE 54 - 137
Oficina Bavaria Tunja

RECUERDA QUE TODOS PODEMOS PARTICIPAR EN ESTA CONVOCATORIA, NO HACEMOS DISTINCION DE EDAD, GENERO, RAZA, CREDITO, IDEOLOGIA, ORIGEN ETNICO O CULTURAL

OFERTA LABORAL

AUXILIAR SST TUNJA

Requisitos

- Tecnico, tecnologo o Profesional en areas afines.
- Anexar diplomas de estudios realizados.
- Certificados laborales de minimo 1 año de experiencia en cargos similares.
- Contar con Licencia en SST
- Disponibilidad de tiempo.

Enviar CV
gestionhumanaleonduitama@gmail.com

3175150744
3160189940

RECUERDA QUE TODOS PODEMOS PARTICIPAR EN ESTA CONVOCATORIA, NO HACEMOS DISTINCION DE EDAD, GENERO, RAZA, CREDITO, IDEOLOGIA, ORIGEN ETNICO O CULTURAL

OPORTUNIDAD LABORAL

AUXILIAR DE FLOTA TUNJA

- Tecnico o profesional en areas afines.
- Contar con licencia C2
- Experiencia en conduccion minimo 6 meses.
- Curso de mecanica basica de 80 horas.
- Contar con medio de transporte propio.

APLICAR AHORA

gestionhumanaleonduitama@gmail.com

3175150744
3160189940

RECUERDA QUE TODOS PODEMOS PARTICIPAR EN ESTA CONVOCATORIA, NO HACEMOS DISTINCION DE EDAD, GENERO, RAZA, CREDITO, IDEOLOGIA, ORIGEN ETNICO O CULTURAL

	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION


BANCO DE HOJAS DE VIDA - CD TIBASOSA Y TUNJA


BANCO DE HOJAS DE VIDA

Grupo Empresarial León León e Hijos S.A.S. abre este espacio con el fin de tener un banco de hojas de vida para que los ciudadanos interesados puedan hacer parte de futuros procesos de selección que desarrolle la compañía para la contratación de sus colaboradores.

Objetivo

Constituir un banco de hojas de vida para recepcionar, gestionar e identificar el recurso humano que en un futuro pueda ser requerido para el fortalecimiento de la compañía Grupo Empresarial León León e Hijos S.A.S. cuando sea necesaria la contratación de personal.

Metodología

Por medio de un código QR facilitando el acceso para el registro de hoja de vida de los futuros candidatos, se registra la hoja de vida con la información requerida en el formulario, posterior se descarga la base de datos semanalmente para el consolidado y registro en el banco de hojas de vida del CD TIBASOSA Y CD TUNJA, se especifica en el banco de hojas de vida por que medio se recluta la HV, se establece contacto con los posibles candidatos registrados, realizando la actualización trimestralmente, identificando las personas que se encuentren interesadas y sean contratados, personas que por el contrario no están interesadas en la vacante ofertada, se procede a eliminar de la hoja de ACTIVOS y se traslada la información a la hoja de INACTIVO.

Diligenciar en el formulario para el registro de HV, para el Banco de hojas de vida, gestionando e identificando el recurso humano que en un futuro pueda ser requerido, cuando sea necesaria la contratación de personal.

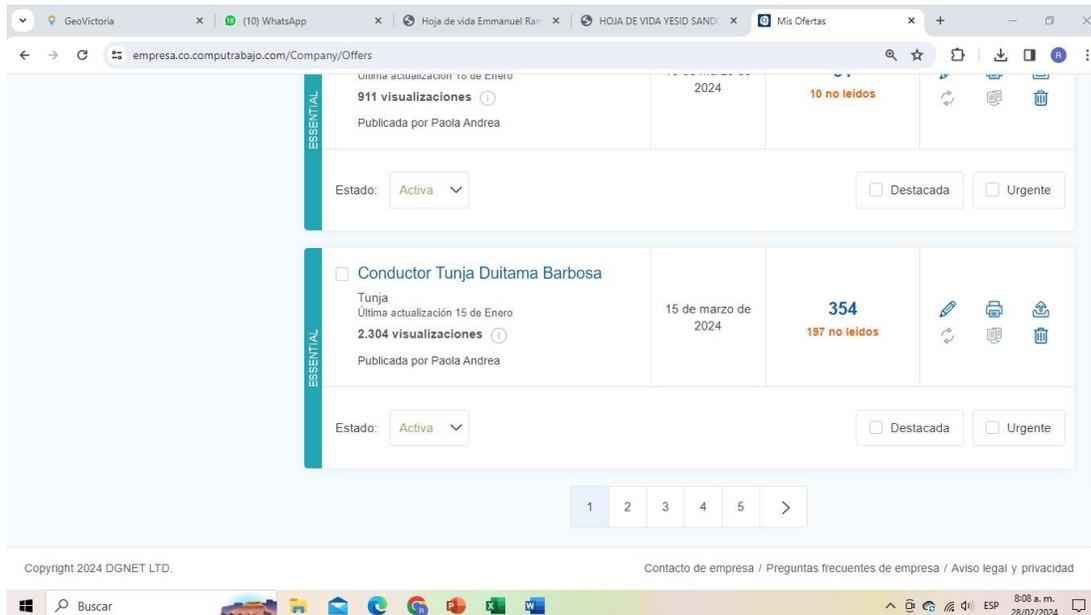


Actualizar el Banco de hojas de vida trimestralmente, descargando la información del formulario semanalmente.



Postula tu hoja de vida y se parte de este equipo

Recuerda que todos podemos hacer parte de esta convocatoria, no hacemos distinción de edad, género, raza o ideología.



	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION



6.4. VERIFICAR Y PRESELECCIONAR HOJAS DE VIDA DE ACUERDO CON LA NECESIDAD

Se realiza una clasificación de las hojas de vida de todos aquellos candidatos que de forma inicial aparentemente cumplen con el perfil requerido de acuerdo con las necesidades de la vacante.

6.5. CONSULTAR ANTECEDENTES

En esta etapa el área de GH deberá enviar una plantilla con la información de la persona seleccionada al área de seguridad ABI con el fin de realizar la validación de antecedentes de los candidatos y será un requisito previo para el ingreso, solo con el OK de supervisor safety ABI podrán ingresar al CD TUNJA, se deberá validar así mismo información en SIMIT, RUNT, Procuraduría, Registraduría, Policía, Contraloría y demás entes de regulación penal, esta validación es responsabilidad del área de contratación y people de cada contratista.

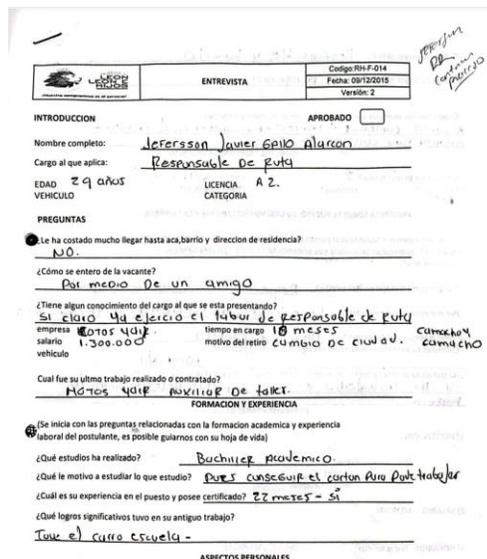
- En caso de cargos críticos se debe realizar visita domiciliaria
- De acuerdo con el parámetro de contratación se realizará un estudio adicional de antecedentes para el personal que asuma roles claves en la operación, específicamente para responsables de Ruta (RR) y Líderes de Ruta.

	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

- Este estudio se debe realizar antes de continuar con el proceso de incorporación y debe ser adjunto en la autorización de ingreso al CD (Formalizar la Vinculación).

6.6. CITAR, ENTREVISTAR Y ENVÍO DE PRUEBA

Los candidatos preseleccionados que cuenten con el VoBo de antecedentes por parte del supervisor safety ABI serán contactados por el área de recursos humanos de cada Centro de Distribución para la validación de disponibilidad, con el fin de pasar a la siguiente fase del proceso; en la cual se realiza una entrevista que supone una primera toma de contacto, para después realizar las pruebas pertinentes: psicotécnicas, de aptitudes, de personalidad o de tareas laborales específicas; dinámicas de grupo, pruebas físicas ocupacionales. La elección de una u otra dependerá del puesto y de acuerdo a lo requerido por el área de GH. Finalmente se hace una entrevista de trabajo en profundidad a aquellos candidatos que hayan superado las distintas pruebas. Se pregunta al candidato su disponibilidad, su motivación y se confirman los datos facilitados.



*Jorge
Dpto
Control
Prestado*

ENTREVISTA		Código RH-F-014 Fecha: 08/12/2015 Versión: 2
-------------------	--	--

INTRODUCCION APROBADO

Nombre completo: Jeferson Javier Gallo Alarcón

Cargo al que aplica: Responsable de Ruta

EDAD: 29 años LICENCIA: A 2.

VEHICULO: CATEGORIA

PREGUNTAS

Le ha costado mucho llegar hasta aca,barrio y direccion de residencia?
 SÍ NO

¿Cómo se entero de la vacante?
Por medio de un amigo

¿Tiene algun conocimiento del cargo al que se esta presentando?
Si claro ya ejercio el cargo de responsable de ruta

empresa: Motor Vidi tiempo en cargo: 18 meses
 salario: 1.300.000 motivo del retiro: cambio de ciudad. cambio de camionero

vehiculo:

Cual fue su ultimo trabajo realizado o contratado?
Motor Vidi responsable de ruta

FORMACION Y EXPERIENCIA

¿Qué estudios ha realizado? Bachiller académico

¿Qué le motivo a estudiar lo que estudio? Para conseguir el carton para poder trabajar

¿Cuál es su experiencia en el puesto y posee certificado? 27 meses - sí

¿Qué logros significativos tuvo en su antiguo trabajo?
Tuve el curso escuela -

ASPECTOS PERSONALES

	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Los entrevistadores serán definidos de acuerdo con el cargo que se está requiriendo, y quienes con anterioridad tuvieron que haber recibido la capacitación de Bias Breaking.

CENTRO DE DISTRIBUCIÓN	CARGO	ENTREVISTADOR
TIBASOSA - TUNJA	CONDUCTOR	Jefe de Talento Humano y jefe de flota
TIBASOSA - TUNJA	CONDUCTOR JL	Jefe de Talento Humano y jefe de flota
TIBASOSA - TUNJA	ADMINISTRATIVOS	Jefe de Talento Humano y Gerente
TIBASOSA - TUNJA	AUXILIAR DE REPARTO	Jefe de Talento Humano
TIBASOSA - TUNJA	RESPONSABLE DE REPARTO	Jefe de Talento Humano

6.7. SELECCIONAR CANDIDATO

Se recopilan todos los datos de cada uno de los postulantes y se realiza un informe con las fortalezas y debilidades de cada uno de ellos. De este modo será más objetivo el siguiente paso que será elegir en base a un criterio de talento. Se elige aquel postulante que más se ajuste al perfil que se requiere. Una buena contratación no solo garantiza el ajuste del candidato con el puesto, sino que también reduce la rotación y aumenta la productividad.

- **Definir claramente el perfil del puesto**
- **Contar con el soporte especializado para la selección del personal**
- **Diseñar un proceso de selección estructurado**
- **Evaluar la compatibilidad del postulante con la cultura de la empresa**

Tomar una decisión informada y planificar la incorporación de acuerdo a las necesidades de la empresa TUNJA y teniendo en cuenta los requerimientos del cargo;

- ¿Se adaptarán adecuadamente a las necesidades y cultura de la empresa?
- ¿Comparten los mismos valores corporativos?
- ¿Cuentan con las habilidades técnicas adecuadas?
- ¿Son buenos comunicadores?

	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

6.8. ENVIAR PARA EXÁMENES MÉDICOS

El candidato debe someterse a una prueba medica en la cual se notifica al candidato para brindarle la información correspondiente al lugar, preparación, hora y dirección donde tiene que presentarse para realizar los exámenes de pre-ingreso, para validar antecedentes médicos y estado de salud requerido para el cargo. El responsable de seguridad y salud en el trabajo le entrega las recomendaciones medico ocupacional al trabajador por medio de una carta para proporcionar el concepto medico con el que ingresa a la compañía, adicional realizará seguimiento de control.

EXAMENES	CONDUCTOR	AUXILIAR REPARTO	RESPONSABLES DE RUTA
Medico Ocupacional (Con Enfoque Osteomuscular)	x	x	x
Examen Sicosensométrico	x	N/A	N/A
Rx de columna (Cada 2 años)	x	x	x
Coolesterol Total	x	x	x
Glicemia	x	x	x
Triglicéridos	x	x	x
Visiometría	x	x	x
Audiometría Tamiz	x	x	x
KOH (MKP)	x	x	x
Coprológico (MKP)	x	x	x
Frotis De Garganta (MKP)	x	x	x
***Electrocardiograma (Personas mayores a 40 Años)	x	x	x
***Kit de droga (Consentimiento Informado)	x	x	x

6.9. FORMALIZAR LA VINCULACIÓN LABORAL

Una vez se tiene el candidato con los VoBo de parte del área de HSE y VoBo de antecedentes por parte del supervisor safety ABI, se da inicio al proceso de contratación laboral con la realización de las respectivas afiliaciones a seguridad social ARL, EPS, AFP y Caja de compensación; en caso de que el candidato se encuentre laborando con nuestra compañía, es decir, personas postuladas internamente y en su defecto promovidas o ascendidas, se ajusta al puesto de trabajo en vacante y cierre de la misma. Se procede con la modificación a su contrato en dónde se especifiquen las nuevas funciones a desempeñar. Se firma un

	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

contrato con la persona seleccionada, en él se determinarán todas las condiciones: cargo que ocupará, funciones a realizar, remuneración, horario de trabajo, etc.

- La afiliación a ARL, EPS, AFP y Caja de compensación será responsabilidad de cada centro de trabajo.
- Las autorizaciones para el ingreso del nuevo trabajador con cada CD correspondiente, dependerán de las políticas que tenga definido el cliente a este respecto y serán particulares a cada Seccional, siendo responsabilidad de cada jefe de Operaciones cumplir con los requerimientos de documentación necesarios en cada caso.
- Una vez se haya realizado todo el proceso de contratación la seccional deberá archivar en cada carpeta según el formato de lista de Chequeo.
- El tiempo establecido para el cubrimiento de las vacantes
 - Tiempo estimado desde la necesidad del cargo hasta el cierre de la contratación se establece de la siguiente manera.

CARGO	TIEMPO
DIRECTOS	45 días
CRITICOS	15 días
OPERATIVOS	10 días

6.10. EJECUTAR LA INCORPORACIÓN AL PUESTO.

Se establece un período de prueba de dos meses antes de realizar un contrato indefinido o de acuerdo a lo establecido por la empresa, se presenta formalmente al grupo de trabajo, se realiza un recorrido a través de las instalaciones de la empresa con el fin de que se familiarice con el funcionamiento y las normas de la compañía; En caso de ser ascenso, se

	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

realiza modificación de contrato y perfil de cargo, se asigna padrino de cargo y reinducción en nuevo cargo asignado.

6.10.1. INDUCCIÓN Y ASIGNACION DE PADRINOS

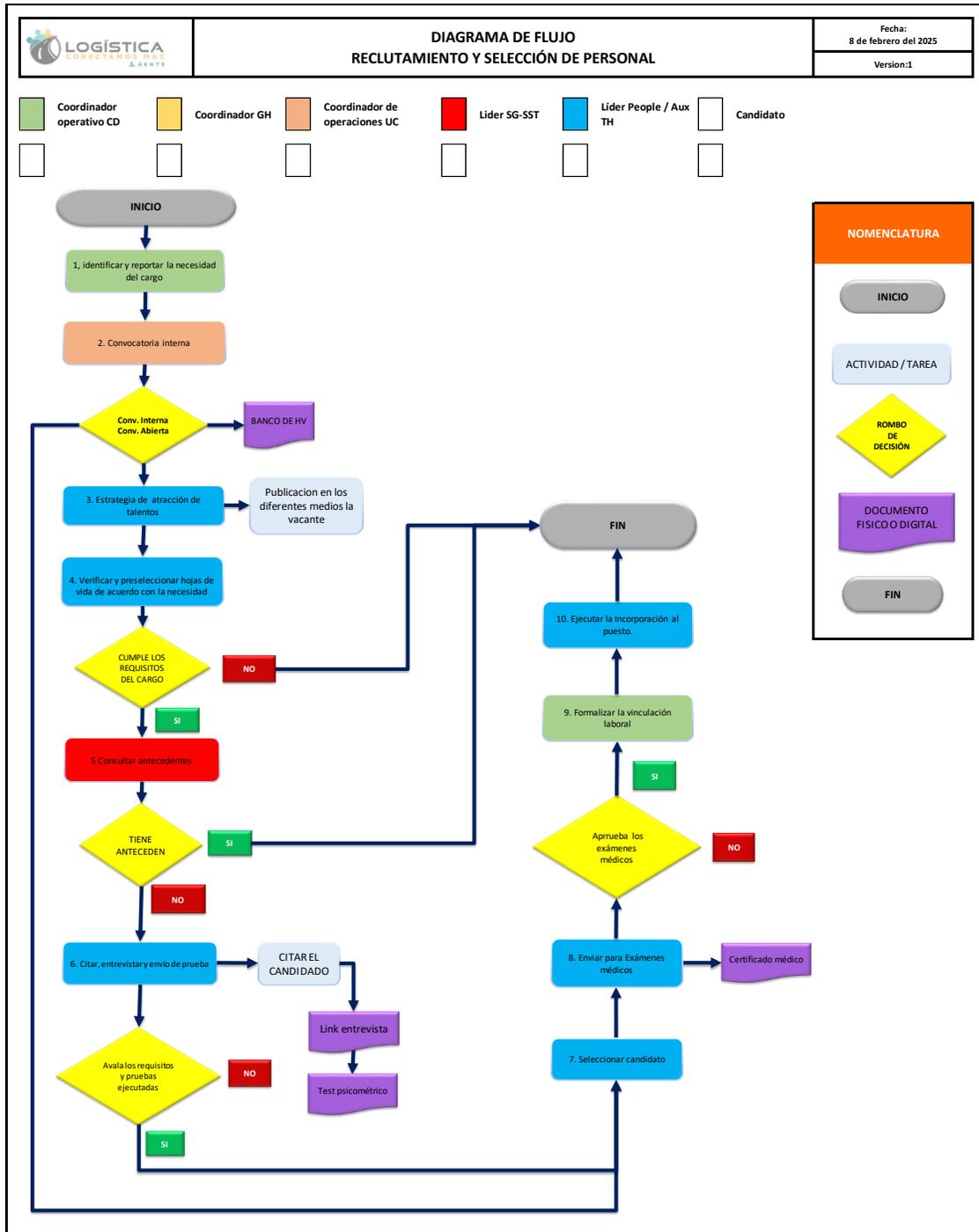
Los nuevos contratados reciben inducción teórica durante 2 días, con el objetivo de que conozcan la información básica que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria, cultura de seguridad, estándares y 7 días Skap; En la inducción se relacionan los siguientes temas:

- Inducción funcional del área de People (TH)
- Inducción funcional del área de Seguridad
- Inducción funcional Distribución o Almacén (según el cargo)
- Inducción al proceso DPO

Una vez termina la inducción, se le asigna un padrino donde el nuevo trabajador puede continuar con el proceso de entrenamiento al cargo y continuar dentro de la operación, si supera el periodo de prueba del programa.

- Primeros 7 días. El acompañamiento se realiza de manera permanente. Finalizado este periodo se debe aplicar una evaluación en doble vía
- 30 días. En esta etapa no se cuenta con acompañamiento permanente y pasa a ser un seguimiento intermitente a la adherencia del conocimiento y ejecución de las actividades. Finalizado este periodo se debe aplicar una evaluación en doble vía
- Completado los 90 días. Se realiza la tercera y última evaluación en doble vía

7. FLUJOGRAMA



	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

8. INDICADORES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO KPI

Nombre del indicador	Descripción del indicador	Fórmula
Turnover de contratación	Porcentaje del total de bajas de personal con tiempo laborado menor a doce meses, entre total de altas del período.	$\frac{\text{PERSONAL CON BAJA MENOR A 12 MESES}}{\text{PERSONAL INGRESADO EN TOTAL}}$

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

SOP	OWD	OPL	OTROS
		<ul style="list-style-type: none"> ● Proceso de reclutamiento, selección y contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivo de convocatorias ● Manual de funciones ● Banco de candidatos ● Formato de convocatoria ● Formato de entrevista ● Base de datos de personal activo ● Perfil del cargo ● Profesiograma ● Documentación vinculación laboral ● BD Recontratación

	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

10. HISTÓRICO

Revisión	Responsable	CARGO	Descripción de modificación	Fecha
0	Laura Ortiz Cristian Ortiz	Profesional Talento Humano Gerente UC	Creación	26/09/2019
1	Laura Ortiz	Profesional Talento Humano	Se unifica formato para todos los cd's en los que la empresa ejecuta operaciones de distribución	24/07/2020
2	Laura Ortiz	Profesional Talento Humano	Se actualizo la RACI y se incluyó diagrama flujo de proceso de vinculación	5/03/2021
3	Laura Ortiz	Profesional Talento Humano	Actualización identificación de colores en la RACI	27/07/2021
4	Laura Ortiz	Profesional Talento Humano	Se agrega la evaluación de nuevos contratados al proceso de inducción funcional.	20/08/2021
5	Laura Ortiz	Líder People	Actualización de RACI y desarrollo de SOP, inclusión de Flujograma	06/04/2022
6	Laura Ortiz	Líder People	Se elimina el paso a paso de cada proceso dejando solo el flujograma	10/07/2022
7	Daniel Pacheco	Líder de People	Se actualiza el flujograma con el nuevo formato establecido	26/04/2023
8	Daniel Pacheco	Líder de People	Se agrega el tiempo establecido para el cubrimiento de las vacantes	09/05/2023

	SOP – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Versión: 10 08/02/2025	CD TUNJA	Código: SOP_PPL_2.1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION

9	Daniel Pacheco	Líder de People	Actualización de la RACI	30/05/2023
10	Edward Fajardo	Líder de People	Actualización RACI	09/09/2023
11	Daniel pacheco Edward Fajardo	Líder de People Jefe RRHH	Actualización medio de reclutamiento Interno	25/05/2024
12	Daniel pacheco Edward Fajardo	Líder de People Jefe RRHH	Actualización a Formato estandarizado por DPO.	06/03/2024

11. ANEXOS

- Hoja de vida
- Diapositivas con capacitaciones
- Fotografías de evidencia de ejecución
- Base de datos de proceso de selección
- Base de datos de personal
- Registro en nómina
- Banco de candidatos
- Lista de chequeo
- Proceso incorporación a la empresa
- Control de tiempo de experiencia conductores