

2018



# Procedimiento Gestión humana

10/08/2018

ORGANIZACIÓN SAYCO ACINPRO



## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros necesarios para realizar la selección y contratación del personal y para proporcionar la capacitación y formación necesaria al personal que realice actividades propias de la organización Sayco-Acinpro.

## 2. ALCANCE

Aplica para las actividades de selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal que se encuentra vinculado a Sayco-Acinpro.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 Selección de personal:** Actividades mediante las cuales se escoge una persona, que por sus características cumple con las especificaciones del perfil del cargo

**3.2 Perfil de cargo:** Registro de calidad que especifica las características mínimas con base a la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas para ocupar el cargo.

**3.3 Inducción:** Información suministrada a un empleado durante la primera semana de desempeño de labores en su respectivo cargo.

**3.4 Organigrama:** Estructura Organizacional que define el nivel jerárquico de la organización.

**3.5 Capacitación:** Formación que se le da a un empleado en temas específicos referentes a su desempeño.

|         |   |            |        |        |
|---------|---|------------|--------|--------|
| Versión | 2 | 10/08/2018 | P01-RH | Pág. 2 |
|---------|---|------------|--------|--------|

## 4. DESARROLLO

### 4.1 Selección y contratación de personal

La selección y contratación de personal iniciara en el momento en que la Dirección Ejecutiva, líder de proceso y/o director de zona, decida que es necesario ampliar la fuerza de trabajo en alguno de los procesos establecidos en la organización o es necesario realizar el remplazo de alguno de los cargos.

Todas las contrataciones deben ser aprobadas por la Dirección Ejecutiva, Una vez aprobada, es responsabilidad de la directora de Gestión Humano iniciar el proceso de búsqueda de candidatos, para realizar esta búsqueda puede utilizar entre otros los siguientes canales de selección:

- Diarios: mediante anuncio.
- Referenciados: personal recomendado por personal de la Organización.
- Bolsas de empleos de las universidades y/o institutos de formación técnica: se convocan profesionales a través del banco de hojas de vida de egresados.
- Proveedor de personal seleccionado por la organización

### 4.2 Selección y contratación directa por la OSA

#### 4.2.1 Selección hojas de vida

Una vez elegido el canal de selección, la Directora de Gestión Humana realiza la verificación de las hojas de vida seleccionadas vs los perfiles de cargo establecidos por la organización. En los perfiles de cargo se estipulan los requisitos de formación, educación, habilidades y experiencia de los diferentes cargos con los que cuenta la organización; las hojas de vida que cumplan con el perfil solicitado, pasará al siguiente paso del procedimiento. En el caso de que se requiera personal para un cargo del cual no se cuente con perfil de cargo, es responsabilidad la Directora de Gestión Humana realizar el respectivo perfil.

|         |   |            |        |        |
|---------|---|------------|--------|--------|
| Versión | 2 | 10/08/2018 | P01-RH | Pág. 3 |
|---------|---|------------|--------|--------|

### 4.3 Verificación referencias

Una vez se encuentren identificadas las hojas de vida que cumplen con lo estipulado en el perfil de cargo, la Directora de Gestión Humana debe verificar telefónicamente las referencias laborales de la(s) hoja(s) de vida seleccionada(s). En caso de encontrar alguna inconsistencia con relación a las referencias, se rechazará inmediatamente la hoja de vida. En el caso de ser verificad correctamente las referencias proporcionadas por los aspirantes se continua con el proceso.

### 4.4 Entrevista:

Una vez seleccionados los candidatos(as) o el candidato(a), se citan a entrevista, la cual será realizada por la Directora de Gestión Humana y cuando se considere necesario por la dirección ejecutiva.

Durante la entrevista se deben evaluar las características generales del aspirante, sus cualidades y la competencia del aspirante (Educación, formación, habilidades y experiencia), Como resultado de esta actividad se debe determinar cuál de los candidatos, debe pasar al siguiente paso (Solicitud de documentación), en el caso de que ninguno de los aspirantes cumpla con lo solicitado por la organización, se debe iniciar nuevamente con el proceso desde el numeral 4.1 de este procedimiento.

### 4.5 Solicitud de documentación

Una vez se verifique que el aspirante es apto para ocupar la bacante, se solicita la documentación para realizar la contratación, la documentación necesaria para este proceso se encontrara establecida en el formato F06-RH Lista de chequeo hoja de vida, el cual debe encontrarse en la carpeta de cada empleado de la organización. Es responsabilidad del proceso de gestión humana asegurar que el aspirante entregue toda la documentación solicitada antes de realizar la contratación. Una vez verificada la documentación entregada por el aspirante se procede al proceso de selección de personal.

|         |   |            |        |        |
|---------|---|------------|--------|--------|
| Versión | 2 | 10/08/2018 | P01-RH | Pág. 4 |
|---------|---|------------|--------|--------|

#### 4.6 Selección de personal

Una vez verificada la documentación entregada por los aspirantes, la Directora de Gestión Humana y/o Directora Ejecutiva, puede tomar o no la decisión de realizar la contratación, en el caso de que ninguno de los aspirantes cumpla con las exigencias, se debe iniciar nuevamente con el proceso desde el numeral 4.1. En el que se seleccione alguno de los aspirantes para ocupar el cargo solicitado, se continúa el proceso de contratación.

#### 4.7 Inducción

Una vez contratado el aspirante, el jefe inmediato y cada líder de proceso realizara, inducción general de la organización (compañeros, breve reseña de la organización, organigrama, funciones y responsabilidades, entre otros), y la inducción del sistema de gestión de calidad y el jefe inmediato hace la inducción específica al cargo, esta inducción se registrara mediante firma de cada trabajador en el formato F017 RH Comunicados de manuales, las reinducciones se realizaran en el mes de septiembre junto a la evaluación de desempeño.

#### 4.8 Evaluación de desempeño

Todos los años en el segundo semestre, se realizara evaluación de desempeño la cual será realizada por cada miembro de la organización y verificada y aprobada por el jefe inmediato, la realización de esta evaluación tiene como objetivo evaluar el desempeño, el comportamiento en el desarrollo de las actividades propias del cargo y la toma de conciencia del personal frente al sistema de gestión de calidad. Adicionalmente en el formato se deberán establecer compromisos, responsables de seguimiento a los mismos y fijar nuevas metas para el próximo periodo.

|         |   |            |        |        |
|---------|---|------------|--------|--------|
| Versión | 2 | 10/08/2018 | P01-RH | Pág. 5 |
|---------|---|------------|--------|--------|

## 5 Contratación por temporal

En el caso que la selección y contratación del personal se realice a través de una empresa temporal, la directora de Gestión Humana será la responsable de:

- a) Enviar el perfil del cargo a la empresa temporal seleccionada para la selección y contratación del personal.
- b) Realizar solicitud a la temporal de búsqueda de candidatos.
- c) Realizar entrevista a los aspirantes
- d) Verificar las competencias del cargo frente a las presentadas por el aspirante.
- e) Informar a la empresa temporal si es aceptado o no el aspirante para iniciar la búsqueda de nuevos candidatos o por el contrario iniciar la contratación.

Es responsabilidad de la empresa temporal seleccionada son entre otras:

- a) Realizar la selección de candidatos tomando en cuenta los perfiles de cargo establecidos por la OSA.
- b) Realizar verificación de referencias, y registros de estudios formación y experiencia presentadas por los aspirantes.
- c) Enviar a entrevista aspirantes seleccionados.
- d) Sin son aceptados por la OSA, remitir a la realización de exámenes médicos
- e) Realizar contratación y afiliaciones de ley.
- f) En todo caso conservar y custodias los registros de Formación, educación, habilidades y experiencia del personal contratado a través de esta entidad.

|         |   |            |        |        |
|---------|---|------------|--------|--------|
| Versión | 2 | 10/08/2018 | P01-RH | Pág. 6 |
|---------|---|------------|--------|--------|

## 6 Capacitación

### 6.1 Requerir capacitación:

Es responsabilidad cada líder de proceso y/o director de zona identificar las necesidades de capacitación del personal ya sea por los resultados de las evaluaciones de desempeño, por las revisiones por la dirección, por las no conformidades de las auditorías internas, cambios en los procedimientos establecidos entre otras. Las necesidades de capacitación también pueden ser requeridas por los líderes de los procesos de la Organización, en estos casos las capacitaciones requeridas deben ser informadas a la Directora de Gestión Humana el cual decidirá si aprueba o no la realización de las capacitaciones realizadas.

Las capacitaciones también pueden ser realizadas por entes externos a la organización, como ARL. Clientes, proveedores, etc.

### 6.2 Programar Capacitación:

Una vez aprobadas la realización de las capacitaciones, es responsabilidad de la Directora de gestión humana establecer un programa de capacitaciones diligenciando el formato F036-RH Matriz de capacitaciones en el cual se establecerá la fecha en la cual se realizara la capacitación, el responsable de realizarla y a quienes está dirigida.

En los casos de requerir capacitaciones como resultado de acciones correctivas, preventivas o por productos no conformes, la programación de las capacitaciones se realizara en los formatos F12-SGC Acción correctiva acción preventiva.

|         |   |            |        |        |
|---------|---|------------|--------|--------|
| Versión | 2 | 10/08/2018 | P01-RH | Pág. 7 |
|---------|---|------------|--------|--------|

### 6.3 Registrar la Capacitación:

Es responsabilidad del proceso de gestión asegurarse que las capacitaciones internas son registradas en el formato F007 RH Lista de asistencia a capacitaciones., para las capacitaciones externas se debe solicitar cualquier soporte que demuestre la asistencia a la capacitación, este se debe solicitar solo en caso de que el ente que da la capacitación no emita algún soporte de la misma. Es responsabilidad de la persona que realiza la capacitación entregar el formato de asistencia y verificar que se diligencie por el personal que recibe la capacitación.

### 6.4 Evaluación de la Capacitación:

Las capacitaciones internas y externas realizadas deberán ser evaluadas, con el fin de verificar la eficacia de la capacitación, esta evaluación será elaborada por el capacitador, este podrá usar el método que considere adecuado para evaluar así mismo realizar inmediatamente o posterior a la capacitación según el tipo de capacitación o método de evaluación.

La evaluación de la capacitación se puede realizar de forma escrita o verbal, dependiendo del tema de la capacitación, el personal que la recibe y la metodología que utilice el capacitador.

En el caso de que la evaluación se realice de forma escrita, se debe contar con los registros físicos de las evaluaciones, es responsabilidad del capacitador verificar que todo el personal que recibe la capacitación realice la evaluación, el plazo máximo para entregar la evaluación de forma escrita es de un mes.

En el caso de que la evaluación se realice de forma verbal, la calificación de la misma debe registrarse en formato F007 RH Lista de asistencia a capacitaciones., diligenciando la casilla de nota, es responsabilidad del capacitador verificar que todo el personal que recibe la capacitación sea evaluada.

|         |   |            |        |        |
|---------|---|------------|--------|--------|
| Versión | 2 | 10/08/2018 | P01-RH | Pág. 8 |
|---------|---|------------|--------|--------|

**CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>VERSION</b> | <b>CAMBIO O MODIFICACION</b>  | <b>FECHA</b> |
|----------------|---|--------------|
| 01             | Versión inicial del documento   | 10/10/2017   |
| 02             | Se establece en el numeral 4.5 la utilización del formato F06-RH Lista de chequeo hoja de vida., se establece que las reinducciones se realizaran en el mes de Septiembre, junto a las evaluaciones de desempeño. | 10/08/2018   |

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró:<br>Julián Granados | Revisó y Aprobó:<br>Marxi Peña    |
| Cargo: Director de Calidad  | Cargo: Directora Recursos Humanos |
| Fecha: 10/08/2018           | Fecha: 10/08/2018                 |

|         |   |            |        |        |
|---------|---|------------|--------|--------|
| Versión | 2 | 10/08/2018 | P01-RH | Pág. 9 |
|---------|---|------------|--------|--------|

*Al realizar la Impresión de este documento será considerada copia no controlada por lo cual se deberá verificar su vigencia*