1. ***OBJETO***

Define las actividades a tener en cuenta en el desarrollo del proceso de Recursos Humanos que efectúa la empresa como soporte para las actividades de Manufacturas Silíceas.

1. ***ALCANCE***

Involucra las actividades de Recursos Humanos (selección de personal para contratación, ingreso y salida, formación inicial, formación periódica, procesos disciplinarios, mejores prácticas laborales).

1. ***RESPONSABLES***

**Gerente General**

Es responsable de proveer los recursos para la implementación de este procedimiento y de las actividades de Recursos Humanos que se desarrollen en la empresa.

**Jefe Administrativo**

Es responsable por la ejecución y control de este procedimiento, así mismo de evaluar, analizar y hacer seguimiento de las labores desarrolladas.

**Jefe Directo**

Es responsable por el seguimiento de las personas a su cargo.

**Empleado**

Es responsable de seguir lo establecido en este procedimiento.

1. ***DEFINICIONES***

CONTRATO DE TRABAJO: Acuerdo por el cual una persona natural (trabajador) se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica (empleador), bajo dependencia o subordinación y a cambio de un salario.

ENTREVISTA: Charla a la que se somete el aspirante a un trabajo para que la empresa compruebe si reúne las condiciones necesarias para el puesto.

HOJA DE VIDA: Resumen escrito y ordenado de las experiencias formativas y laborales para demostrar lo idóneo de nuestra candidatura a un lugar de trabajo concreto.

1. ***GENERALIDADES***

El proceso de Recursos Humanos en Manufacturas Silíceas comprende las siguientes actividades:

**Ingreso y Retiro de Personal**

Selección de Personal.

Contratación y Actividades Ingreso.

Retiro de Personal.

**Capacitaciones**

Formación Inicial.

Capacitaciones Periódicas.

Capacitaciones Específicas.

**Evaluación Desempeño**

**Infraestructura y Ambiente de Trabajo**

**Políticas Corporativas - Beneficios**

**Procesos Disciplinarios**.

1. ***ACTIVIDADES***
   1. ***INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL***
      1. ***Selección de Personal***
         1. Cuando la persona o área interesada requiere la contratación temporal o permanente de una nueva persona, dirige su solicitud verbal o escrita al Jefe Administrativo y a la Gerencia General argumentando las razones por las cuales se requiere la contratación (reemplazo temporal, pico de producción, licencia de maternidad, licencia no remunerada, incapacidad laboral prolongada, nuevo cargo para citar algunos ejemplos).
         2. La Gerencia General previa consulta con la Junta Directiva evalúa la solicitud y definen si la contratación se realizará o no y simultáneamente informa a la Jefe Administrativa para dar inicio al proceso de selección.
         3. La Jefe Administrativa revisa si se tiene vigente la descripción del cargo que se está solicitando. En caso negativo, revisa junto con la persona o área que hizo la solicitud para generar dicha descripción e incluirla en GM01-GM21 Manual de cargos y funciones.
         4. Para cargos de carácter administrativo o que requieren nivel educativo específico (Técnico, Tecnólogo, Profesional), la Jefe Administrativa puede revisar el archivo interno de hojas de vida, solicitar hojas de vida a universidades e institutos (SENA), oficinas de empleo de las alcaldía vecinas, solicitar hojas de vida de referidos o a través de portales especializados (por ejemplo [www.elempleo.com](http://www.elempleo.com)) entre otras.
         5. Si el cargo es de tipo operativo en planta, se reciben hojas de vida de referidos de los empleados o de las oficinas del empleo de alcaldías vecinas.
         6. Una vez recibidas las hojas de vida, la Jefe Administrativa selecciona aquellas que cumplen con los requisitos del cargo.
         7. El Jefe Administrativo realiza las entrevistas iniciales y muestra de manera general el ambiente del trabajo que se ofrece al igual que se le informa de manera detallada el perfil del cargo vacante. Así mismo se le preguntan al entrevistado dudas, aspectos básicos de su hoja de vida, y se le realizan preguntas de conocimiento y de personalidad, al igual que se le preguntan sus expectativas salariales.
         8. Después de un proceso de preselección y tras verificar las referencias de la hoja de vida, al menos los tres mejores candidatos son llamados a una entrevista con quien sería su jefe directo. Este preguntará por factores críticos del trabajo, también debe ver si hay entendimiento mutuo.
         9. Si el entrevistado pasa la entrevista con el futuro jefe directo, el jefe administrativo notifica a la gerencia general para saber si desea entrevistar al candidato. En esta reunión los miembros de la empresa preguntan por su hoja de vida, generalidades y expectativas salariales.
         10. Para cargos considerados sensibles sean administrativos u operativos (por ejemplo actividades de representación de la compañía, acceso a la información, manejo de registros, manejo de presupuesto, manejo de sustancias controladas por mencionar algunas), la Gerencia General solicitará que se realice un estudio de seguridad que podrá incluir una o varias de las siguientes actividades: Estudio de antecedentes, Prueba de Polígrafo, Visita Domiciliaria.
         11. Completadas las entrevistas y los estudios de seguridad se toma la decisión de contratación y se hace el ofrecimiento formal al candidato escogido. Así mismo se informa a los demás participantes sobre la culminación del proceso de selección.
         12. Posteriormente el Jefe Administrativo se encarga de los trámites para legalizar la contratación.
      2. ***Contratación y Actividades de Ingreso de Personal***

La contratación de personal en Manufacturas Silíceas SAS se hace teniendo como marco general el Código Sustantivo de Trabajo, las buenas prácticas laborales, las prácticas de Responsabilidad Social.

Todos los empleados tienen un Contrato de Trabajo por escrito donde se estipulan aspectos relacionados con su trabajo tales como responsabilidades, remuneración, fecha de inicio de sus labores.

Estos contratos pueden ser formas preimpresas o específicos desarrollados según la naturaleza del cargo.

Para el proceso de contratación se han considerado las siguientes actividades:

* Examen Médico de Ingreso (concepto de salud ocupacional).
* Firma del contrato.
* Firma Acuerdo de Confidencialidad.
* Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (ARL, EPS, Fondo de Pensiones, CCF).
* Verificación de Información del personal en listas disponibles (antecedentes).

La persona ingresará a laboral una vez sean cumplidas estas actividades. En la carpeta del trabajador se guardará copia de esta información así como una copia de la hoja de vida incluyendo los certificados de las formaciones que tenga.

* + 1. ***Retiro de Personal***

El retiro de personal se puede presentar por varios motivos:

1. Retiro voluntario del empleado.
2. Cumplimiento de alguna de las causas justas para terminación del contrato de trabajo previstas en la legislación laboral colombiana.

Una vez se presente esta situación la Jefe Administrativa revisará la siguiente información:

* Estado de las afiliaciones parafiscales.
* Días de vacaciones pendientes.
* Salario devengado.
* Recargos pendientes.
* Préstamos que tenga con la empresa.

Con esta información se prepara la liquidación que se entregará en cheque al empleado, quien al recibir el cheque firmará una copia de dicha liquidación. También se le hace entrega de la carta para la realización del examen médico de retiro y es potestativo del empleado hacerse el examen o no.

La copia de estos documentos firmados se archivan en la carpeta del empleado.

**NOTA**: Si se requiere asesoría legal, la compañía puede consultar a una persona especializada en el tema quien indicará que otras actividades se deben seguir.

* 1. ***EVALUACION DE DESEMPEÑO***
     1. Después de 6 meses de ingresar a Manufacturas Silíceas, el empleado debe realizar el GF0101 "Autoevaluación", el cual se debe entregar a la gerencia.
     2. Anualmente (preferible en el primer trimestre del año) para los cargos administrativos o aquellos con personal a cargo se programa la evaluación de desempeño (GF0102 "Formato de evaluación de desempeño"). Dicha evaluación será realizada conjuntamente por el jefe directo y la persona. Adicionalmente se usará la información de la autoevaluación.
     3. Para el personal operativo se tendrán reuniones informales de evaluación por parte del Jefe de Planta.
     4. Los resultados de la evaluación de desempeño y de las charlas del Jefe de Planta con el personal operativo se usarán como criterio para decidir la continuidad de una persona o la posible promoción en caso de presentarse vacantes.
  2. ***FORMACION Y CAPACITACION***
     1. ***Generalidades***

Con el fin de lograr las competencias del personal, la empresa incentiva a los empleados a formarse en temas relacionados con su cargo, de esta forma el jefe directo enseña y guía al empleado para desarrollar ciertas competencias. Así, por otro lado, la gerencia general propone al empleado cursos y capacitaciones para el beneficio tanto de la empresa como del empleado. Las formaciones serán programadas según GF0103 "Formato para el registro y seguimiento de formaciones programadas". Dichas formaciones pueden ser retransmitidas por el asistente a sus compañeros de trabajo.

Después de terminado el programa de formación se realiza por parte del formador una evaluación con el fin de revisar los conocimientos o destrezas adquiridas. Si las formaciones son dictadas por alguien de la empresa, estas serán controladas y evaluadas de acuerdo al GF0104 "Asistencia y evaluación de la formación", así mismo, las evaluaciones realizadas deben ser anexadas a éste formato. Por otro lado, si las formaciones son dictadas por algún ente externo, la evaluación se realizará o bien a través de la expedición de un certificado o se revisará su correcta aplicación a través del GF0102 "Evaluación de desempeño" cuando sea aplicable.

* + 1. ***Formación Inicial***

Cuando un empleado ingresa a la compañía se hace la inducción inicial que consiste en los siguientes tópicos:

Políticas Corporativas de Manufacturas Silíceas.

Aspectos básicos sobre el sistema de gestión de calidad.

Política

Misión – Visión

Manual de Calidad y Anexos.

Acciones Preventivas - Correctivas

Aspectos básicos de salud ocupacional – seguridad industrial

Política

SG-SST

Panorama de Factores de Riesgo

Botiquines y equipos de emergencia

Nociones básicas de primeros auxilios y teoría del fuego.

Reporte de Accidentes.

Investigación de Accidentes.

Procedimientos de Emergencias

Aspectos Básicos Ambientales

Política

Uso Eficiente de Recursos

Manejo de Residuos

Formación específica definida por el Jefe Directo.

* + 1. ***Formación Periódica***

Se cuenta con una matriz de entrenamiento definida para cada cargo con la periodicidad de los entrenamientos que deben recibir los empleados a lo largo del año.

* + 1. ***Formación Específica***

Si algún cargo o persona requiere formaciones muy específicas (por ejemplo certificaciones manejo de software, salud ocupacional, temas financieros etc.), la gerencia puede programar dichas formaciones de acuerdo con las disponibilidades de tiempo, recursos y lugar.

* + 1. ***Capacitación***

Para la capacitación del personal se ha diseñado un programa de capacitación donde se contemplan las áreas donde requieren de formación específica en materia de SST la cual está sujeta al plan de capacitación anual.

* 1. ***INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO***
     1. Anualmente se realizará una evaluación de infraestructura y ambiente de trabajo, de acuerdo con GF0105 "Encuesta de infraestructura y ambiente de trabajo". Con el fin de detectar las necesidades de mejoramiento y consecución de infraestructura que permitan el óptimo desarrollo de las actividades en cada uno de los puestos de trabajo.
     2. Según los datos obtenidos, la gerencia en la revisión por la dirección o en otra reunión donde lo considere pertinente definirá el plan de trabajo que será consignado en el archivo electrónico [Archivo con acciones de seguimiento ISO 9000](../../Archivo%20con%20acciones%20de%20seguimiento%20ISO%209000.xls).
  2. ***POLITICAS CORPORATIVAS***

Como parte de su programa de responsabilidad social Manufacturas Silíceas ha definido las siguientes políticas corporativas para el desarrollo de sus actividades. Estas políticas están a disposición de empleados, visitantes, autoridades, comunidad y cualquier parte interesada:

* RSP-01 - Código de Principios en los negocios.
* RSP-02 - Código para proveedores.
* RSP-03- Prevención del Acoso en el lugar de trabajo.
* RSP-04 - Política de sobre Trabajo Infantil y Trabajo Forzado.
* RSP-05 - Política de Seguridad de la Información.
* Política de Calidad
* Política de Salud Ocupacional
* Política de Gestión Ambiental

Todas estas políticas son firmadas por las Gerencia General quien vela por que se de su cumplimiento y a nivel operativo el Jefe de Planta vela porque sean implementadas en las actividades diarias de la planta.

* 1. ***PROCESOS DISCIPLINARIOS***

Enmarcados en los principios de trata justo a todos los empleados y siguiendo las disposiciones legales y mejores prácticas laborales Manufacturas Silíceas ha definido un procedimiento disciplinario que se detalla en el documento RSP-06 - Procedimiento Disciplinario.

Este procedimiento contempla las siguientes actividades:

Generalidades:

* Tipo de las Infracciones incluidas en este procedimiento
* Causas para originar una acción disciplinaria
* Definición de los niveles de disciplina
* Amonestaciones
* Escala de Sanciones (Artículo 51del Reglamento Interno de Trabajo)
* Faltas Graves (Artículo 52 del Reglamento Interno de Trabajo)

Ejecución

* Determinación del nivel de disciplina
* Inicio de la acción disciplinaria
* Documentación de la desviación
* Notificación
* Reunión de evaluación
* Registro
  + Carta de Citación a descargos.
  + Acta de Descargos.

***CONTROL DE CAMBIOS***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **CAMBIO** |
| 01-01-2017 | 5 | • Se actualizó el documento organigrama |
| 01/03/2014 | 4 | * Se hace una revisión del documento y se incluyen numerales específicos para el tema de selección de personal, contratación, salida de personal, capacitación, procedimiento disciplinario. * Se incluyó el organigrama de la compañía como anexo. |
| 13-07-2010 | 3 | * Se actualizó el documento de acuerdo con el procedimiento QP01 * Se dividió el procedimiento en 4 numerales en la sección 6: * 6.1 Contratación de personal * 6.2 Evaluación de desempeño. * 6.3 Formación y Capacitación. * 6.4 Infraestructura y Ambiente de Trabajo. * Se eliminó el uso del formato GF0106 “Plan de Mejora de Infraestructura y Ambiente de Trabajo” y se cambió por el archivo electrónico [Archivo con acciones de seguimiento ISO 9000](../../Archivo%20con%20acciones%20de%20seguimiento%20ISO%209000.xls) |

1. ***ANEXOS***

Documentos de referencia o relacionados:

- GM01-GM21 "Manual de Cargos y funciones"

- GF0101" Autoevaluación"

- GF0102 "Evaluación de Desempeño"

- GF0103 "Formato para el Registro y Seguimiento de Formaciones Programadas"

- GF0104"Asistencia y Evaluación de la Formación"

- GF0105 "Encuesta de infraestructura y ambiente de trabajo"

- SST-P-20 “programa de capacitación e inducción”

- Políticas Corporativas

[Archivo con acciones de seguimiento ISO 9000](../../Archivo%20con%20acciones%20de%20seguimiento%20ISO%209000.xls)

**ORGANIGRAMA MANUFACTURAS SILICEAS**

