

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN HUMANA

1. OBJETIVO

Establecer la metodología de las actividades de gestión humana con el fin de proporcionar un personal idóneo y ambientes de trabajo productivos para el desarrollo de los procesos

2. RESPONSABLE

- Jefe de Gestión Humana
- Asistente de Gestión Humana

3. ALCANCE

El presente procedimiento Inicia desde la planeación del recurso humano hasta desvinculación de la compañía.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. Selección del personal

Cuando surge la necesidad de suplir una vacante, crear o modificar un cargo, el jefe, coordinador o gerente del área que lo requiera, debe diligenciar el formato **F-GH-22 formato requerimiento de personal, modificación o creación de cargo** y enviarlo al jefe de gestión humana al correo recursoshumanos@famoc.net

Una vez el jefe de gestión humana recibe la información verifica que sea incluidas las características requeridas para la vacante, Si es un cargo nuevo, se actualiza el manual de funciones **M-GH-01. Manual de funciones**. Y se actualiza el **D-GG-07 Organigrama – Específico y el D-GG-11 Organigrama- General**

Con base en el perfil del cargo, el jefe de gestión humana define la modalidad de contratación (duración, tipo de contrato, sistema de remuneración, entre otros), procediendo a realizar la búsqueda del aspirante que cumpla los requisitos solicitados, realizando la convocatoria por medio de las siguiente fuentes: Promoción interna, información verbal, bolsas de empleo, redes sociales, referidos, base de datos de hojas de vida de personal que ha sido preseleccionada en otra ocasión.

Para realizar la selección interna, el jefe de gestión humana junto con el responsable del proceso que solicita la selección, determina si es viable y pertinente promover una persona dentro del área involucrada.

Una vez se han realizado las publicaciones necesarias, las hojas de vida que son remitidas por los aspirantes, son recibidas por el asistente de gestión humana, las cuales son clasificadas por área y profesión, posteriormente archivadas, estas son analizadas por el jefe de gestión humana según la necesidad de la vacante.

Dependiendo el cargo los candidatos preseleccionados deben ser citados en primera instancia a entrevista con el jefe de gestión humana y posteriormente con el jefe inmediato.

La entrevista de gestión humana realizada consiste en una charla formal con el candidato, en la que se indaga sobre aspectos personales, familiares, estudios, experiencia, formación, habilidad, disponibilidad, expectativa salarial y demás aspectos que el entrevistador considere relevantes.

Posterior a la entrevista realizada por el jefe inmediato y/o, el jefe de gestión humana, el asistente de gestión humana y/o aprendiz Sena, realiza la verificación de la información en el formato **F-GH-21 Verificación de referencias laborales y personales**, confirmando las referencias laborales y personales dadas en la hoja de vida, finalmente con los resultados obtenidos se contrastan con el perfil definido para el cargo vacante con el objetivo de determinar la afinidad entre las características del aspirante y las necesidades específicas del cargo y la organización.

El jefe de gestión humana junto con el jefe inmediato analiza los resultados de las entrevistas realizadas y definen cuál de los aspirantes se ajusta mejor a los requerimientos definidos en la organización en el manual de funciones del cargo **M-GH-01 Manual de funciones** y se selecciona la persona más idónea.

4.2. Contratación del personal

Una vez seleccionada la persona que ocupará el cargo, se le notificará vía telefónica la decisión tomada, se enviará al correo electrónico o entregará de manera personal el formato **F-GH-12 Listado de documentos contratación** y se

procede con la vinculación definitiva de la empresa, los documentos requeridos para la contratación son:

- Hoja de vida
- Una foto 3x4 fondo blanco,
- Una fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Dos referencias laborales.
- Dos referencias personales.
- Copia de documentos que acrediten los estudios.
- Partida de matrimonio, registro civil de matrimonio o declaración de extra juicio. (si aplica)
- Fotocopia de tarjeta de identidad o registro civil de los hijos. (si aplica)
- Certificado de escolaridad para hijos mayores de 12 años. (si aplica)
- Copia de la tarjeta profesional (si aplica).
- Certificado de afiliación de la EPS.
- Certificado de afiliación del fondo de pensiones y cesantías.
- Certificación bancaria

La persona a contratar debe asistir al examen médico en la entidad asignada por la empresa.

Se solicita a la persona a contratar un certificado de cuenta bancaria para la respectiva consignación de nómina, en caso de no tener, se solicita la apertura de cuenta de ahorros para consignación de nómina en la entidad bancaria establecida por la empresa, previa autorización con carta emitida por la jefatura de gestión humana.

Para la contratación, el jefe de gestión humana, elabora el contrato mediante el cual se establece el vínculo laboral entre la organización y la persona seleccionada, el contrato es firmado por la gerencia administrativa de la empresa y luego por el nuevo empleado a quien se entregará una copia del mismo, a su vez se hace firmar el formato **M-GH-01. Manual de funciones** del cargo, para que se dé por enterado de sus funciones, responsabilidad y nivel de autoridad que tiene.

Es necesario diligenciar la **D-GG-09 Política tratamiento de datos colaboradores y contratistas**. Estos documentos son conservados por la gestión humana. Y serán archivados en la carpeta del empleado.

Se asigna una carpeta al empleado, en la que se archivara la hoja de vida, con los anexos que soportan la competencia del empleado, el contrato de trabajo y las afiliaciones correspondientes (ver ampliación de afiliaciones en el instructivo **I-GH-01 Afiliación a fondos, entes reguladores y novedades**)

La inducción del trabajador se realizará siguiendo el procedimiento **P-GH-01 Procedimiento inducción, reintroducción y capacitaciones**

4.3. Verificación de competencias

Con el fin de verificar las competencias requeridas para los trabajadores de la organización se establece el formato **F-GH-02 Verificación de competencias**, el cual se actualiza cada vez que se requiera una modificación en los siguientes casos

- Actualización de estudios.
- Nuevos cargos
- Eliminación de cargos
- Modificación en el manual de funciones
- Cambio de cargo
- Ingresos nuevos al cargo

4.4. Pagos de nómina

Mediante el sistema de información HELISA se liquida quincenalmente la nómina de los empleados, con las novedades del periodo a liquidar,

Y se genera el comprobante de nómina el cual es entregado a cada uno de los empleados por medio físico o digital según aplique

Lo jefes de proceso deberán reportar al jefe de gestión humana las horas extra del personal a su cargo mediante el formato **F-GH-06 Legalización horas extra**. Previa autorización del gerente del proceso. Debido a que el personal de metalmecánica presenta mayores horas extra, estas llevarán el registro **F-GH-18 Horas extra personal metalmecánica**.

4.5. Atención a colaboradores

Durante el desarrollo del contrato laboral el personal podrá solicitar permisos para ausentarse del trabajo diligenciando el formato **F-GH-03 Solicitud de permisos** el cual tendrá que estar firmado por el jefe de inmediato y el jefe de gestión humana. Las solicitudes de vacaciones o licencias se deberán solicitar por medio del formato **F-GH-04 Solicitud de vacaciones o licencias**.

La auxiliar de gestión humana realizará los certificados laborales, de ingresos y retenciones.

Semanalmente se entregará a la portería el formato **F-GH-13 Planilla portería** para el seguimiento a l ingreso y salida del personal.

4.6. Bienestar laboral

Dentro de los programas de bienestar la laboral se contempla los siguientes programas

- Convenios
- Entrenamiento Deportivo
- Huertas
- Bienestar Laboral
- Seguro de vida para empleados
- Préstamo para empleados

El seguimiento en la asistencia a huerta y entrenamiento deportivo que se realizará mediante el **F-GH-11 Asistencia entrenamiento y huerta**

El seguimiento al servicio de cafetería se lleva a cabo en el formato **F-GH-14 Solicitud diaria de alimentos a cafetería**

4.7. Evaluación de desempeño

EL jefe de gestión humana programará anualmente la evaluación de desempeño del personal.

Para el personal operativo la realizará el jefe o líder de proceso aplicando el formato **F-GH-05 Evaluación de desempeño operativo**.

El personal operativo realizará la evaluación de los jefes o líderes de proceso aplicando el formato **F-GH-07 Evaluación de desempeño líder**

A partir de los resultados obtenidos se acuerda con el evaluado el plan de acción de los factores a mejorar y las necesidades de capacitaciones.

Los empleados que inicien labores después de haberse realizado la evaluación o que lleven menos de un mes con la empresa, se les aplicará la evaluación de desempeño el siguiente periodo programado.

Los registros de Evaluación de desempeño se archivan en la A.Z., destinada para este fin, garantizando su consulta según la pertinencia.

4.8. Desvinculación del personal

Se informará al colaborador la desvinculación a la empresa mediante una **Carta de terminación de contrato**, la cual expresará el motivo y la fecha de entrega del cargo. El colaborador deberá diligenciar hacer firmar el **F-GH-09 Paz y Salvo Egreso** de acuerdo al área a la que pertenezca (comercial, administrativa, producción).

El jefe de recursos humanos realizará la **F-GH-10 Entrevista de egreso** y entregará la Liquidación, la Remisión para examen de Egreso, la Certificación de pagos de seguridad social y parafiscales de los últimos 3 meses y la Carta de retiro de cesantías

4.9. Devolución de EPP's (Elementos de protección personal)

Cuando el empleado se retire de la compañía o requiera realizar el cambio de los siguientes EPP's:

- Tapa Oídos de Copa
- Careta soldador
- Careta Full Face

Se debe realizar la verificación del estado por parte del personal de gestión humana, para este procesos se utilizara el formato **F-GH-23 devolución de Epp** en el cual se detalla el estado del EPP, en caso de que el EPP sea clasificado como no apto, se enviará este formato por parte del área de gestión humana, a el área ambiental para que este departamento realice la respectiva disposición final del elemento.

5. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

F-GH-02 Verificación de competencia
 F-GH-03 Solicitud de permisos
 F-GH-04 Solicitud de vacaciones o licencias
 F-GH-05 Evaluación de desempeño operativo
 F-GH-06 Legalización horas extra.
 F-GH-07 Evaluación de desempeño líderes
 F-GH-09 Paz y Salvo Egreso
 F-GH-10 Entrevista de egreso
 F-GH-11 Asistencia entrenamiento y huerta
 F-GH-12 Listado de documentos contratación
 F-GH-13 Planilla portería
 F-GH-14 Solicitud diaria de alimentos a cafetería
 F-GH-15 Horas extra personal metalmecánica.
 P-GH-01 Procedimiento inducción, reinducción y capacitaciones
 M-GH-01 Manual de funciones.
 D-GG-09 Política tratamiento de datos colaboradores y contratistas.
 I-GH-01 Afiliación a fondos, entes reguladores y novedades
 F-GH-21 Verificación de referencias laborales y personales
 F-GH-22 formato requerimiento de personal, modificación o creación de cargo
 F-GH-23 devolución de Epp

5. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Luz Dary Garay Jefe de Gestión Humana	David Wolf Jefe de Calidad	Marisol Suarez Gerente Administrativa

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Marzo 2019	1	Elaboración
Abril 2019	2	Inclusión formatos: F-GH-13 Planilla portería F-GH-14 Solicitud diaria de alimentos a cafetería F-GH-15 Horas extra personal metalmecánica.
Diciembre	3	Revisión de procedimiento

2020		Actualización Mejora del proceso
Febrero 2021	4	Se modificó numeral 4.1 selección de personal para establecer el procedimiento de requerimiento, modificación y cargo nuevo Se incluyó numeral 4.9 devolución de epp