**1. OBJETIVO**

Establecer la metodología que permita seleccionar, identificar y proporcionar a las personas la formación necesaria para lograr la competencia que les permita cumplir con los requisitos y responsabilidades de sus respectivos cargos, como soporte para el logro de los objetivos de la organización.

**2. ALCANCE**

Aplica desde que el personal ingresa a la empresa hasta el momento de su retiro. La formación del personal es de manera continua y será realizada por el Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad, Gerentes y Jefes de áreas, según sea el tema de capacitación.

**3. RESPONSABLE**

La responsabilidad de este procedimiento es del Gerente Administrativo, con la colaboración del Coordinador de Calidad.

**4. CONDICIONES GENERALES**

* 1. Toda persona que aspire ingresar como empleado de la empresa debe cumplir previamente este procedimiento.
  2. En las sucursales, el Gerente de Sucursal, asume la responsabilidad para el cumplimiento de este procedimiento, bajo la dirección del Gerente Administrativo.
  3. El personal que realice actividades que afecten la calidad del producto, deben ser competentes con base a educación, formación, experiencia, habilidades. En el caso de no cumplirse se debe dar la formación para cerrar las brechas entre la competencia actual y la requerida por la organización.
  4. Se debe dar formación al personal que ingrese a la Organización o antiguo que cambie de actividad.
  5. La selección de personal de algunos cargos administrativos y operativos, se realiza a través de un proveedor externo, que realiza las pruebas necesarias de acuerdo a las habilidades requeridas para el cargo.
  6. Las hojas de vida de los aspirantes pueden ser presentadas en formato libre, pero una vez ingrese la persona se diligenciara en el formato de la Organización Hoja de Vida H1RG-02. (Anteriormente RG-005).
  7. Cuando se realice una capacitación se deben seguir los lineamientos del instructivo H1IN-01 “Capacitación”. La verificación la capacitación se realizará a través de una encuesta, una entrevista, observación directa, examen, entre otros. Verificación que la llevará a cabo el dueño del proceso o el Gerente de Sucursal de quien la solicite.
  8. En las capacitaciones externas donde el instructor es empleado de la empresa, se incluirá el H1RG-04 Encuesta de la satisfacción de la capacitación, para hacer un mejor seguimiento de las necesidades del cliente.
  9. El contrato laboral se maneja pre-impreso.

**5. REGISTRO**

H1MN1 Manual de Responsabilidades Competencias.

H1IN-01 Instructivo de Inducción y Capacitación

H1RG-01 Guía para la Entrevista

H1RG-02 Hoja de Vida

H1RG-03 Evaluación de Desempeño

H1RG-04 Encuesta de la satisfacción de la capacitación

H1RG-05 Registro de Entrenamiento y Capacitación.

H1RG-06 Evaluación de Desempeño Personal Externo

H1RG-07 Cronograma de Capacitación

H1RG-09 Evaluación de la capacitación interna

H1RG-10 Matriz de Competencias por cargos

H1RG-11 Plan de Inducción

H1RG-12 Constancia de información

H1RG-14 Acta de entrega del Cargo

**6. EXTERNOS**

Registros que validen la competencia del personal

Informe de Consultoría Externa (asesores comerciales)

Informe de visita domiciliaria.

Formato Contrato de Trabajo. Hoja Minerva

**7. PROCEDIMIENTO**

| **ACTIVIDAD** | **COMO** | **RESPONSABLE** | **DONDE** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | | SOLICITAR PERSONAL | Hace solicitud escrita o verbal indicando el cargo y justificación de la contratación e informa o envía la solicitud a Gerente Administrativo o Comercial. Si tiene hojas de vida la adjunta a la solicitud. | Gerente Comercial, Gerente de Sucursal |  |
| 2 | | REALIZAR CONVOCATORIA | Mediante referido de terceros por personas relacionadas con la empresa o por empleados de la misma; aviso en el periódico o diario local de buena circulación, contacto con bolsas de empleo, universidades, institutos o empresas. | Gerente Administrativo, Gerente de sucursal |  |
| 3 | | SELECCIONAR HOJAS DE VIDA | Teniendo en cuenta el Manual de Responsabilidades y Competencias H1MN, revisa todas las propuestas recibidas se ordenan teniendo en cuenta la experiencia y los estudios realizados.  Realiza la selección de los mejores candidatos y los cita a entrevista en la sucursal correspondiente. | Gerente Administrativo,  Gerente de sucursal |  |
| 4 | | REALIZAR ENTREVISTA | La entrevista se realiza enfocada a la parte de experiencia laboral conocimientos y habilidades, y luego a la personalidad y relaciones laborales | Gerente Sucursal,  Gerente Administrativo, Supervisor Ventas. | H1RG-01Guia para la Entrevista |
| 5 | | VERIFICAR Y APROBAR REFERENCIAS. | Se llama Telefónicamente para confirmar la información del aspirante. | Secretaria Administrativa | H1RG-01Guia para la Entrevista |
| 6 | | AUTORIZAR CONTRATACIÓN | Sobre Guía para entrevista, registra su concepto. | Gerente Administrativo | H1RG-01 Guía para entrevista |
| 7 | | RECIBIR DOCUMENTACIÓN | Se indica al aspirante la documentación a presenta.  La afiliación se debe realizar  en la fecha que ingresa la persona en la empresa. | Secretaria  Administrativa |  |
| 8 | REALIZAR PRUEBAS | | De acuerdo al cargo se hace seguimiento sicotécnico, visita domiciliaria, examen médico de ingreso y pasa informe a Gerente Administrativo. | Empresa de selección de personal contratada por Gerencia Administrativa | Informe presentado por empresa contratada. |
| 9 | | AUTORIZACIÓN AFILIACIONES Y ELABORAR CONTRATO | Se autoriza a la Secretaria administrativa o de sucursal realizar las afiliaciones a E. P. S, Fondo de pensiones, Caja de Compensación, A.R.L y se elabora el contrato. | Gerente Administrativo | Documentos Afiliaciones |
| 10 | | DILIGENCIAR HOJA DE VIDA | Cuando estén completos los documentos requeridos para el ingreso | Secretaria Administrativa | H1RG-02 Hoja de Vida |
| 12 | | FIRMAR CONTRATO | Se revisa que esté debidamente elaborado y se recogen las firmas necesarias. | Gerente Administrativo, personal contratado | Contrato |
| 13 | | REALIZAR INDUCCIÓN | Se presenta a los compañeros de trabajo y se realiza inducción de acuerdos al Manual de Competencias HIMN y al Instructivo de Inducción y Capacitación H1IN-01 | Gerente Administrativo, Gerente y/o Jefe de área | Plan de Inducción H1RG-11  Constancia de Información H1RG-12 |
| 14 | | EVALUAR PERSONAL CONTRATADO | Durante el primer contrato a término fijo inferior a un año se acompaña y se realiza seguimiento y se toma la decisión de continuar con el empleado, informando a Gerencia Administrativa. | Jefe de área |  |
| 15 | | EVALUAR EL PERSONAL | Calificar anualmente el desempeño de todos los empleados de la compañía y el seguimiento a personal nuevo o por ascenso cuando se requiera. | Gerente Administrativo, Gerente y/o Jefe de área | H1RG-03 Evaluación de Desempeño, H1RG-06 Evaluación de Desempeño Personal Externo |
| 16 | | PLANEAR Y REALIZAR CAPACITACIÓN | Diligenciar el registro establecido de acuerdo a:   * Cierre de brechas entre descripción del cargo y competencias de la persona contratada. * Resultado de la evaluación de desempeño. * Resultados de acciones correctivas y preventivas. * Resultados de Auditorías Internas. * Nuevas Tecnologías. * Revisión por la dirección * Políticas de la Empresa   Se evaluado de acuerdo al H1IN-01 | Gerente Administrativo, Gerente Comercial, Asesor Comercial, responsable del proceso | H1RG-05 Registro de Entrenamiento y Capacitación  H1RG-07 Cronograma de Capacitación  HIRG-09 evaluación capacitación interna. |
| 17 | | RETIRO DEL PERSONAL | Con el ánimo de formalizar la entrega del cargo a causa de terminación del contrato laboral o retiro voluntario del personal, se debe diligenciar acta de entrega del cargo. | Jefe de área | H1RG14 Acta de entrega del cargo |