**1. OBJETIVO**

Describir los pasos para la selección, contratación e inducción y retiro del personal dela organización.

**2. ALCANCE Y RESPONSABLE**

Aplica para el personal que es seleccionado, vinculado y desvinculado de LITHOCLAVE S.A.S

Es responsabilidad de la Asistente de Gerencia y la contadora, aplicar este procedimiento.

**3. DEFINICIONES**

**Contratación Laboral Directa**: Contratación donde el contrato se celebra, sin intermediarios.

**Contratación Indirecta**: Contratación donde el contrato se celebra con una empresa de empleos temporales para la provisión de personal.

**4. PROCEDIMIENTO**

* 1. **INGRESO DE PERSONAL:**

Para la contratación de personal, surge la necesidad del cargo en los diferentes procesos de la organización por las diferentes situaciones:

* Reemplazo por incapacidad.
* Retiro de personal.
* Aumento en el volumen de actividades.
* Como resultado de la modificación de un Contrato.

El personal es convocado por medio dereferido o personal de la organización teniendo en cuenta el perfil del cargo.

Para selección del personal, el orden de búsqueda del candidato es el siguiente:

* Promoción del puesto para personal de la Empresa cuando aplique.
* Personal retirado de la empresa con experiencia en el cargo.
* Recomendación del candidato por el personal de confianza.
* Solicitud de candidatos a Empresas de Servicios Temporales, Centros de Capacitación y/o Universidades.

4.1 Presentar la hoja de vida de la persona.

4.2 Verificar los datos del aspirante al cargo previa verificación de currículo laboral y su pasado judicial, por parte de la Asistente de Gerencia este ultimo queda en la carpeta de cada persona.

4.3 Verificar la experiencia en el cargo a desempeñar por parte del jefe de área.

4.4 Llevar a cabo la entrevista con el jefe inmediato y el Gerente, para que este ultimo dé el visto bueno del aspirante.

4.5 Pedir la documentación ( foto, fotocopia de la cedula, fotocopia de la identificación de los hijos y de la esposa, partida de matrimonio o extrajucio, carta de recomendación, fotocopia de los estudios realizados), con el fin de elaborar el contrato de trabajo y la inscripción a la seguridad social, pensiones y aportes parafiscales por parte de la contadora.

4.6 Asignar su puesto de trabajo por parte del Jefe de área.

4.7 Entregar la dotación, carné por parte de la Asistente de Gerencia.

4.8 Informar a la Asistente de Gerencia la vinculación de personal para que esta haga las revisiones del pasado judicial y en el formato de inducción de personal de la siguiente información:

\*La misión, visión, políticas, objetivos de calidad de la empresa, objetivos de seguridad.

\* El plan de emergencia en el que esta el plan de evacuación, se dará conocer

\* Los programas que conforman el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

\* Los procedimientos, formatos, matrices, manuales y se le informara al nuevo colaborador, de los riesgo de seguridad.

4.9 Sensibilizar frente a los riesgos profesionales de su labor y el uso permanente de Elementos de protección personal, uniforme y carnet.

4.10 Evaluar la labor por un periodo de dos meses por parte del el Jefe de área quien es el responsable de reportar al proceso de Talento Humana cualquier anomalía.

4.11 Visitas domiciliarias bienales al personal de los cargos críticos mencionados en la matriz de confiablidad, donde tiene como objetivo verificar la composición del núcleo familiar, nivel socioeconómicos, ( permite medir la calidad de vida y el nivel de la población) análisis del entorno familiar y social, conducta personal y familiar y aspectos importantes que impacten la cultura organizacional permitiendo constatar por este medio la información que se tiene del colaborador.

4.11.1 Estas nos permite identificar al ser humano en sus diferentes estilos de vida, evidencia comportamiento donde se resaltan competencias como liderazgo, actitud de servicio, recursividad y similares estos comportamiento pueden determinar la actitud de un individuo al interior de la organización.

4.11.2 Concertar la visita con el colaborador día y hora para que estén todos los miembros de la familia.

4.11.3 Hacer el respectivo informe, donde se verifica:

\*Descripción del grupo familiar

\*Dinámica Familiar

\*Descripción de la vivienda (es decir vías de acceso, nivel de seguridad, estrato)

\*Fotos

\*Situación Socioeconómica este nos permite identificar los problemas y necesidades expresas y ocultas, la disponibilidad real de los recursos y sus manejos.

4.12 Cada dos años se harán exámenes médicos laborales.

Nota: el periodo de prueba está definido en el tipo de contrato realizado al empleado.

* 1. **DESVINCULACIÓN DE PERSONAL**

El proceso Contable y Financiero debe gestionar descuentos por préstamos y/o novedades cuando el empleado a retirar tiene contratación directa ó descuentos por préstamos cuando tiene contratación indirecta.

El retiro de personal en la organización se da por diferentes motivos que a continuación mencionamos:

* Por solicitud del mismo empleado.
* Por acumulación de sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y Manual de funciones.
* Por solicitud del jefe de Proceso.

Nota:

* Para dar trámite al retiro del empleado debe haber evidencia de los llamados de atención y suspensiones.
* Debe a haber evidencia de los daños causados ya sea moralmente o material.

4.12 Sacar el fólder de la persona que sale de la empresa para hacer la desvinculación.

4.13 Cancelar el contrato a través de la liquidación de prestaciones sociales a la fecha del retiro del trabajador por parte de la Contadora.

4.14 Informar por medio de la plantilla de aportes su retiro de seguridad social, pensiones y parafiscales por parte de la Contadora

4.15 Cuando se retira un trabajador debe hacer entrega de:

\*La dotación que tenga sin importar las condiciones de esta.

\*El carnet que se le entrego a l inicio de sus labores.

\*Los EPP que tenga a la fecha de retiro

\*Las herramientas que la empresa le haya entregado.

\*La carpeta de diferentes sistemas de la empresa y la carpeta de hojas de seguridad (en caso de contar con estos documentos).

\* Las llaves que contenga y

\* Las claves de información restringida.

* 1. Entregar la liquidación junto con una carta de certificación laboral.

**5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA**

Formato inducción del personal: F-PTH-003

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:**  MARIA ANDREA GAVIRIA M.  **ASISTENTE DE GERENCIA** | **REVISADO Y APROBADO POR**  LUIS FERNANDO MEJIA  **GERENTE** |