


| | | | |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------------------|--|
| RECURSOS HUMANOS | | |  <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small> |
| PA-RH-06 | Versión No. 06 | Fecha: 04 de enero de 2021 | |

1. OBJETIVO

Asegurar y fortalecer los conocimientos y habilidades del personal mediante las capacitaciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la organización.

2. ALCANCE

Todos los procesos que intervienen en el Sistema de Gestión de Calidad implementado por la organización.

3. DEFINICIONES


- **Capacitación:** Actividad realizada que busca responder a las necesidades, mediante un proceso teórico, en el cual el participante comprende, asimila e incorpora conocimientos. (Resolución 1178 de 2017- Art.3, año 2.018 Ministerio de Trabajo.)
- **Entrenamiento:** Proceso práctico, donde la persona comprende, asimila, incorpora y aplica conocimientos para obtener las habilidades y destrezas requeridas para desarrollar actividades relacionadas con su ocupación. (Resolución 1178 de 2017, Artículo 1.1.1.46. – Ministerio de Trabajo).

4. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

PRIMERA ETAPA

1. SELECCIÓN

El procedimiento de Recursos Humanos inicia con el diligenciamiento del formato **FT-RH-13 Solicitud de Selección y Contratación** emitido por el Jefe inmediato y/o Gerente, el cual especifica el motivo de la requisición y las condiciones de contratación. Este formato debe ser autorizado por el Gerente.

| | | | |
|------------------|----------------|-----------------------------|--|
| RECURSOS HUMANOS | | |  <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small> |
| PA-RH-06 | Versión No. 07 | Fecha: 1 de febrero de 2021 | |

El Coordinador(a) administrativo(a)-RRHH, gestiona el proceso de selección, iniciando el reclutamiento de hojas de vida, teniendo en cuenta el perfil del cargo correspondiente a través de ofertas emitidas en Internet y referenciados.

Posteriormente los candidatos preseleccionados son entrevistados por el Coordinador(a) administrativo(a)-RRHH, **FT-RH-71 Entrevista**, se define junto con la gerencia el candidato idóneo para desempeñar el cargo requerido.

El Coordinador(a) administrativo(a)-RRHH, es el encargado de verificar las referencias laborales y personales con el diligenciamiento del formato **FT-RH-69 Validación de referencias**, de los candidatos preseleccionados.

2. CONTRATACIÓN:


Una vez se defina al candidato idóneo para ocupar la vacante, el Coordinador(a) administrativo(a)-RRHH, solicita los respectivos documentos que se encuentra en el **FT-RH-70 Lista de chequeo de documentación** al candidato para gestionar su ingreso a la compañía.

Para proceder a la contratación se debe tener los documentos completos según en formato FT-RH-70, posterior a la recepción de la documentación se realizan las respectivas afiliaciones, firma del **FT-RH-119 contrato de trabajo a término indefinido o Contrato de Obra o labor** dejando constancia en la carpeta del trabajador.

SEGUNDA ETAPA

1. INDUCCIÓN:

El Coordinador(a) administrativo(a)-RRHH y Coordinador HSEQ desarrolla la **Inducción** en el **FT-RH-14**. La inducción se realiza en el momento de la contratación.

| | | | |
|------------------|----------------|-----------------------------|---|
| RECURSOS HUMANOS | | |  <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small> |
| PA-RH-06 | Versión No. 07 | Fecha: 1 de febrero de 2021 | |

La inducción y reintroducción al puesto de trabajo se realizara en la planta a la cual está asignado el trabajador y los responsables del diligenciamiento son el Jefe de Planta y Coordinador HSEQ, se deja el registro en el **FT-RH-120**

2. REINDUCCIÓN:

El Coordinador(a) administrativo(a)-RRHH, debe programar y realizar ejecutar la reintroducción en el **FT-RH-120 Inducción y reintroducción al puesto de trabajo** la cual se ejecuta anualmente o cuando se generen cambios en la compañía

3. CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO:

Las necesidades de capacitación y entrenamiento identificadas por los dueños de procesos y/o gerente, pueden ser solicitadas a partir de los resultados de la Evaluación de Desempeño ó cuando se identifiquen falencias o necesidades en las respectivas áreas las cuales se registran en el formato **FT-RH-12 Plan de capacitación.**


El plan de capacitación es socializado al gerente para su posterior aprobación donde se evalúan y proyectan sus costos. Las evidencias de las capacitaciones se registran en el formato **FT-RH-15 Control Asistencia a Capacitación.**

TERCERA ETAPA

1. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

Tiene el objeto de medir el impacto y eficacia de la capacitación. Su resultado es analizado y evaluado por el capacitador, empleando para esto el formato **FT-RH-93 Evaluación de la eficacia de la capacitación** y según lo establecido en el instructivo **I-MT-19 Evaluación de la eficacia de las capacitaciones.**

2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

| | | | |
|------------------|----------------|-----------------------------|--|
| RECURSOS HUMANOS | | |  <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small> |
| PA-RH-06 | Versión No. 07 | Fecha: 1 de febrero de 2021 | |

PERIODO DE PRUEBA

Los trabajadores nuevos tienen un periodo de prueba máximo de dos meses, al cabo de un mes de estar vinculado a la compañía, se realizara una evaluación de desempeño en el formato **FT-RH-17 Evaluación de desempeño** se informara inmediatamente el resultado al trabajador.

El coordinador(a) administrativo(a)- RRHH debe realizar un consolidado con los resultados obtenidos y enviarlo al Gerente, y al Jefe de Planta tres días después de la evaluación, con el objetivo de reforzar los conocimientos del trabajador.

Tres días hábiles antes de completar el periodo de prueba se realizara nuevamente **Evaluación de desempeño** y se deja el registro en el **FT-RH-17**, esta evaluación decidirá si el trabajador continua en la compañía o si se dará por terminado el contrato.

EVALUACION ANUAL

Anualmente los dueños de los procesos con apoyo del Coordinador(a) administrativo(a)-RRHH, evaluaran a los trabajadores mediante el formato **FT-RH-17 Evaluación de desempeño**.


El resultado que arroje la evaluación de desempeño se le comunicará de inmediato y de forma verbal al empleado.

ACCIONES SECUNDARIAS

1. ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

El Coordinador(a) administrativo(a)-RRHH debe informar y exigir al empleado que cada vez que se presente un cambio de residencia, numero de contacto, estado civil, personas a cargo etc., debe diligenciar el **FT-RH-67 actualización de datos**.

2. NOVEDAD DE PERMISO

| | | | |
|-------------------------|-----------------------|------------------------------------|--|
| RECURSOS HUMANOS | | |  <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small> |
| PA-RH-06 | Versión No. 07 | Fecha: 1 de febrero de 2021 | |

Los permisos deben ser tramitados ante el Jefe inmediato o coordinador(a) administrativo(a) - Recursos Humanos, con mínimo dos (2) días de anterioridad, a través del formato **FT-RH-68 Novedad de permiso personal** establecido para tal fin: permiso de salida, permiso de entrada con su respectiva firma autorizada; el trabajador deberá presentar ante el área de Recurso Humano y/o quien ejerza tales funciones, los comprobantes que sustenten el permiso otorgado con su respectiva firma y sellos de aprobación.

3. CLIMA ORGANIZACIONAL


Anualmente se realiza la evaluación del clima organizacional en el formato **FT-RH-92 evaluación del clima organizacional** con el objetivo de conocer el nivel de satisfacción y motivación de los empleados

DOCUMENTOS RELACIONADOS

La entrega de la dotación y elementos de protección personal se registra en el formato **FT-SST-03 Entrega de dotación e implementos de seguridad y EPP.**

1. FORMATOS

FT-RH-12 Plan de capacitación
FT-RH-13 Solicitud de selección y contratación
FT-RH-14 Inducción
FT-RH-15 Control asistencia a capacitación
FT-RH-16 Evaluación de la eficacia de la formación
FT-RH-17 Evaluación de desempeño
FT-RH-67 Actualización de Datos
FT-RH-68 Novedad de permiso personal
FT-RH-69 Validación de referencias personales y laborales
FT-RH-70 Lista de chequeo documentación
FT-RH-71 Entrevista
FT-RH-82 Perfil de cargo
FT-RH-92 Evaluación del clima organizacional
FT-RH-93 Evaluación de la eficacia de la capacitación

| | | | |
|------------------|----------------|-----------------------------|--|
| RECURSOS HUMANOS | | |  GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1 |
| PA-RH-06 | Versión No. 07 | Fecha: 1 de febrero de 2021 | |

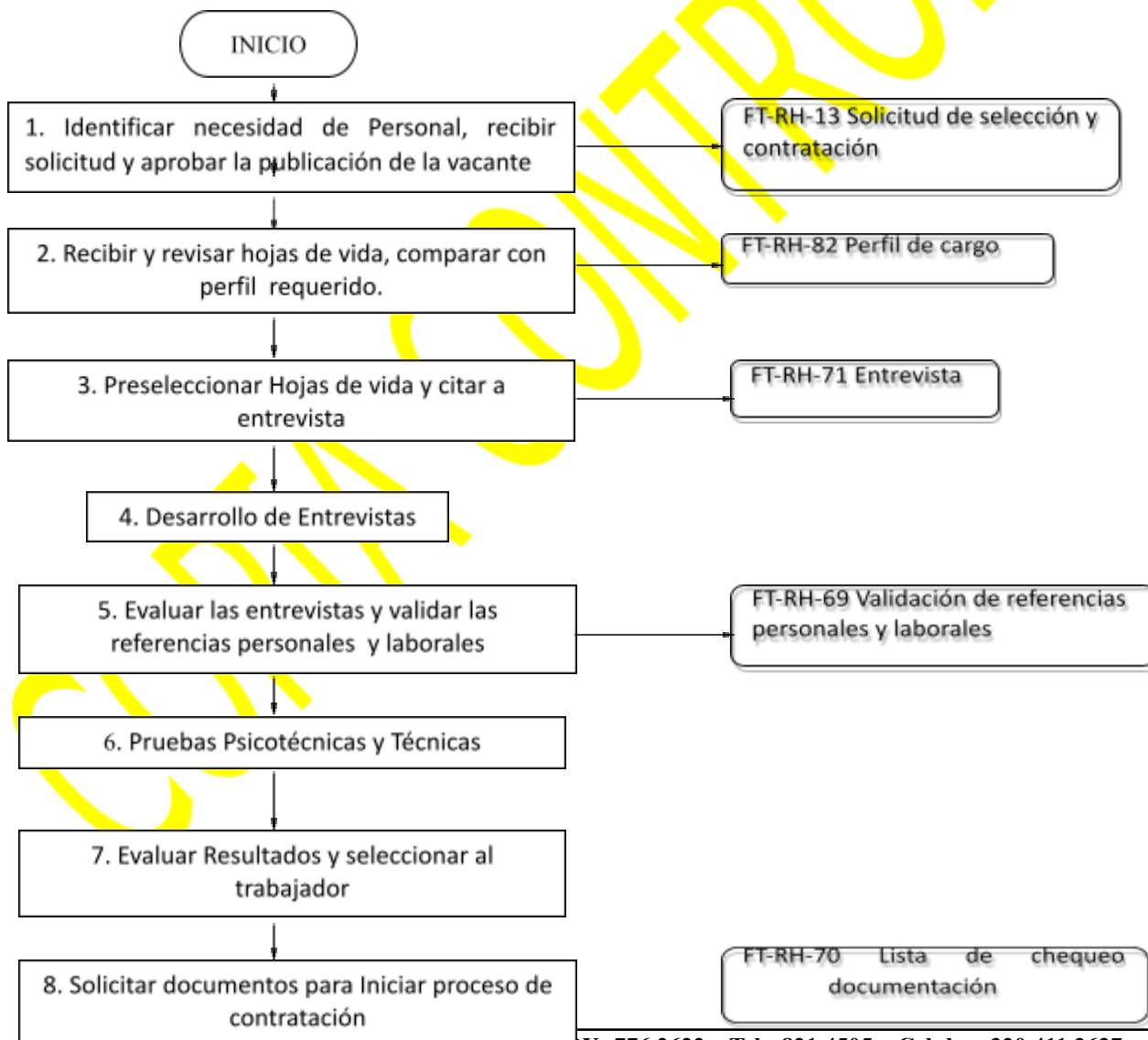
FT-RH-120 La inducción y reintroducción al puesto de trabajo


INSTRUCTIVOS

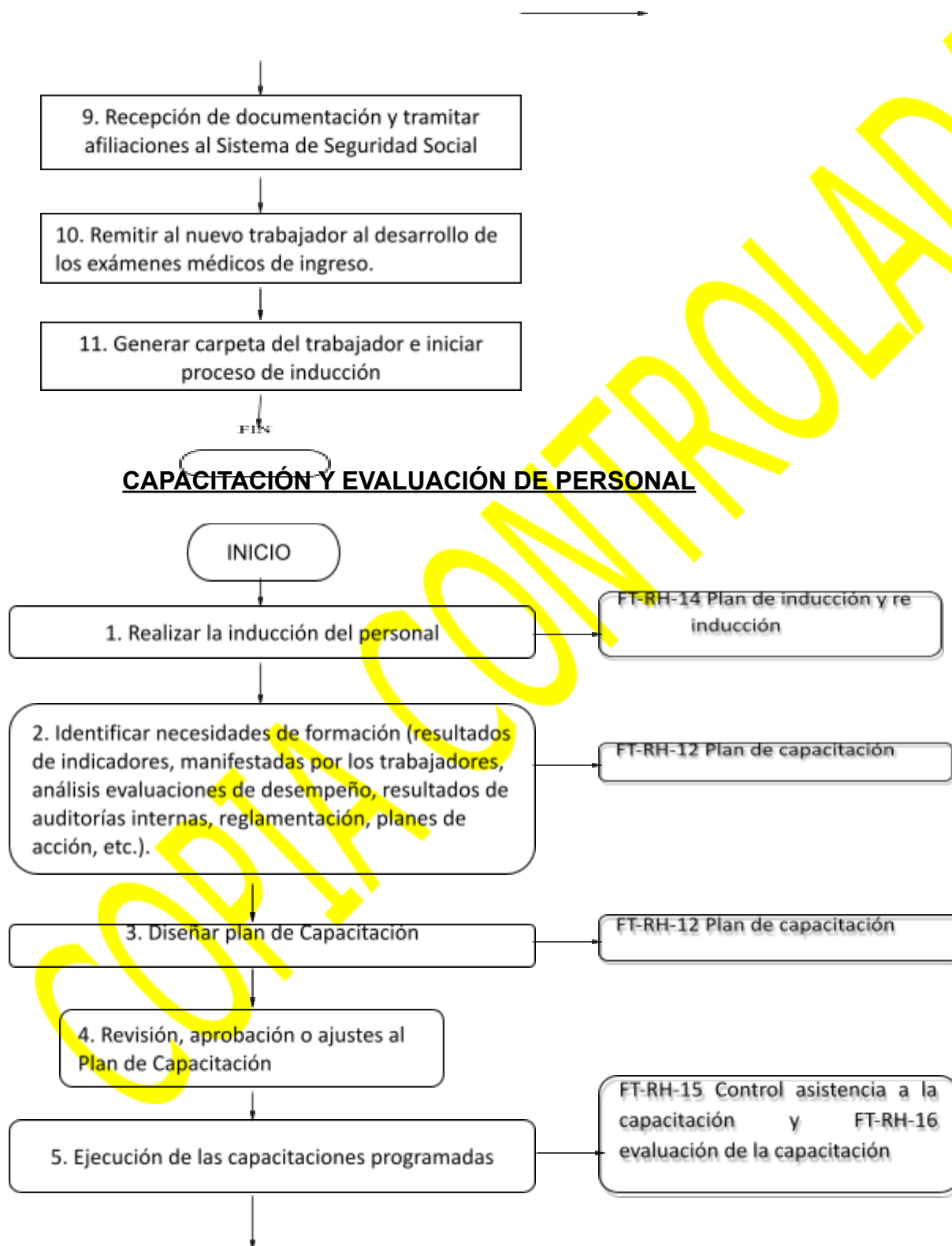
I-MT-19 Evaluación de la eficacia de las capacitaciones.


6. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN




| RECURSOS HUMANOS | | |  GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1 |
|------------------|----------------|-----------------------------|---|
| PA-RH-06 | Versión No. 07 | Fecha: 1 de febrero de 2021 | |



| RECURSOS HUMANOS | | |  <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small> |
|------------------|----------------|-----------------------------|---|
| PA-RH-06 | Versión No. 07 | Fecha: 1 de febrero de 2021 | |



| HISTORIAL DE CAMBIOS | | | | |
|----------------------|-------------|----------|---|--------------------------|
| Ítem | Fecha: | Versión: | Descripción del cambio: | Quien Realiza el cambio: |
| 1 | 1/Nov/2016 | 1 | Creación del documento | Coordinador SGC |
| 2 | 26/Sep/2018 | 2 | Adiciono cuadro historial de cambio Incluir formato 67, 68, 69, 70 y 71 | Coordinador HSEQ |
| 3 | 01/Mar/2019 | 3 | Se modificó el código del procedimiento con las siglas RH, se adiciono a todos los formatos las siglas del procedimiento (RH), se actualizaron los formatos relacionados (código y versión), se actualizo el procedimiento, y el numeral 7. Flujo grama | Coordinador HSEQ |
| 4 | 01/Jul/2019 | 4 | Se actualizo el procedimiento, encabezado y pie de pagina | Coordinador HSEQ |
| 5 | 18/feb/2020 | 5 | Actualización del procedimiento, adiciono el FT-RH-93 evaluación de la | Coordinador HSEQ |

| RECURSOS HUMANOS | | |  <small>GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1</small> |
|------------------|----------------|-----------------------------|--|
| PA-RH-06 | Versión No. 07 | Fecha: 1 de febrero de 2021 | |

| | | | | |
|---|-------------|---|---|------------------|
| | | | eficacia e instructivo I-RH-19 instructivo de evaluación de la eficacia | |
| 6 | 11/dic/2020 | 6 | Adiciona el FT-RH-119 Contrato de trabajo a término indefinido, evaluación de desempeño en el periodo de prueba, adiciona el FT-RH-120 Inducción y reinducción puesto de trabajo | Coordinador HSEQ |
| 7 | 01/02/2021 | 7 | Se eliminó el cargo de Coordinador HSEQ | Jefe SGC |