



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ

CÓDIGO: P-GTHMO-01

VERSIÓN: 00

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
«PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO»

PÁGINA: 1 de 18

REQUISITOS

ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007

Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento no será reproducido, distribuido, modificado ni prestado en todo o en parte sin previa autorización de la empresa

Elaborado: CESAR SANCHEZ	Revisado: YANETH AGUILAR	Aprobado: MIGUEL ANTONIO ÁVILA	Fecha de Creación: 27 MAYO 2013	Fecha de Actualización: 27 MAYO 2013
------------------------------------	------------------------------------	--	---	--



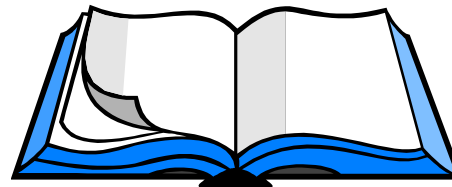
TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE MODIFICACIONES
CONTROL DE DISTRIBUCIÓN 3

OBJETIVO
ALCANCE 4
TÉRMINOS Y DEFINICIONES

GESTION DE RECURSOS HUMANOS 5

CONTROL DE REGISTROS 18



SALIR



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ

CÓDIGO: P-GTHMO-01

VERSIÓN: 00

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
«PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO»

PÁGINA: 3 de 18

CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSION	MODIFICACIONES	DOCUMENTO
00		

CONTROL DE DISTRIBUCION

COPIA No	ENTREGADA A	FECHA DE DEVOLUCION



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL HSEQ

CÓDIGO: P-GTHMO-01

VERSIÓN: 00

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO «PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO»

PÁGINA: 4 de 18

OBJETIVO:

Definir la metodología para la selección, contratación y retiro del personal Iseista.

ALCANCE:

El proceso de selección, contratación y retiro del personal aplica a todos nuestros colaboradores.

El proceso de entrenamiento cubre todas las actividades requeridas para el cumplimiento de los parámetros de competencias a todo el personal que intervenga en la realización de nuestros servicios.

REFERENCIA NORMATIVA:

ISO 9001:2008 Sistema de gestión de calidad - Requisitos
OHSAS 18001:2007, Sistema de Gestión En Seguridad y Salud Ocupacional.- Requisitos.

ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Ambiental.

TERMINOS Y DEFINICIONES

V: x . Numero de la versión del documento expresado en dígitos

C:yy: Numero de copias generadas del documento expresado en dos dígitos.

Entrenamiento: es la acción encaminada a enseñar la forma correcta y normalizada de realizar una actividad y prevenir los riesgos

◆Partes Interesadas: Clientes, Accionistas, gobierno, trabajadores, proveedores.

◆S. G. I.: Sistema de Gestión Integral.



1. GESTION DE TALENTO HUMANO

1.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Id	PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. DE REFERENCIA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	P		Directores de área		Comunicado Interno o Correo electrónico o F-GTHMO-09 Requerimiento Personal	Cada Líder de proceso que requiera un empleado con autorización de Rectoría, deberá solicitarlo a la Dirección de Talento Humano por medio de un comunicado interno, correo electrónico o el formato respectivo.
2	H		Director de Talento Humano	M-GTHMO-01 Manual de Funciones		De acuerdo a los requerimientos, se manejan los siguientes medios para hacer la recepción de las hojas de vida. <ul style="list-style-type: none"> ◆Página web ISES. ◆Plataforma SENA ◆Recomendaciones del mismo personal de la empresa. ◆Convocatoria interna



1. GESTION DE TALENTO HUMANO

1.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Id	PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. DE REFERENCIA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3	V		Director de Talento Humano		F-GTHMO-01 EVIDENCIA DE ENTREVISTA PRUEBAS TÉCNICAS No controlado	Se realiza primera entrevista en Talento Humano, donde se evalúan criterios como: Núcleo familiar, formación académica, trayectoria laboral y evaluación de habilidades y competencias para el cargo. La cual debe ser aprobada por Talento Humano y Jefe Inmediato. Luego se da inicio a las presentación de pruebas técnicas de acuerdo al cargo. Si el resultado de las pruebas es favorable, se realiza la última entrevista con el rector, quien da el visto bueno para proceder a la contratación.
4	A		Director de Talento Humano	<u>PROFESIOGRAMA</u>	REMISIÓN DE PACIENTES No controlado	Al personal administrativo se remite a la IPS en convenio para realizar el examen de ingreso. Al personal docente se solicita el examen de ingreso realizado ante un medico especialista en Seguridad y salud en el trabajo.



1. GESTION DE TALENTO HUMANO


1.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Id	PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. DE REFERENCIA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	<u>V</u>	<p>¿El candidato es Apto Según criterio medico?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>2</p> <p>5</p>	<u>Medico Ocupacional</u>	<u>Resolución 2346 de 2007</u>	Certificado de Aptitud Laboral	<p>Los resultados de los exámenes ocupacionales son remitidos por la IPS al área de talento Humano mediante plataforma digital.</p> <p>El resultado se anexa a la hoja de vida del trabajador.</p> <p>La IPS tiene la custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional.</p>
<u>5</u>	<u>H</u>	<p>Recepción de documentos según lista de chequeo de hoja de vida</p> <p>6</p>	Director de Talento Humano		<p>Solicitud de documentos de ingreso (No controlado)</p> <p>F-GTHMO-03</p> <p>LISTA DE CHEQUEO HOJA DE VIDA</p>	<p>Se hace entrega de solicitud de documentos para ingreso del trabajador, los cuales son verificados por medio del formato F-GTHMO-03 y con ellos se elabora la carpeta de cada funcionario.</p>



1. GESTION DE TALENTO HUMANO

1.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Id	PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. DE REFERENCIA	REGISTRO	OBSERVACIONES
Z	H-V	 <p>Vinculación a ARL, EPS, AFP, CAJA DE COMPENSACIÓN</p>	Director de Talento Humano	Formularios emitidos directamente por las entidades.	Radicación de los Formularios emitidos directamente por las entidades.	<p>Se afilia al personal al SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.</p> <p>AFILIACIÓN EPS: Cuando se realiza la contratación de personal los trabajadores deben decir a qué EPS se desean afiliar.</p> <p>AFILIACIÓN AFP: Solo se hace cuando el trabajador nunca ha estado afiliado a un fondo de pensión, de lo contrario se realiza el reporte de activación a la AFP.</p> <p>AFILIACIÓN ARL: Para realizar la afiliación a ARL se diligencia el formato por Internet, Esta afiliación debe ser realizada mínimo 24 horas antes del inicio de labores del trabajador</p> <p>AFILIACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR: Se debe diligenciar formulario de la caja de compensación a la cual este afiliada la empresa.</p>



1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Id	PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. DE REFERENCIA	REGISTRO	OBSERVACIONES
8	V	<p>Apertura de Cuenta Bancaria</p>	Director de Talento Humano		Carta de autorización apertura de cuenta bancaria	Una vez ingresa el trabajador, se debe realizar una carta a la entidad bancaria, para la respectiva apertura de cuenta.
9	H-V	<p>Legalización del Contrato Laboral y Entrega del Carne</p>	Director de Talento Humano	F-GTHMO-03 LISTA DE CHEQUEO HOJA DE VIDA	Contrato de Trabajo Carné Institucional Planilla de Entrega de carne Documento no controlado	Se realizará el respectivo contrato laboral del empleado, siendo firmado por las dos partes. El área de Talento Humano remite foto y comunicado a Bienestar para la elaboración del carne y esté a su vez lo elabora y entrega a esta dirección. Luego se formaliza la entrega al funcionario mediante firma de recibido.



1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Id	PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. DE REFERENCIA	REGISTRO	OBSERVACIONES
11	H		Director de Talento Humano Director de HSEQ	<u>INDUCCION IN-GTHMO-01</u>	F-GTHMO-04 Lista de chequeo Inducción Hseq F-GTHMO-05 Evaluación de Inducción Hseq	Una vez ingresa el empleado, es remitido al área de HSEQ para realizar la respectiva inducción. Luego se procede a la evaluación.
	V		Director de Talento Humano Director de HSEQ	<u>Evaluación de Inducción HSEQ F-GTHMO-05</u>		Satisfactorio: Igual o Mayor a 3,0 De no ser satisfactoria la eficacia de la evaluación se dará nuevamente la inducción al personal y se realizará nuevamente la evaluación de la inducción de HSEQ. Una vez aprobada se remite a talento humano para archivar en su respectiva carpeta.



1. GESTION DE TALENTO HUMANO

1.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Id	PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. DE REFERENCIA	REGISTRO	OBSERVACIONES
12	A		Director de Talento Humano	N.A	N.A	Se registra la huella del funcionario para el control biométrico.
13	H		Director de Talento Humano Jefe Inmediato		F-GTHMO-06 SOLICITUD DE PERMISO	Si el empleado requiere un permiso para asuntos personales, citas médicas u otras, deberá diligenciar el formato de SOLICITUD DE PERMISO y recoger las firmas respectivas para su autorización.



1. GESTION DE TALENTO HUMANO

1.2. RETIRO DEL EMPLEADO

Id	PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. DE REFERENCIA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	H		Director de Talento Humano		REMISIÓN EXÁMEN DE RETIRO (No controlado)	En la carpeta del empleado, se dejará evidencia de la remisión al examen de egreso.
2	V		Director de Talento Humano Funcionario retirado	Carta de renuncia Carta de despido	F-GTHMO-08 ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	El jefe inmediato debe verificar el correcto estado de los implementos de trabajo y equipos de oficina utilizados por el funcionario. El funcionario debe entregar el acta de puesto de trabajo debidamente firmada por la persona que recibe y por el jefe inmediato



1. GESTION DE TALENTO HUMANO

1.2. RETIRO DEL EMPLEADO

Id	PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. DE REFERENCIA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3	V-H	<pre>graph TD; A((3)) --- B[Firma de Paz y Salvo y Liquidación]; B --- C([Fin]);</pre>	Director de Talento Humano		F-GTHMO-11 PAZ Y SALVO	<p>El trabajador debe diligenciar el formato de PAZ Y SALVO, Haciendo firmar de cada dependencia de la Institución, además, realiza la devolución del carné.</p> <p>Se procede a la liquidación del empleado, adjuntando a ésta un certificado laboral.</p> <p>PARA DESAFILIACION: Una vez recibida la carta de renuncia o cancelación del contrato, el encargado de Talento Humano procede a informar vía correo la novedad de retiro a las diferentes áreas y entidades con las que pudiera tener vinculo.</p> <p>DESAFILIACION DE EPS, AFP, ARL y CAJA DE COMPENSACIÓN: Por medio de la planilla Aportes en línea se reporta el retiro.</p>



1. GESTION DE TALENTO HUMANO

1.3. EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y RESPONSABILIDADES

Id	PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. DE REFERENCIA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	H-V		Cada Director de Área		F-GTHMO-07 Evaluación de Desempeño	La evaluación de Desempeño, se realizará con una periodicidad Semestral, en donde cada Director, será el encargado de evaluar el personal a cargo.
2	H		Director de Talento Humano		Tabulación de los resultados de las evaluaciones de desempeño	Luego de realizar la tabulación cada jefe inmediato debe hacer una retroalimentación de acuerdo a los resultados.



1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

1.3. EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y RESPONSABILIDADES

Id	PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOC. DE REFERENCIA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	V			EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		DEFICIENTE (0-30) REGULAR (31-59) BUENO (60-79) MUY BUENO (80-95) EXCELENTE (96-100)
3	V				F-GTHMO-07 Evaluación de Desempeño	Se dejará evidencia en el registro F-GTHMO-07 Evaluación de Desempeño.
4	A				F-GTHMO-07 Evaluación de Desempeño	El trabajador se compromete con la Institución a llevar a cabo las acciones de mejora y asistir a las capacitaciones y entrenamientos que hubiera lugar. En la próxima evaluación se le hará seguimiento a dichas acciones.



1.4. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	REGISTRO	RESPONSABLE
F-GTHMO-01	EVIDENCIA A ENTREVISTA	Director de Talento Humano
F-GTHMO-02	PRUEBA DE CONTABILIDAD BÁSICA	Director de Talento Humano
F-GTHMO-03	LISTA DE CHEQUEO HOJA DE VIDA	Director de Talento Humano
F-GTHMO-04	LISTA DE CHEQUEO INDUCCION HSEQ	Director de Talento Humano
F-GTHMO-05	EVALUACION DE INDUCCION HSEQ	Director de Talento Humano
F-GTHMO-06	SOLICITUD DE PERMISO	Director de Talento Humano
F-GTHMO-07	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	Director de Talento Humano
F-GTHMO-08	ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO	Director de Talento Humano
F-GTHMO-11	PAZ Y SALVO	Director de Talento Humano