

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN HUMANA	TIPO DE PROCESO		FECHA
		ESTRATÉGICO		ENERO 10 2012
		OPERATIVO		VERSIÓN
		APOYO	X	1

OBJETIVO DEL PROCESO	Seleccionar personal idóneo y velar por el cumplimiento de las normas de la Organización y el bienestar del personal para lograr un ambiente laboral agradable.
-----------------------------	---

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
Directrices para la implementación de la Norma S.G.C.S. Requerimiento de contratación de nuevos colaboradores. Retención del personal.	Establecer los criterios para seleccionar y contratar nuevos colaboradores	Equipo de colaboradores idóneos, motivados y comprometidos, alineados con el cumplimiento de la norma S.G.C.S.
	Identificar los cargos críticos que afecten la operación de la empresa.	
	Programar las capacitaciones en temas sobre el SGCS, y desarrollo personal	
	Establecer los controles necesarios para el carnet de identificación.	
	Solicitar toda la documentación necesaria para el ingreso de nuevos colaboradores	
	Realizar visitas domiciliarias a los nuevos colaboradores y repetir de acuerdo a lo establecido en el procedimiento	
	Hacer un estudio de seguridad de la persona antes de ser contratada y verificar las referencias laborales, pasado judicial, Lista Clinton y Procuraduría.	
	Contratar a los nuevos colaboradores y realizar las afiliaciones conforme a la ley.	
	Realizar Inducción y Reinducción sobre los temas generales de la Compañía, información de actividades sospechosas y sensibilización en el SGCS.	
	Entregar formalmente el carnet a cada persona y dar a conocer los controles.	
	Realizar pruebas para detección de consumo de alcohol y drogas, aleatorias cada año y a los nuevos colaboradores.	
	Definir los incentivos para el equipo de colaboradores que permita prevenir conspiraciones internas y comunicar situaciones sospechosas.	
	Establecer y desarrollar actividades que permitan prevenir el consumo de drogas y alcohol.	
	Programar capacitaciones y registrar asistencia.	
	Realizar el registro fotográfico de los colaboradores	
	Recuperar o reponer el carnet en caso de actualización, pérdida o deterioro y registrar la situación.	
	Programar, entregar, y recuperar la Dotación.	
	Actualizar los datos del personal anualmente.	
	Realizar el registro de huellas, firmas y sellos de cada uno de los colaboradores de la empresa.	

RESPONSABLES Y PARTICIPANTES	PROCESOS INTERRELACIONADOS	OBJETIVOS	INDICADOR DE GESTIÓN
Jefe de Recursos Humanos y Gerencia	Gestión Gerencial	Crear una cultura de trabajo orientada al cumplimiento del S.G.C.S	# Capacitaciones Realizadas / # Capacitaciones Programadas # Retiros / # Total Empleados # Visitas domiciliarias de control / # Total Empleados
	Gestión Seguridad		
	Gestión Administrativa		
	Gestión Contable		
	Gestión Comercial		
	Gestión Logística		