OBJETIVO: Determinar las disposiciones necesarias para llevar a cabo una adecuada vinculación del personal de acuerdo a las necesidades de la empresa y los requisitos establecidos previamente, así como garantizar su desarrollo y permanencia en la empresa.

ALCANCE: Desde la selección del personal hasta su capacitación continua del mismo.

RESPONSABILIDADES

- El analista de Recursos humanos es responsable de realizar la preselección del personal de acuerdo a las necesidades y perfil establecido.
- El analista de recursos humanos es responsable de recopilar toda la información del personal y consolidarlo en la carpeta respectiva para el momento de la contratación.
- Es responsabilidad del analista de recursos humanos realizar la afiliación a la seguridad social
- Quien realiza la evaluación de desempeño (coordinación y análisis de resultados)
- Responsable del seguimiento al plan de capacitación
- Responsable de coordinar la inducción del personal nuevo

DESARROLLO

TALENTO HUMANO

1. Selección y Contratación (entrevistas, pruebas sicotecnias y de conocimiento, examen de admisión, documentación ingreso)
2. Afiliaciones Seguridad Social
3. Liquidación de Nomina.
4. Liquidación definitiva de contratos.
5. Liquidación planilla de aportes a seguridad social.
6. Retiro de personal (Examen de retiro, carta de certificación laboral, carta de cesantías y pago de liquidación).
7. Certificaciones laborales
8. Inducción, Re inducción y entrenamiento
9. Capacitación
10. Evaluación de desempeño

DESARROLLO

1. **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN (ENTREVISTAS, PRUEBAS PSICOTÉCNICAS Y DE CONOCIMIENTO, EXAMEN DE ADMISIÓN, DOCUMENTACIÓN E INGRESO).**

- Se recibe requerimiento por parte de la gerencia. Se realiza análisis de los perfiles de acuerdo a la solicitud y después de definido se sube a los portales de empleo.
- Se reciben las solicitudes y se realiza una preselección de los candidatos donde se hace una entrevista inicial como primer filtro, y a los preseleccionados se les llama

a una entrevista con la gerencia, de ser necesario se realizará la entrevista con el líder del proceso directamente involucrado.

- Se realizan pruebas psicotécnicas con apoyo de la psicóloga encargada, se envían resultados por correo electrónico y estos se comparten con gerencia y líder del proceso para la toma de decisiones.
- Se realizan llamadas para la verificación de referencias laborales.
- Se realiza verificación consulta de antecedentes judiciales y de la procuraduría.
- Se define si el ingreso se hace directo por la empresa o si se realiza por empresa temporal MISION PLUS.
- De elegirse que el colaborador nuevo ingrese por la Temporal, se envia correo electrónico a la persona encargada de esta entidad, notificándoles: Datos personales, fecha de ingreso, salario, cargo y demás especificaciones necesarias para la contratación, ellos se encargan del resto del proceso.
- En caso de que colaborador ingrese directo por la empresa se continua con el procedimiento.

Documentación solicitada al candidato

- 3 fotocopias de cédula ampliada al 150%
- Libreta militar (Si aplica)
- Hoja de vida actualizada
- Certificados de Educación
- Certificados de formación (cursos, talleres, seminarios, entre otros)
- Cartas de experiencia laboral
- Certificado de EPS
- Certificado de Pensión
- Documentos de beneficiarios (Si aplica)

Al momento que el candidato entrega los documentos, se le entrega una orden de examen médico ocupacional, la cual debe ser programada con anterioridad.

Cita Examen médico Ocupacional:

- Se envía un correo electrónico al proveedor de exámenes ocupacionales y ellos responden la hora y fecha.
- Después de recibidos los resultados, y confirmar que este candidato sea apto, se archivan en su hoja de vida.

Contrato:

- Se elabora contrato de acuerdo a las especificaciones del cargo y observaciones de la gerencia.
- Se organizan todos los documentos y se archivan junto con el contrato en la hoja de vida del colaborador.

2. AFILIACIONES SEGURIDAD SOCIAL

- Mínimo un día antes del ingreso de un colaborador se debe afiliar a la ARL, para esto se debe tener el número de documento de identidad, nombre completo, cargo y salario.

AFILIACIÓN ARL

ARL COLPATRIA	
www.axacolpatria.co	
USUARIO	LOCALIZA.SAS
CONTRASEÑA	

Ingresar

- **Empleados**
- **Ingresos**
- **Individual**
- **Tipo de documento**
- **Documento**

Buscar

- **Se llenan campos del colaborador**
- **Centro de trabajo**
  - **001 Administrativo**
  - **004 Comerciales y técnico**
- **Imprimir comprobante de afiliación**

ASESORIA VIRTUAL COLPATRIA	
http://asesoriavirtualaxacolpatria.co	
USUARIO	900619003
CONTRASEÑA	

NOTA: Siempre que un empleado ya no siga laborando se debe retirar de la ARL.

- Se imprime afiliación y se anexa a la hoja de vida del colaborador.

AFILIACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN COMFAMILIAR

- **Página:** www.comfamiliar.com
- **Servicios en línea**
- **Afiliación de trabajadores**

COMFAMILIAR	
USUARIO	900619003
CONTRASEÑA	

INGRESAR

- Afiliaciones y retiros
- Afiliación de trabajadores y beneficiarios
- Iniciar el proceso de afiliación
- Ingresar todos los datos del colaborador y de los beneficiarios si aplica
- Tener cedula escaneada de colaborador (En caso de los beneficiarios: Si es esposa o pareja certificado de matrimonio o extra juicio, si es hijo registro civil, tarjeta de identidad y certificado de estudio a mayores de 11 años)
- Terminar proceso de afiliación

Para imprimir comprobante de afiliación

- Afiliaciones y retiros
- Constancia de afiliación a trabajadores

Nota: La anterior afiliación es para Risaralda

Este documento se deja en la hoja de vida del colaborador

AFILIACIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN CAJASAN

Colaboradores de Santander

Página: www.cajasan.com

- Empresas
- En Línea Empresas
- Afiliación de un trabajador
- Inicie sesión en Cajasan

CAJASAN	
USUARIO	NI900619003
CONTRASEÑA	

- Ingresar todos los datos del colaborador y de los beneficiarios si aplica
- Tener cedula escaneada de colaborador (En caso de los beneficiarios: Si es esposa o pareja certificado de matrimonio o extra juicio, si es hijo registro civil, tarjeta de identidad y certificado de estudio a mayores de 11 años)

- Terminar proceso de afiliación

Este documento se deja en la hoja de vida del colaborador.

AFILIACIONES EPS

Para realizar este proceso el colaborador deberá aportar la información necesaria ya anteriormente solicitada para la contratación.

SOS

La afiliación se realiza con la asesora que va hasta la oficina

Datos asesora:

- Nombre:
- Celular:

Portal transaccional de consulta

SOS	
CORREO	contabilidad@localizamos.co
CONTRASEÑA	

SURA

La afiliación se hace por la página

www.epssura.com

- Empleadores
- Servicios en línea

SURA	
USUARIO: cedula	25180199
CONTRASEÑA	

- Click en empleadores
- Transacciones
- Afiliados
- Reingreso

COOMEVA- SANITAS- NUEVA EPS

La afiliación se realizar a través del correo electrónico (Ejemplo de cómo debe enviarse redactado)

luzclopez@hotmail.com

Muy buen día Luz Polonia,

Relaciono datos de nueva empleada para afiliación a Eps Coomeva:

Nombre: Dora Luz Ospina Agudelo
Cédula: 42.143.026
Dirección: Conjunto Granate Bloque 3 Apto 204 Valher Dosquebradas
Teléfono: 3205359713
Fecha de ingreso: 19/09/2018
Cargo: Asesora comercial
Salario: $781.242
Arl: Colpatria
Fondo de Pensiones: Porvenir

Datos empresa:

Razón social: Localizamos TSA S.A.S.
Nit: 900.619.003-5
Dirección: Calle 1 No. 12 - 18 Barrio Popular Modelo
Teléfono: 3444050

Mil gracias por su colaboración y quedo atenta a sus comentarios.

Nota: La asesora devuelve el correo con la afiliación radicada, se imprime y debe estar firmada por el colaborador, la persona a cargo de la afiliación y se escanea para enviarse nuevamente a la asesora. (Este radicado se deja en la hoja de vida del colaborador)

3. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO: Liquidar de manera quincenal la nómina de los colaboradores del personal vinculado a la empresa.

DESARROLLO:

1. Se reciben las novedades correspondientes a la quincena a liquidar.

Descuentos fondo de empleados Crecer: La coordinadora administrativa del fondo envía al correo contabilidad@localizamos.co la relación de descuentos a aplicar a los empleados durante el mes correspondiente. Estos descuentos se aplican en las dos quincenas salvo algunas excepciones.

Comisiones y auxilio de rodamiento asesores comerciales: Son entregados por cada asesor comercial. Las ventas cobradas deben cumplir con los requisitos establecidos (instalación de equipo, pago de primer mes de monitoreo y entrega de plataforma).

Bonificaciones: Cada colaborador que devengue bonificación por cumplimiento de indicadores, proporciona cada mes los informes respectivos y el valor de la bonificación según desempeño.

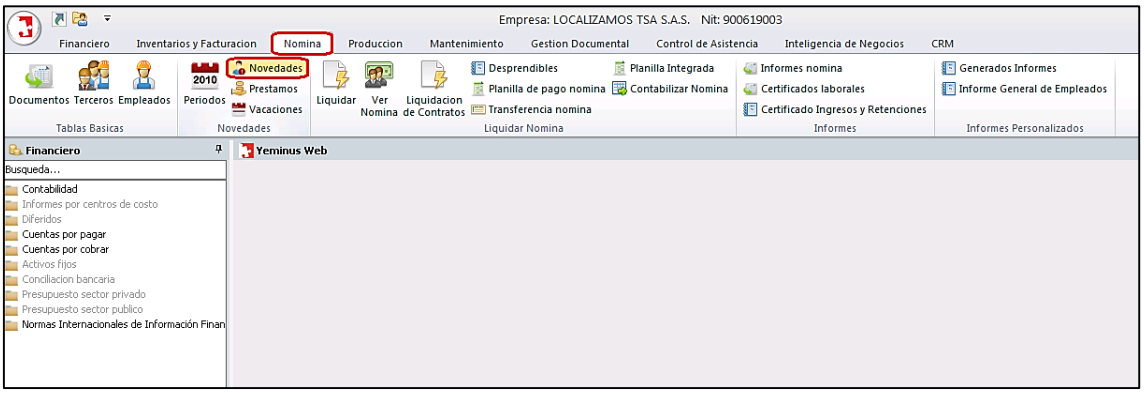
Auxilio de rodamiento técnico instalador: El técnico instalador liquida cada quincena el valor correspondiente a auxilio de rodamiento, con base en los desplazamientos y los kilómetros recorridos.

Relación de recargo nocturno y horas extras de las operadoras de centro de control:
Se solicita cada quincena a las operadoras de centro de control la relación de los días laborados en horario nocturno.

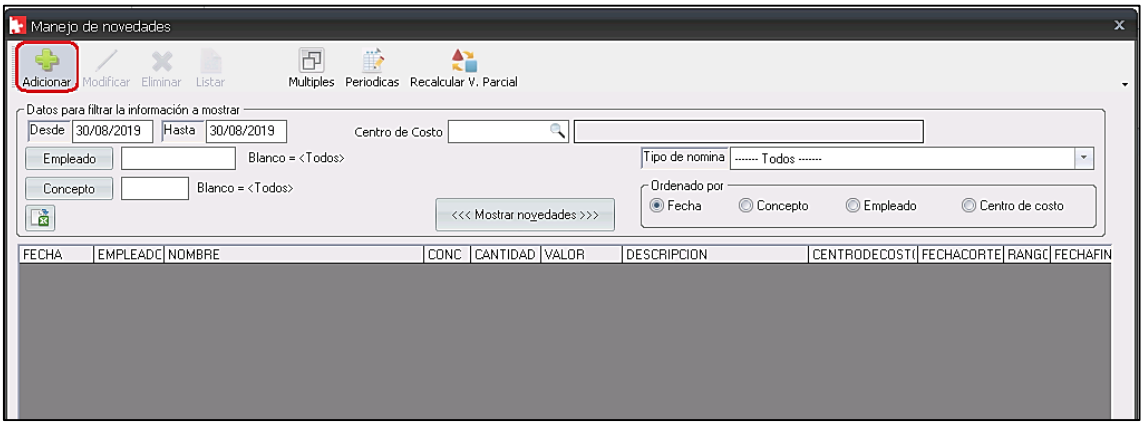
Otros: Incapacidades, autorizaciones de descuentos, etc.

2. Se ingresan las novedades en el software Yéminus de la siguiente manera:

Módulo de Nómina > Novedades

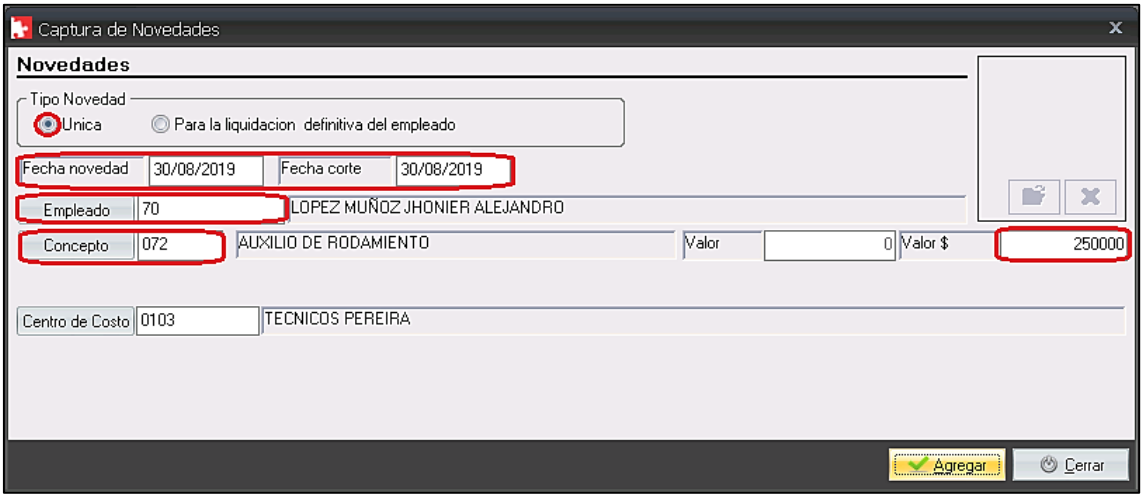


Clic en **Adicionar**

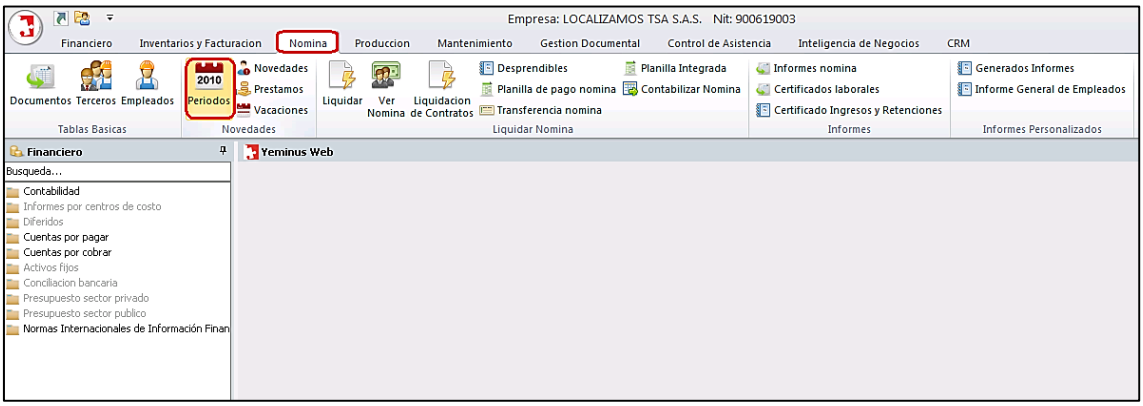


Tipo de novedad: Única. Se digita la fecha de la novedad. Seleccionar el empleado. Seleccionar Concepto. Escribir el valor de la novedad.

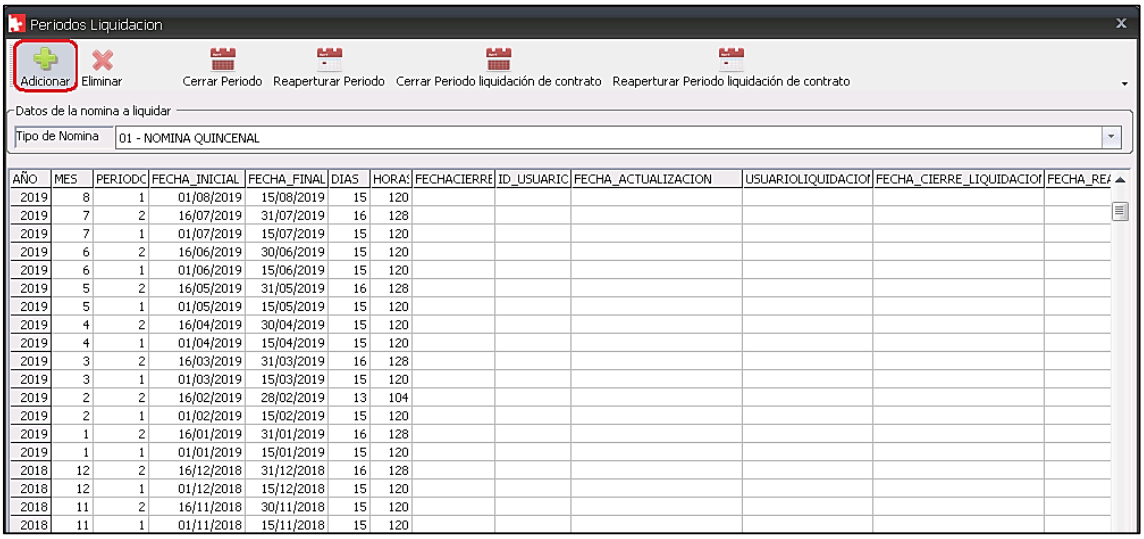
Clic en **Agregar.**



3. Crear el período de nómina a liquidar, así:

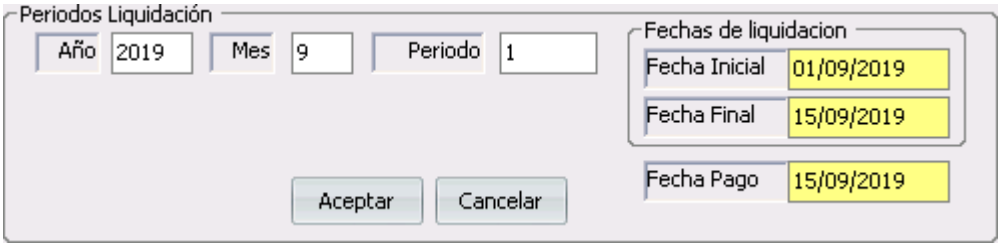


Clic en **Adicionar**



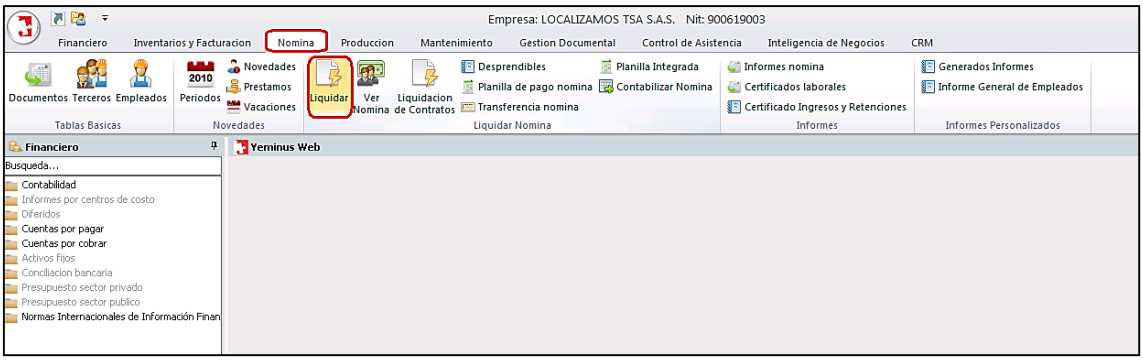
AÑO	MES	PERIODC	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	DIAS	HORAS	FECHACIERRE	ID_USUARIC	FECHA_ACTUALIZACION	USUARIOLIQUIDACIOI	FECHA_CIERRE_LIQUIDACIOI	FECHA_REA
2019	8	1	01/08/2019	15/08/2019	15	120						
2019	7	2	16/07/2019	31/07/2019	16	128						
2019	7	1	01/07/2019	15/07/2019	15	120						
2019	6	2	16/06/2019	30/06/2019	15	120						
2019	6	1	01/06/2019	15/06/2019	15	120						
2019	5	2	16/05/2019	31/05/2019	16	128						
2019	5	1	01/05/2019	15/05/2019	15	120						
2019	4	2	16/04/2019	30/04/2019	15	120						
2019	4	1	01/04/2019	15/04/2019	15	120						
2019	3	2	16/03/2019	31/03/2019	16	128						
2019	3	1	01/03/2019	15/03/2019	15	120						
2019	2	2	16/02/2019	28/02/2019	13	104						
2019	2	1	01/02/2019	15/02/2019	15	120						
2019	1	2	16/01/2019	31/01/2019	16	128						
2019	1	1	01/01/2019	15/01/2019	15	120						
2018	12	2	16/12/2018	31/12/2018	16	128						
2018	12	1	01/12/2018	15/12/2018	15	120						
2018	11	2	16/11/2018	30/11/2018	15	120						
2018	11	1	01/11/2018	15/11/2018	15	120						

Se verifican los datos del período a crear, en este ejemplo será la primera quincena de septiembre de 2019. Clic en **Aceptar.**

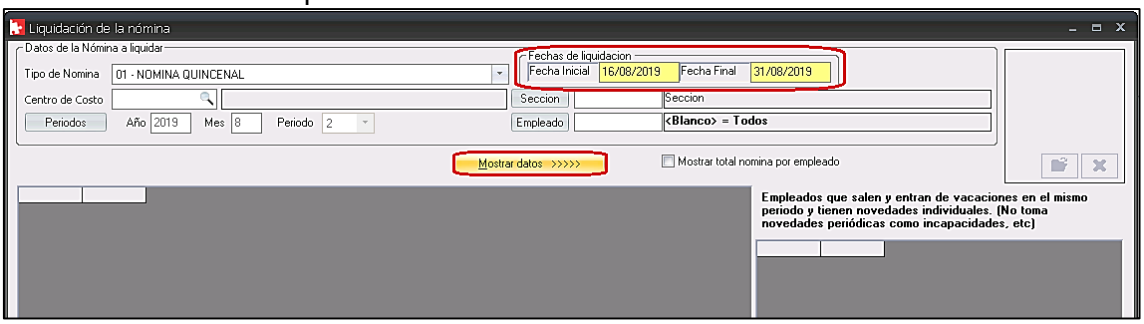


4. Una vez creadas las novedades y abierto el período, se procede a liquidar la nómina, así

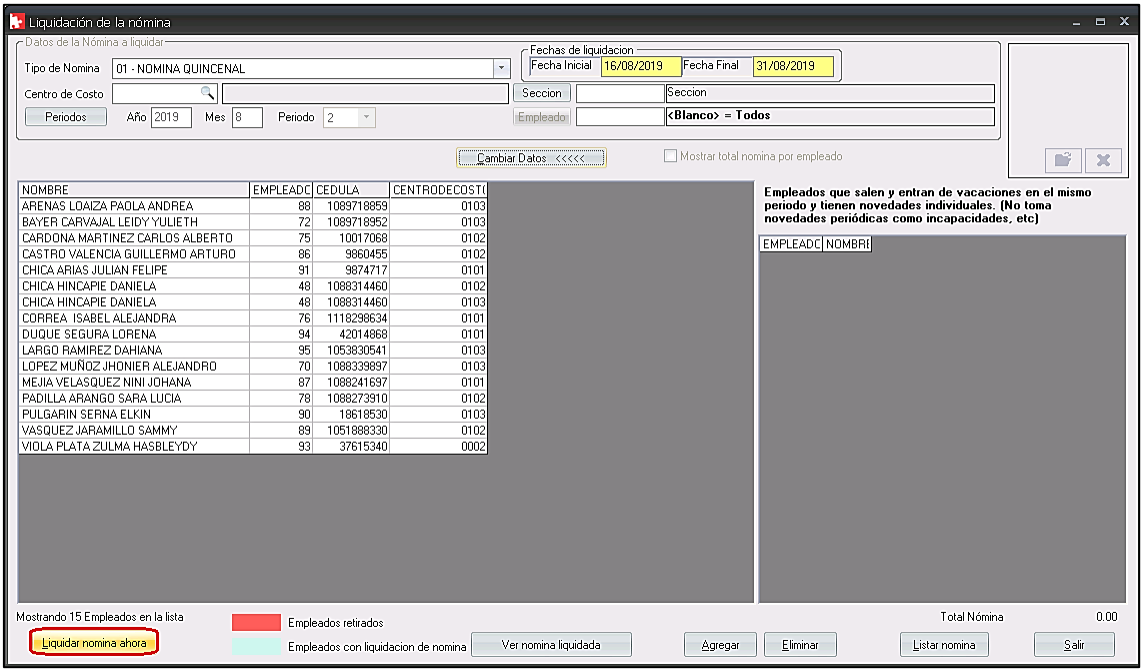
Módulo de Nómina > Liquidar



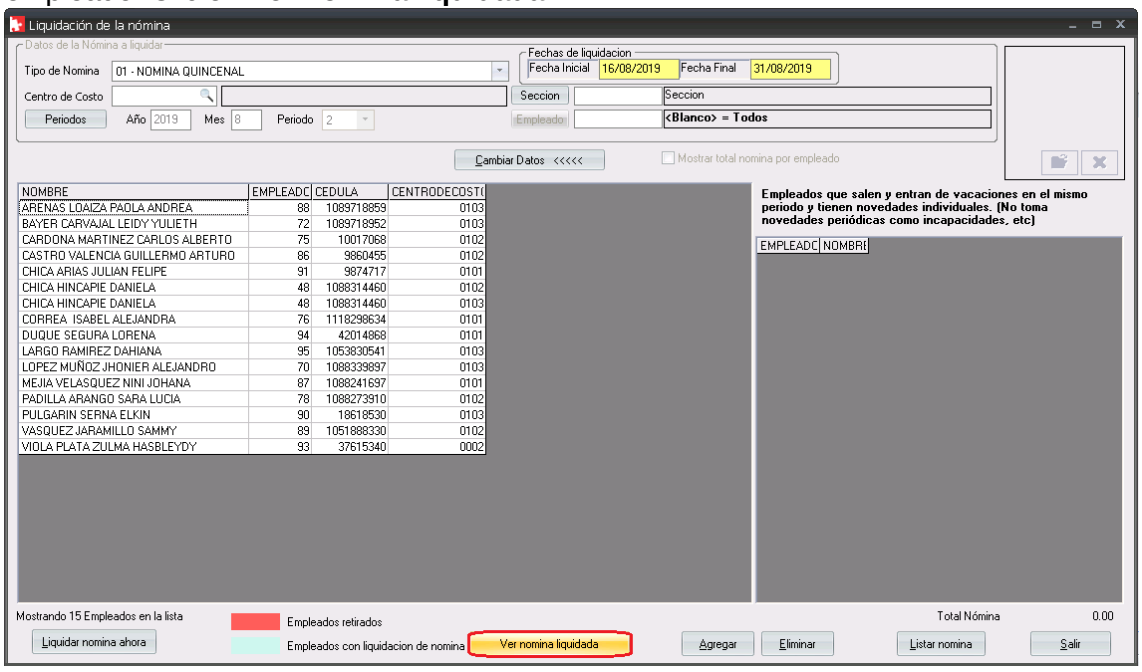
Se valida la fecha de liquidación. Clic en **Mostrar datos**



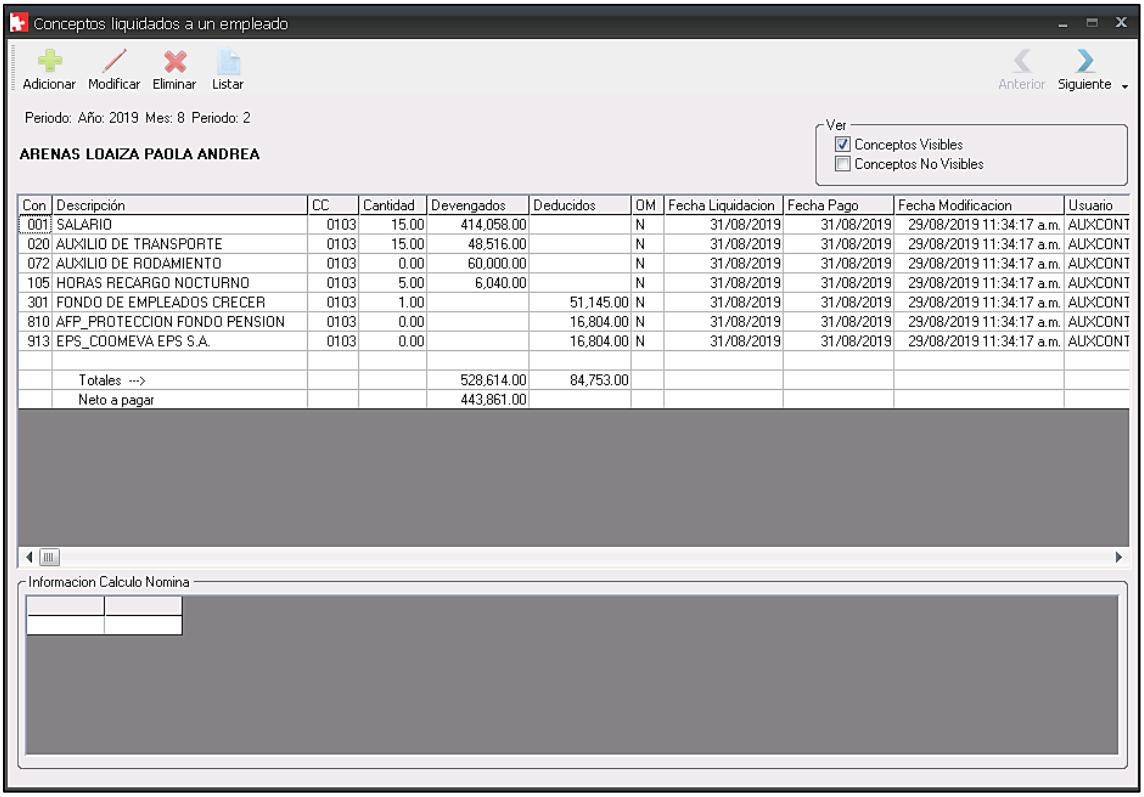
Se despliega la lista de los empleados que están activos para la liquidación de la nómina.
Clic en **Liquidar nómina ahora**



Se procede a revisar la nómina liquidada de cada colaborador. Se selecciona el empleado. Clic en **Ver nómina liquidada.**



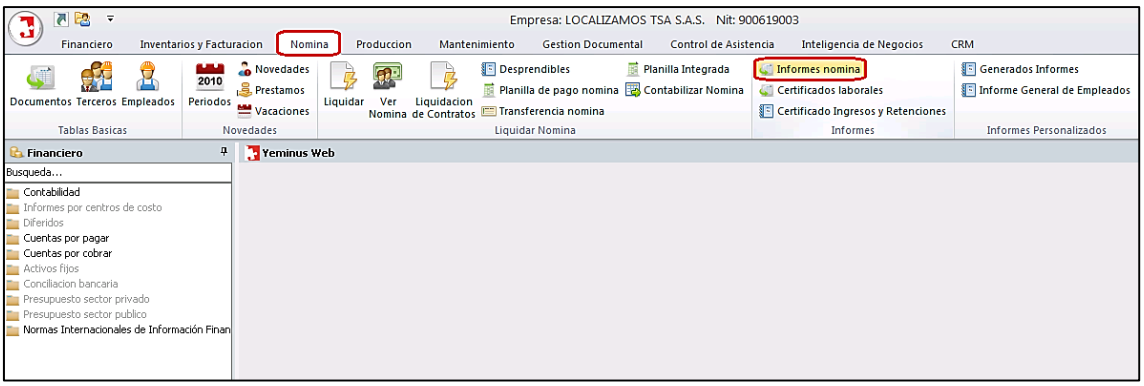
Se abre el detalle de los conceptos liquidados por cada empleado.
En caso de encontrar inconsistencia o requerir corrección, se adiciona, modifica o elimina el concepto correspondiente.



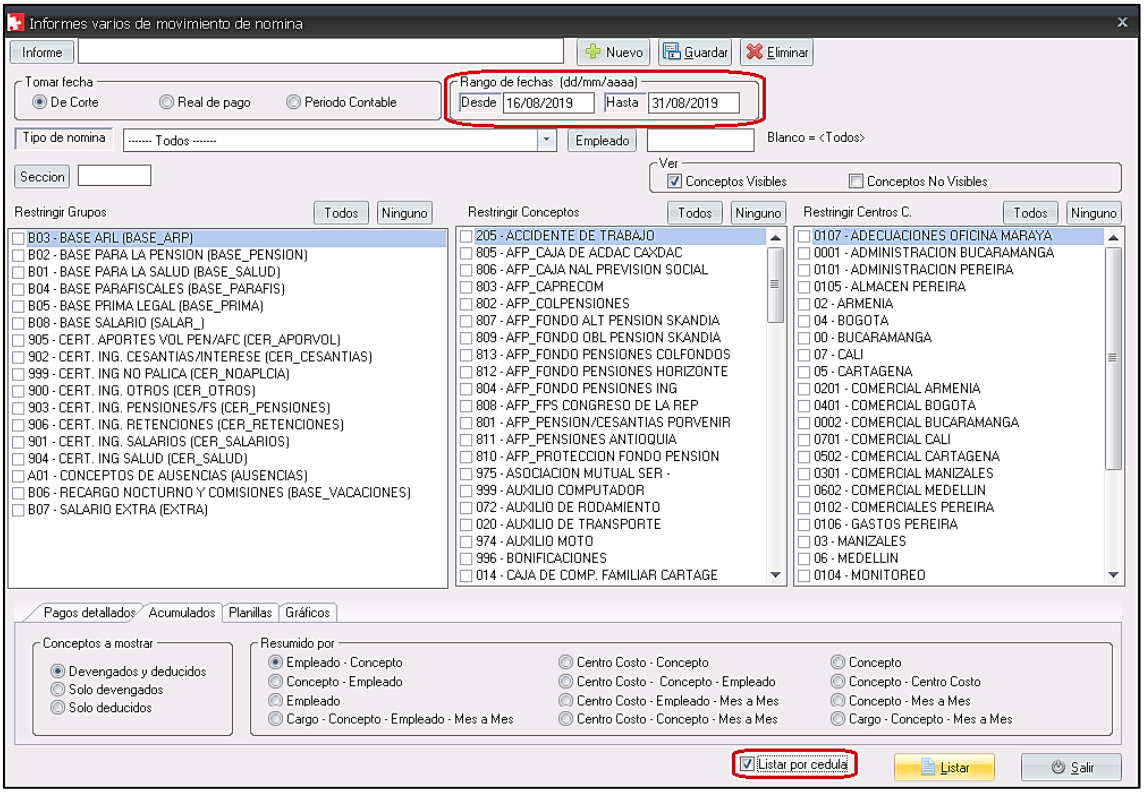
Con	Descripción	CC	Cantidad	Devengados	Deducidos	OM	Fecha Liquidacion	Fecha Pago	Fecha Modificacion	Usuario
001	SALARIO	0103	15.00	414,058.00		N	31/08/2019	31/08/2019	29/08/2019 11:34:17 a.m.	AUXCONT
020	AUXILIO DE TRANSPORTE	0103	15.00	48,516.00		N	31/08/2019	31/08/2019	29/08/2019 11:34:17 a.m.	AUXCONT
072	AUXILIO DE RODAMIENTO	0103	0.00	60,000.00		N	31/08/2019	31/08/2019	29/08/2019 11:34:17 a.m.	AUXCONT
105	HORAS RECARGO NOCTURNO	0103	5.00	6,040.00		N	31/08/2019	31/08/2019	29/08/2019 11:34:17 a.m.	AUXCONT
301	FONDO DE EMPLEADOS CRECER	0103	1.00		51,145.00	N	31/08/2019	31/08/2019	29/08/2019 11:34:17 a.m.	AUXCONT
810	AFP_PROTECCION FONDO PENSION	0103	0.00		16,804.00	N	31/08/2019	31/08/2019	29/08/2019 11:34:17 a.m.	AUXCONT
913	EPS_COOMEVA EPS S.A.	0103	0.00		16,804.00	N	31/08/2019	31/08/2019	29/08/2019 11:34:17 a.m.	AUXCONT
	Totales --->			528,614.00	84,753.00					
	Neto a pagar			443,861.00						

5. Después de verificar la liquidación de la nómina, se procede a general el informe general, así:

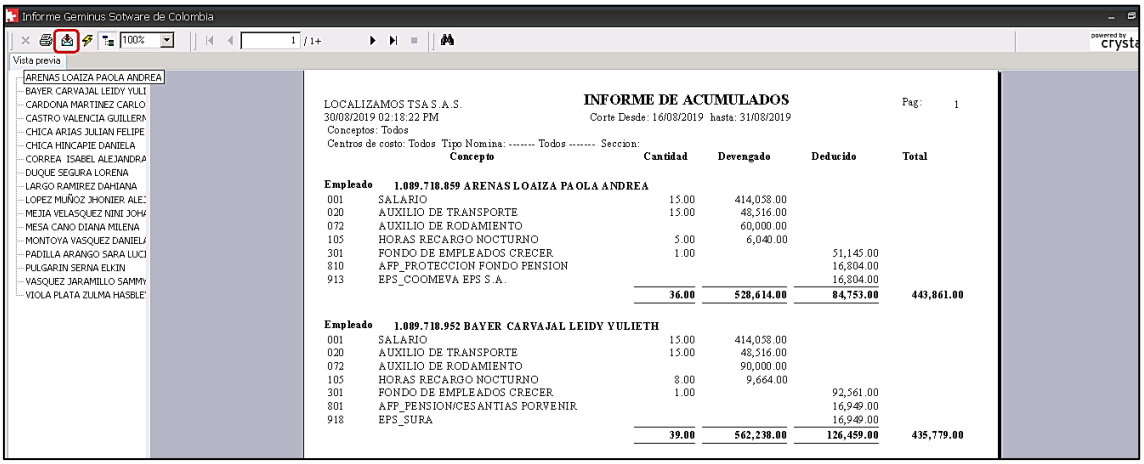
Módulo de Nómina > Informes nómina

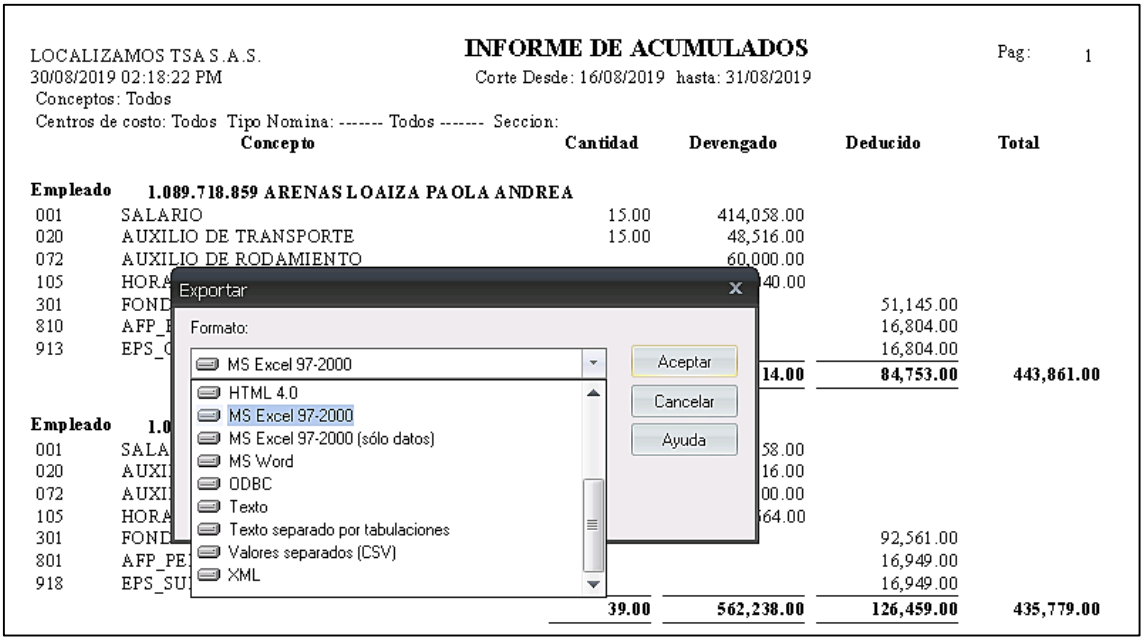


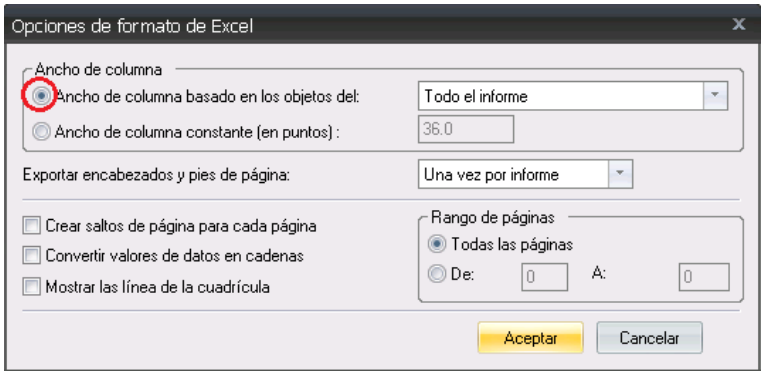
Especificar el rango de fechas, seleccionar la opción de listar por cédula. Clic en **Listar.**



Exportar el informe a formato Excel



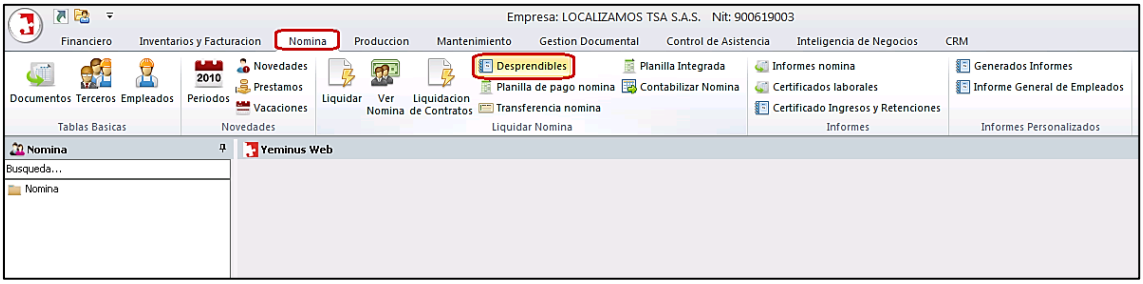




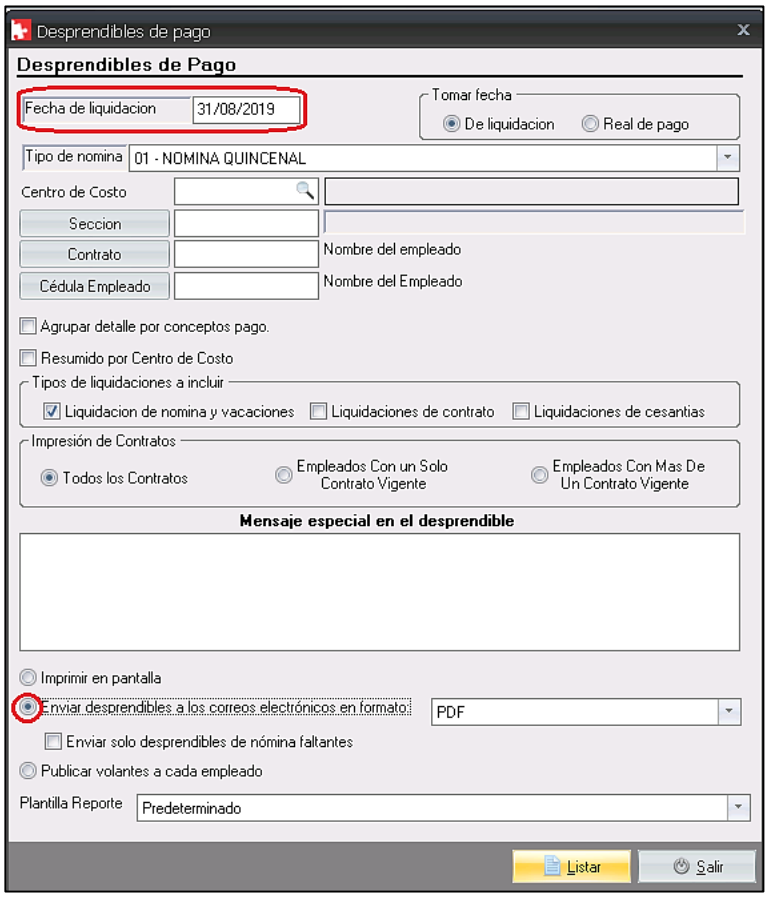
6. Se imprime el informe, se adjunta a las novedades y se entrega a la gerencia general para su aprobación.

7. Después del pago de la nómina, se envía el desprendible, así:

Módulo Nómina > Desprendibles



Digitar la fecha de liquidación. Marcar la opción **Enviar desprendibles a los correos electrónicos en formato Pdf.** Clic en **Listar.**

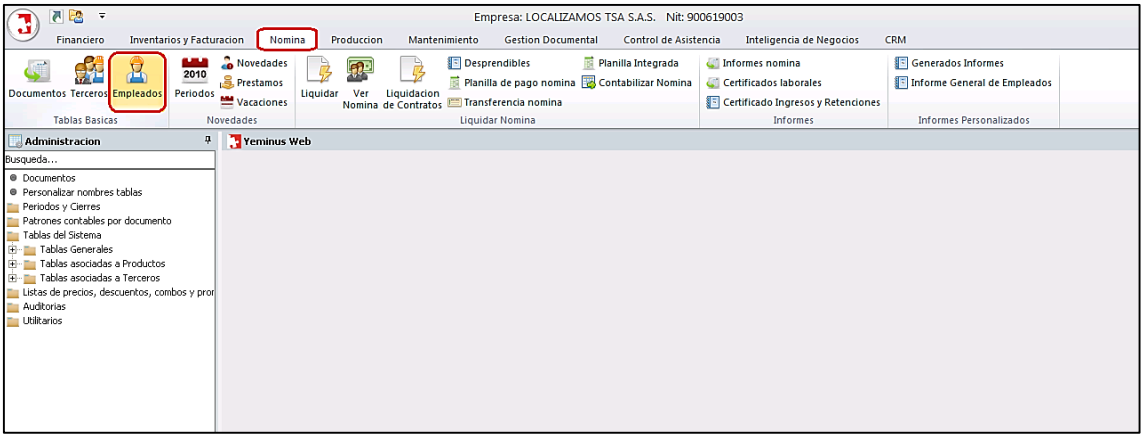


4. LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATOS

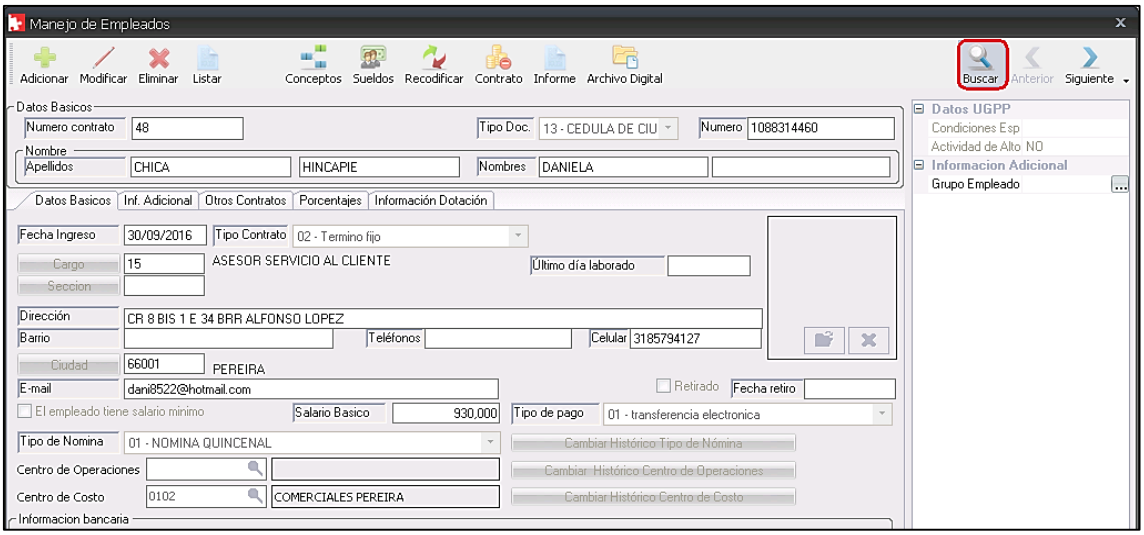
OBJETIVO: Realizar la liquidación de prestaciones sociales por finalización de contrato laboral.

DESARROLLO:

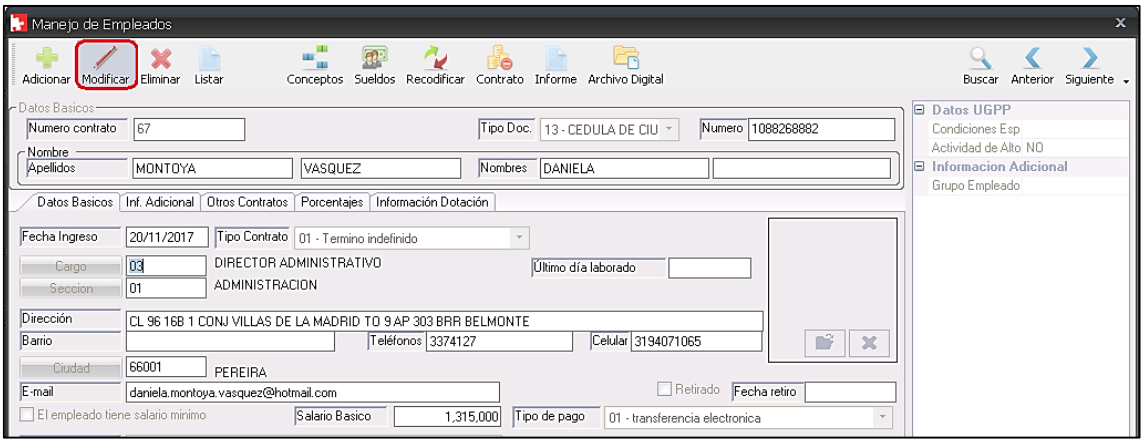
1. Se ingresa al módulo de nómina del software Yéminus para modificar la fecha de último día laborado, de la siguiente manera:



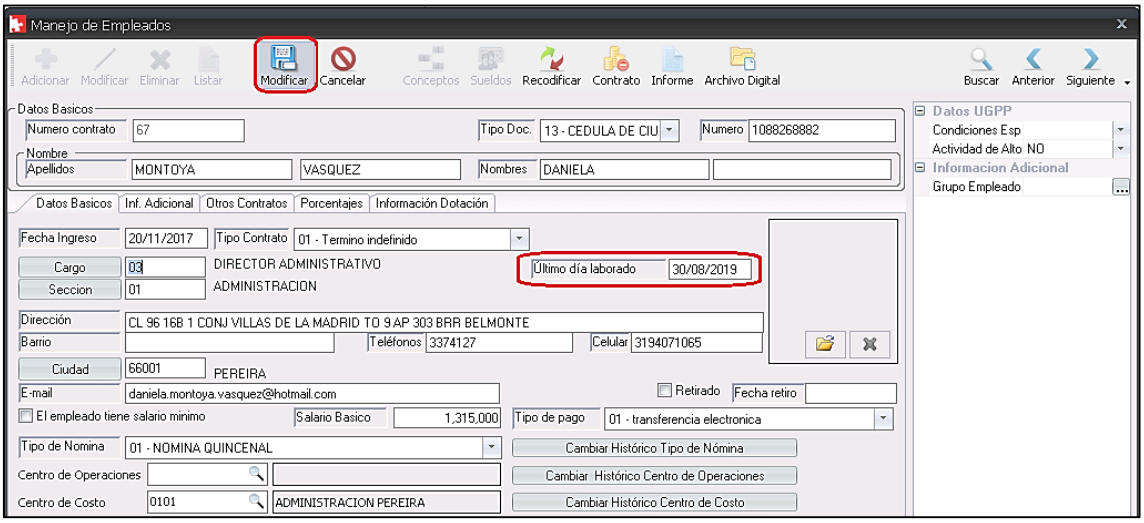
Se consulta el empleado a modificar:



Clic en Modificar

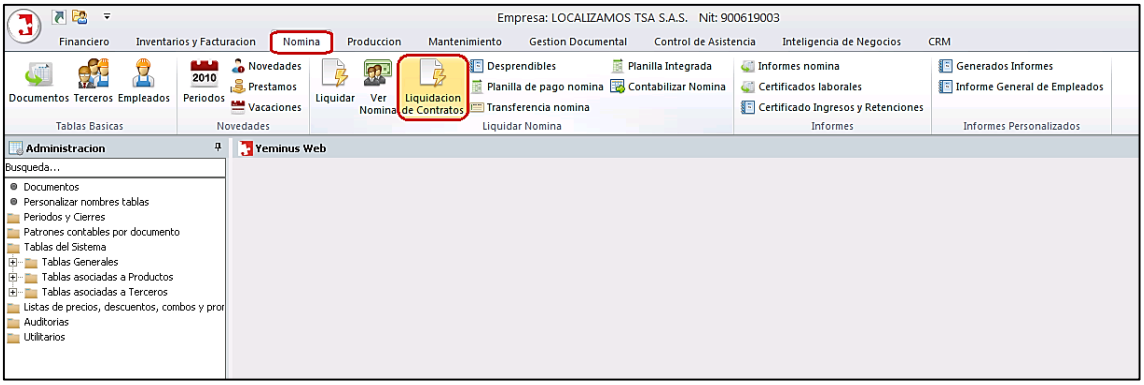


Se digita el último día laborado. Clic en **Modificar**

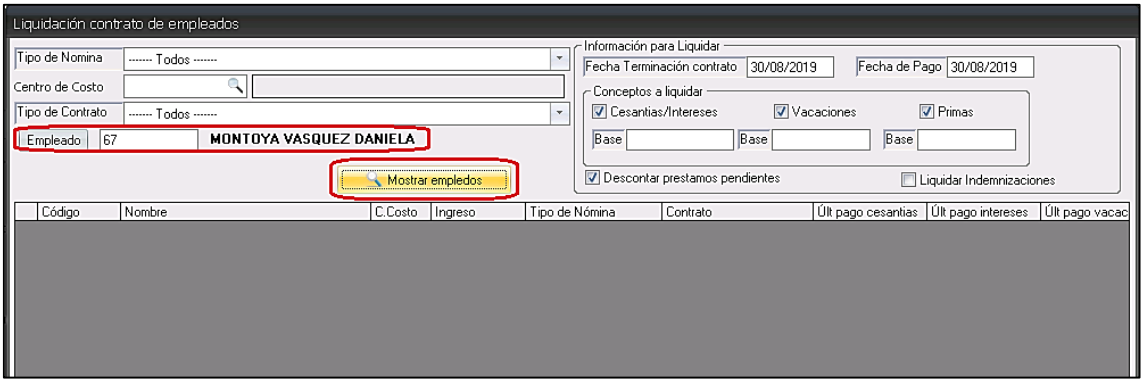


2. Se realiza la liquidación de contrato en el software Yéminus, de la siguiente manera:

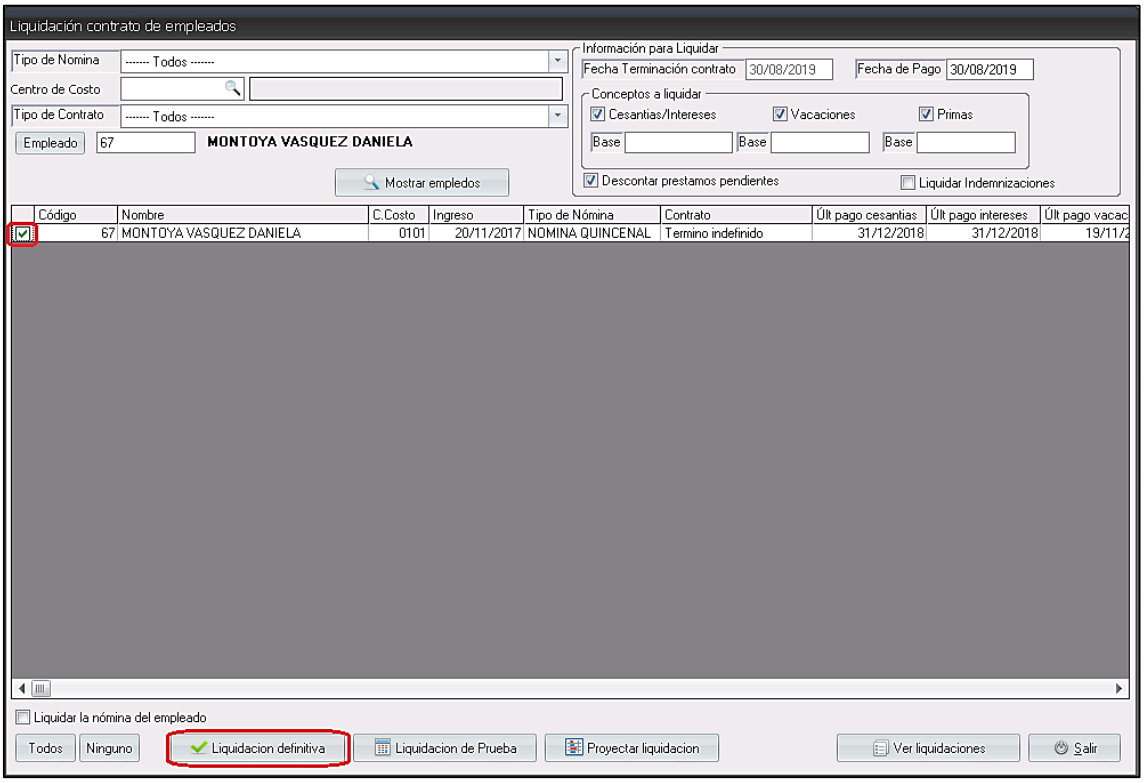
Módulo NÓMINA > Liquidación de contratos



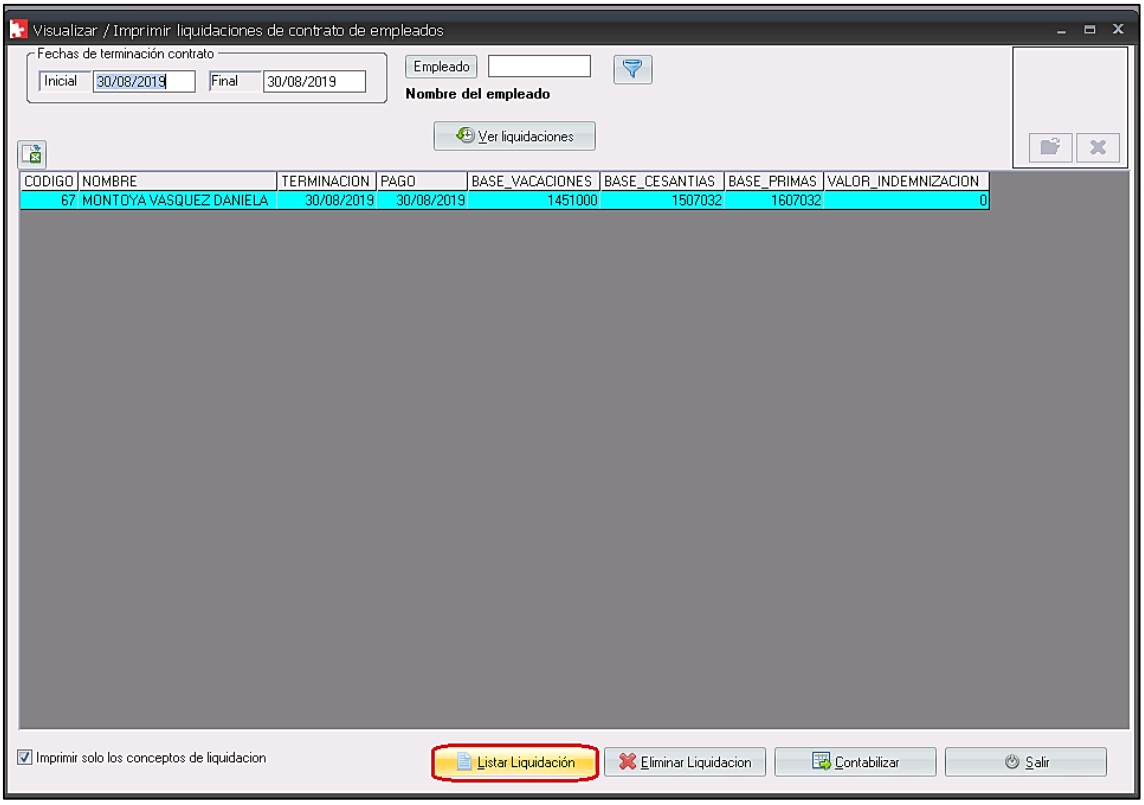
Se busca al empleado a liquidar. Clic en Mostrar empleados



Se selecciona el empleado. Clic en **Liquidación definitiva**



Clic en **Listar liquidación.**



Imprimir el documento generado para realizar la respectiva revisión de bases y liquidación de conceptos.

LOCALIZAMOS TSA S.A.S.
900619003

LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATO

Fecha Ingreso: 20 de Noviembre de 2017 Fecha Terminación Contrato: 30 de Agosto de 2019 Dias Laborados: 641 Dias NO Remunerados: 0

Base Vacaciones: 1,451,000 Base Cesantias: 1,507,032 Base Primas: 1,607,032
Salario Basico 1,315,000

Fecha Pago: Agosto 30 de 2019

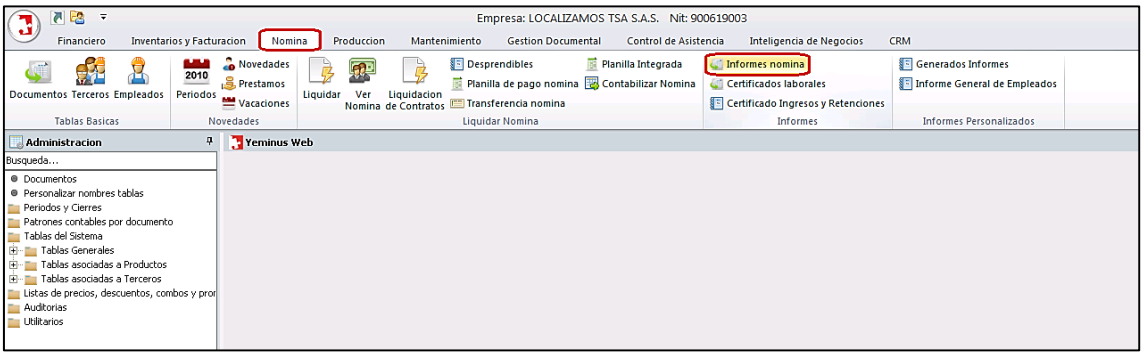
Cod: 67 **MONTOYA VASQUEZ DANIELA**

Cargo DIRECTOR ADMINISTRATIVO 0101 ADMINISTRACION PEREIRA

Concepto	Cantidad	Devengado	Deducido
PRIMA	60	267,839	
INTERESES A LAS CESANTIAS	240	80,375	
VACACIONES EN DINERO	168	338,567	
PAGO CESANTIAS	240	1,004,688	
		1,691,469	
		TOTAL LIQUIDACION	

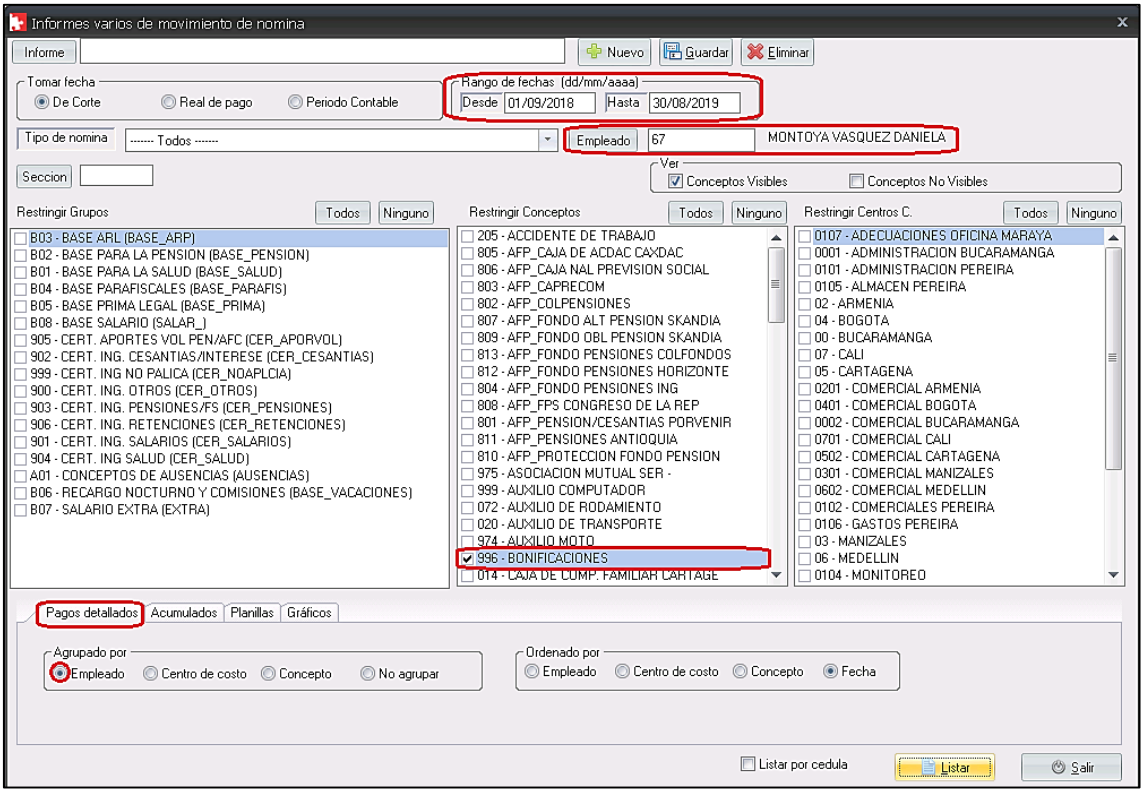
3. Se revisan las bases de la liquidación, teniendo en cuenta los valores por conceptos prestacionales, tales como horas extras, recargos nocturnos, bonificaciones, comisiones, etc.

Para este efecto, se genera en Yéminus los informes correspondientes a conceptos prestacionales devengados por el empleado.



Se digita el rango de fechas del informe. Seleccionar el empleado. Seleccionar los conceptos a consultar, en este caso el 996-BONIFICACIONES. En caso de existir más conceptos, se puede generar en el mismo informe. Pagos detallados > Empleado. Clic en **Listar.**

Nota: Para la verificación de la base de vacaciones, se tiene en cuenta los valores devengados durante el último año laborado.



Con base en el informe generado, se calcula los valores promedio por cada concepto: vacaciones, prima y cesantías. Estos se confrontan con las bases de la liquidación de contrato.

LOCALIZAMOS TSA S.A.S.
30/08/2019 09:26:55 AM
Conceptos: -996
Centros de costo: Tipo Nomina: ------- Todos ------- Seccion:

INFORME DE NOMINA
Corte Desde: 01/09/2018 hasta: 30/08/2019

Pag: 1

Periodo	Fecha Corte	FechaPago	Centro C.		Concepto	Cantidad	Devengado	Deducido
Empleado		**67**	**MONTOYA VASQUEZ DANIELA**					
1- 9- 2,018	15/09/2018	15/sep/2018	0101	996	BONIFICACIONES		310,000	
1- 10- 2,018	15/10/2018	15/oct/2018	0101	996	BONIFICACIONES		330,000	
1- 11- 2,018	15/11/2018	15/nov/2018	0101	996	BONIFICACIONES		300,000	
1- 6- 2,019	15/06/2019	15/jun/2019	0101	996	BONIFICACIONES		370,000	
1- 7- 2,019	15/07/2019	15/jul/2019	0101	996	BONIFICACIONES		70,000	
1- 8- 2,019	15/08/2019	15/ago/2019	0101	996	BONIFICACIONES		320,000	
							1,700,000	
						TOTAL	**1,700,000**	
						TOTAL GENERAL	**1,700,000**	

Promedio base para vacaciones: (último año)
$1.700.000 / 360 * 30 = 141.666

Promedio base para cesantías: (desde el 1 de enero del año en curso)
$760.000 / 240 * 30 = 95.000

Promedio base para prima: (desde el 1 de julio del año en curso)
$390.000 / 60 * 30 = 195.000

4. Después de la revisión de las bases y los valores liquidados, se envía a la contadora tanto la liquidación definitiva como los anexos para su aprobación.

5. Una vez aprobado, se pasa a programación de pago.

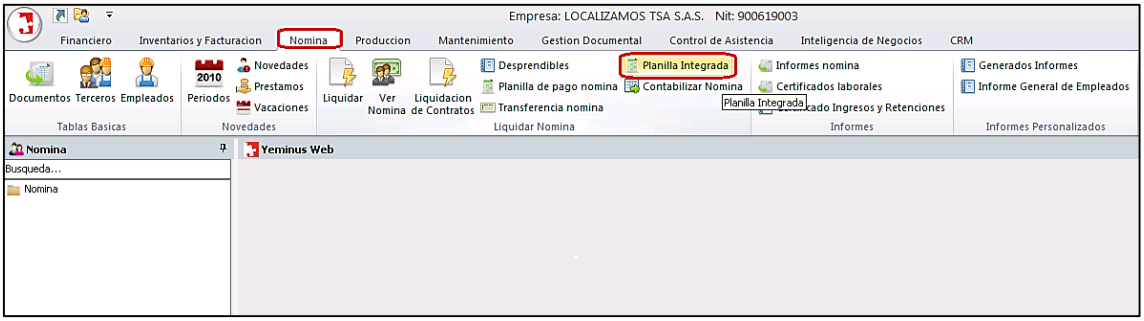
5. LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

OBJETIVO: Liquidar la planilla de aportes a seguridad social cada mes, a fin de garantizar el pago oportuno y evitar inconvenientes en la prestación de los servicios de salud. La fecha límite de pago para la empresa Localizamos TSA es el segundo día hábil del mes.

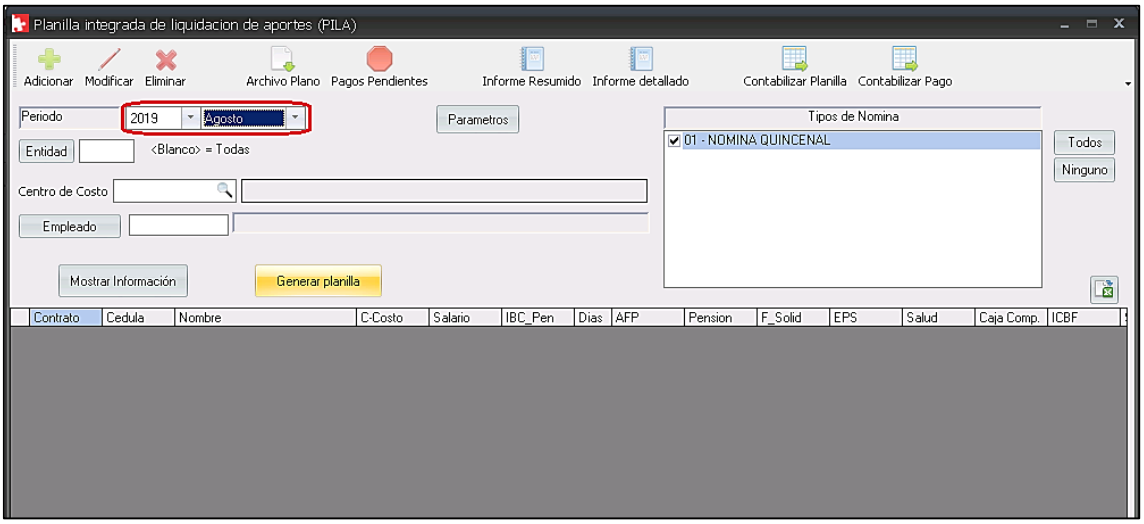
DESARROLLO:

1. Se liquida la planilla de aportes en el software Yéminus.

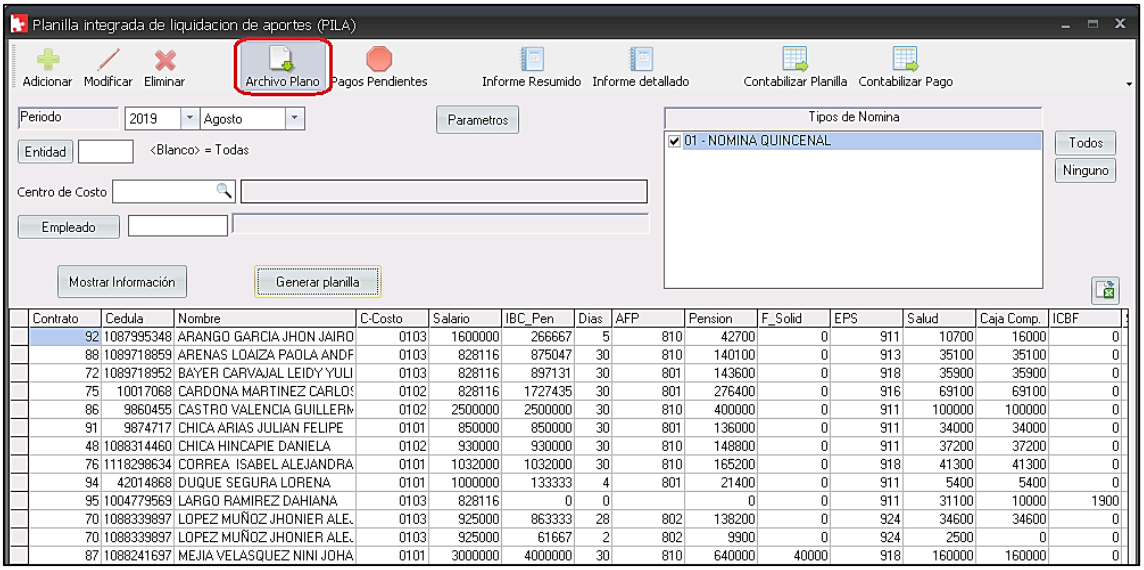
Módulo de Nómina > Planilla integrada



Seleccionar el período. Clic en **Generar planilla.**

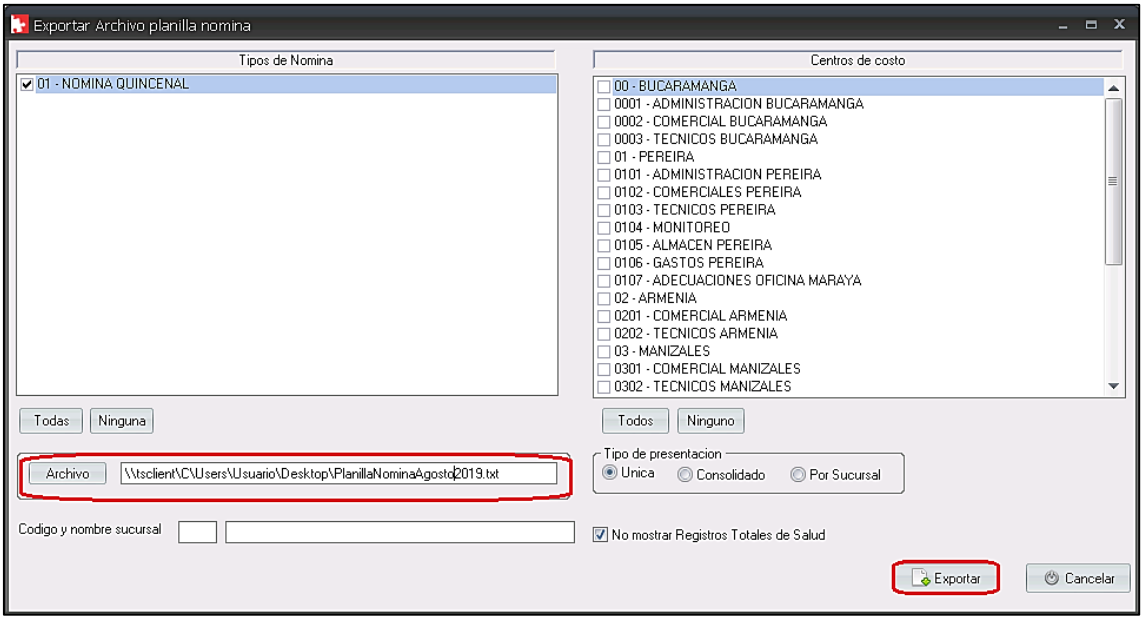


Se muestra la información por empleado. Clic en **Archivo Plano.**



Contrato	Cedula	Nombre	C-Costo	Salario	IBC_Pen	Dias	AFP	Pension	F_Solid	EPS	Salud	Caja Comp.	ICBF
92	1087995348	ARANGO GARCIA JHON JAIRO	0103	1600000	266667	5	810	42700	0	911	10700	16000	0
88	1089718859	ARENAS LOAIZA PAOLA ANDF	0103	828116	875047	30	810	140100	0	913	35100	35100	0
72	1089718952	BAYER CARVAJAL LEIDY YULI	0103	828116	897131	30	801	143600	0	918	35900	35900	0
75	10017068	CARDONA MARTINEZ CARLOS	0102	828116	1727435	30	801	276400	0	916	69100	69100	0
86	9860455	CASTRO VALENCIA GUILLERM	0102	2500000	2500000	30	810	400000	0	911	100000	100000	0
91	9874717	CHICA ARIAS JULIAN FELIPE	0101	850000	850000	30	801	136000	0	911	34000	34000	0
48	1088314460	CHICA HINCAPIE DANIELA	0102	930000	930000	30	810	148800	0	911	37200	37200	0
76	1118298634	CORREA ISABEL ALEJANDRA	0101	1032000	1032000	30	810	165200	0	918	41300	41300	0
94	42014868	DUQUE SEGURA LORENA	0101	1000000	133333	4	801	21400	0	911	5400	5400	0
95	1004779569	LARGO RAMIREZ DAHIANA	0103	828116	0	0		0	0	911	31100	10000	1900
70	1088339897	LOPEZ MUÑOZ JHONIER ALE.	0103	925000	863333	28	802	138200	0	924	34600	34600	0
70	1088339897	LOPEZ MUÑOZ JHONIER ALE.	0103	925000	61667	2	802	9900	0	924	2500	0	0
87	1088241697	MEJIA VELASQUEZ NINI JOHA	0101	3000000	4000000	30	810	640000	40000	918	160000	160000	0

Se modifica el nombre del archivo. Clic en **Exportar.**



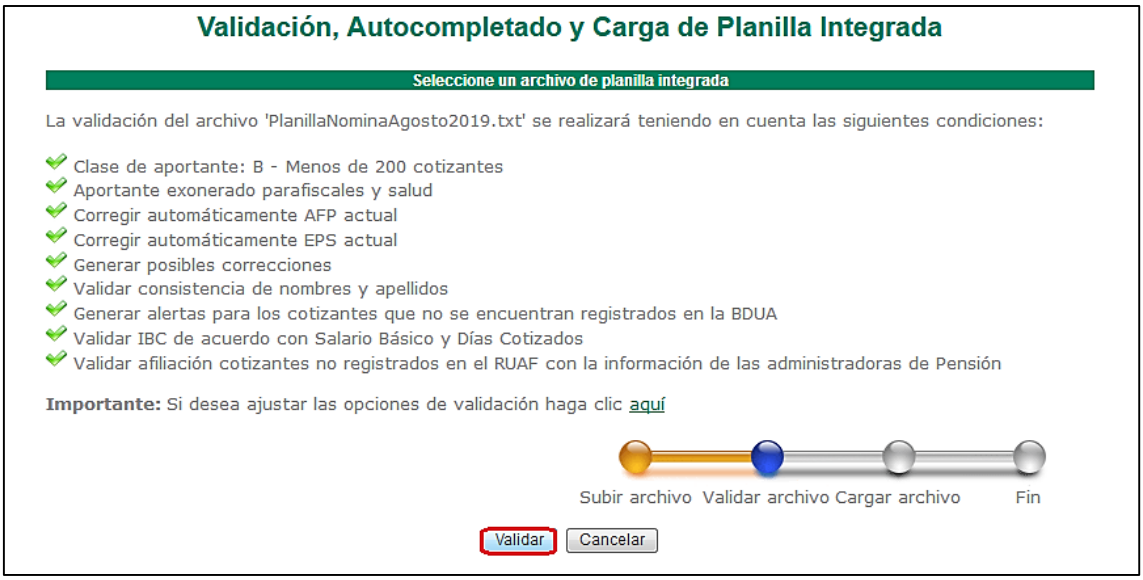
El archivo plano se guarda automáticamente en Escritorio.

2. Se crea la planilla de aportes en el portal del operador Aportes en Línea www.aportesenlinea.com.

Ruta: Liquidaciones > Cargar archivo > Cargar archivo plano

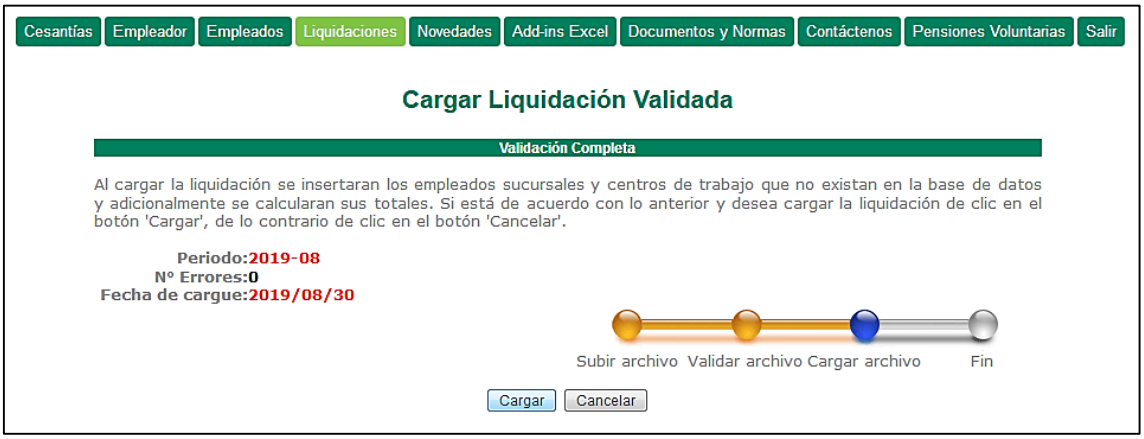
Clic en **Examinar.** Se selecciona el archivo plano exportado anteriormente.

Clic en **Aceptar.** Se carga el archivo plano. Clic en **Validar.**



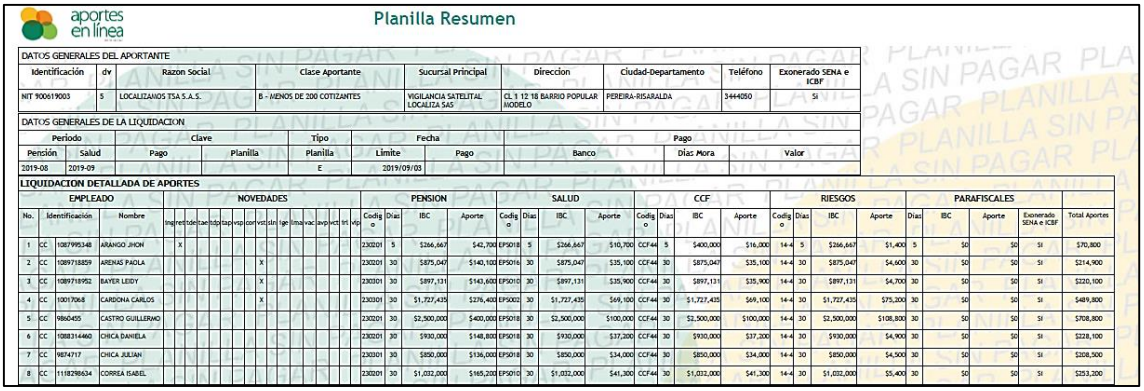
En caso de que haya alertas en la liquidación, se hace clic en **Autocorregir.**

Se abre ventana de Validación Completa. Clic en **Cargar.**



Se abre ventana de Cargue Completo. Clic en **Terminar.**

Se visualiza la planilla creada. Clic en **Ver** para revisar los datos, tales como novedades e ingresos base de cotización.



3. Una vez validados los datos de la planilla, se notifica por correo electrónico a la persona encargada de realizar el pago, para su programación.

6. RETIRO DE PERSONAL

- (Examen de retiro, carta de certificación laboral, carta de cesantías y pago de liquidación)
- A las personas que se le finaliza su contrato a término fijo se les envía una carta de no renovación de contrato 30 días antes.
- A las personas que no se les renueva el contrato o renuncian se le da la orden para un examen de retiro. También se les solicita que se haga entrega de implementos entregados para la labor que desempeñaban, así como la dotación que tenga los logos de la empresa.
- Se elabora carta de retiro cesantías y certificación laboral y también se realiza el pago de liquidación.
- El resultado del examen de retiro así como la liquidación se dejan archivados en la hoja de vida. Si la liquidación lleva indemnización esta se deja en la hoja de vida.

7. CERTIFICACIONES LABORALES

Estas se realizan dependiendo de la solicitud de colaboradores o ex empleados.

8. INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

El proceso de inducción se lleva a cabo con el personal nuevo, con el propósito de dar a conocer los lineamientos generales de la organización, el plan estratégico, el sistema de gestión de calidad, así como las funciones y responsabilidades asociadas al cargo a ocupar. Durante el proceso de inducción se realiza presentación de todo el equipo de trabajo y recorrido con cada cargo para conocer las actividades desarrolladas por cada uno y la forma de interactuar con ellos. Esta actividad se debe desarrollar durante los primeros 3 a 5 días de trabajo y debe quedar registro de su ejecución con el formato de Inducción que se archiva en la hoja de vida.

El entrenamiento se realiza con el personal nuevo, cuando se tienen promociones internas de personal o cuando se realizan cambios generales en las funciones y/o responsabilidades, y tiene como propósito explicar de manera detallada el cómo se desarrollan las actividades, cuales son los procedimientos, registros y cuando sea aplicable el manejo de software. El entrenamiento se realizará durante un tiempo aproximado de una semana a un mes, dependiendo de la necesidad de cada cargo.

La reinducción se realizará anualmente para todo el personal que lleve más de 3 meses en la empresa y en esta se abordarán todos los temas contemplados en la inducción, con el propósito de garantizar la interiorización de los aspectos relevantes del sistema de gestión de calidad, la toma de conciencia del personal y la actualización de los aspectos que se hayan modificado.

9. CAPACITACIÓN

Las capacitaciones se definirán a través del plan de capacitación, el cual se debe actualizar anualmente.

Las necesidades de capacitación se identificarán a través de las siguientes fuentes:

- Necesidades identificadas en el momento de la selección.
- Resultados de evaluación de desempeño
- Necesidades identificadas por el líder de proceso o jefe inmediato
- Cambios en los métodos de trabajo.
- Actividades nuevas a desarrollar en la empresa
- Cambios en la normatividad.
- Informe de Riesgo Psicosocial

Como evidencia de la Capacitación se diligencia el formato control de asistencia.

Para evaluar la eficacia de las capacitaciones, se definirá en el cronograma de capacitaciones cuales de estas requieren evaluación de eficacia y la metodología a utilizar, la cual dependerá del tipo de capacitación realizada, entre estos pueden aplicarse evaluaciones escritas, pruebas técnicas, talleres prácticos, evaluación de desempeño, concepto directo del jefe inmediato, entre otros.

10. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Si el colaborador ingreso directamente por la empresa se realizará evaluación del periodo de prueba 2 meses después de su ingreso, por el contrario, si el colaborador fue contratado mediante la empresa temporal, se realizar evaluación de periodo de prueba después de 3 meses de su ingreso y esta definirá si pasa directo por la empresa o no.

Una vez al año se realizará la evaluación de desempeño a todo el personal que lleve más de 6 meses en la empresa.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación se deben generar compromisos de mejora y/o planificar capacitaciones que mejoren la competencia del personal.