1. **OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la adecuada gestión del recurso humano, a través de las actividades de selección, contratación, retiro, inducción y/o re inducción, capacitación y valoración del personal; asegurando que el personal conozca sus funciones y la importancia de sus actividades en el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión integrado.

1. **ALCANCE**

Aplica desde la selección hasta la desvinculación del personal, para el desarrollo de planes de mejora continua enfocados al crecimiento integral de los trabajadores, optimizando el servicio en las empresas usuarias al interior de Produempak S.A.S.

1. **RESPONSABLES**

El responsable de la ejecución del procedimiento es el área de gestión humana y nomina, Responsables de los procesos y Gerencia General.

1. **REFERENCIAS**

Norma ISO 9001:2015

Calificación RUC

Decreto 1072 del 2015

1. **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

* **COMPETENCIA:** aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados pretendidos.
* **CONTRATACIÓN:** Incorporación de la persona seleccionada por la empresa para el desarrollo y cumplimiento de las labores acordadas por la empresa y el seleccionado en el contrato.
* **CONTRATO:** Convenio escrito que se firma entre la empresa y el seleccionado en donde se especifican las condiciones a cumplir por ambas partes.
* **INDUCCIÓN:** Es el proceso por medio del cual el nuevo colaborador recibe la información y entrenamiento requerido para la adaptación a la empresa y a su nuevo puesto de trabajo.
* **ENTRENAMIENTO:** Consiste en la preparación o adecuación práctica del colaborador para el efectivo desempeño de las actividades que debe desarrollar en su puesto de trabajo.
* **EVALUACIÓN:** Proceso mediante el cual la organización mide el conocimiento y desempeño del trabajador con lo requerido por ella.
* **REQUISICIÓN DE PERSONAL:** Documento donde un determinado departamento de una empresa solicita que se le cubra un vacante.
* **RETIRO:** Se da cuando se finaliza el contrato por alguno de los siguientes motivos:
* Vencimiento del término establecido en el contrato
* Renuncia del empleado
* Terminación unilateral por parte de la empresa o del empleado

1. **EQUIPOS Y ELEMENTOS UTILIZADOS**

No aplica

1. **DESARROLLO**

**7.1.1 REQUISICIÓN DE PERSONAL**

El proceso se inicia cuando la empresa requiere suplir la necesidad de un empleado; el interesado del proceso realiza una requisición **PGRH 001 R1 Formato de Requisición del personal** junto con el perfil del cargo y se la entrega al encargado de Gestión Humana para la preselección del personal.

Para la maquila de Chinchiná la analista de gestión humana y procesos diligencia el **PGRH 001 R1 Formato de Requisición del personal** con base en las instrucciones del líder de proceso; posteriormente es devuelto al auxiliar de gestión humana y procesos quien envía el documento físico original y escaneado a la sede principal en Cali.

La persona encargada en la sede principal culminara el proceso de autorización, haciendo firmar el documento del gerente general y/o gerente administrativo y/o Coordinador de Operaciones y el encargado de gestión humana antes de ser archivado; tanto si se aprueba o se rechaza la requisición, la decisión solo es notificada por medio de un correo electrónico o de una llamada telefonía a la maquila de Chinchiná para iniciar el proceso de selección y contratación, el formato de requisición deberá ser retornado a la maquila Chinchiná, sea medio físico o digital.

Los responsables de los centros de costo de cada una de las operaciones, son los autorizados para determinar el número mínimo o máximo de personal requerido.

Archivo del registro: en carpeta de la persona contratada.

**7.1.2 RECLUTAMIENTO HOJAS DE VIDA**

El encargado de Gestión Humana inicia con el proceso de reclutamiento de Hojas de vida del cargo solicitado. En caso de requerir hojas de vida estas podrán ser conseguidas a través de bolsas de empleo en internet, recomendados de empleados o referidos para el proceso de preselección de hojas de vida, el personal se elige teniendo en cuenta los requisitos definidos en el **PGRH 001 R7 perfil de cargos.**

**7.1.3 ENTREVISTA PRELIMINAR**

En esta etapa se llamará a los candidatos potenciales a entrevistas con la persona encargada, el responsable deberá evaluar al postulante con preguntas técnicas del cargo y preguntas que definan las características de personalidad y sean compatibles con los requerimientos del cargo. Diligenciando los formatos **PGRH 001 R5 Formato entrevista y/o encuesta para Selección de personal.**

**NOTA 1:** para la maquila de Chinchiná el auxiliar de gestión humana verifica los documentos los requisitos del cliente para validar si el personal es apto para laborar en la planta.

**NOTA 2:** Produempak Cali aplicara el formato **PGRH 001 R5 entrevista y/o encuesta para Selección de personal** suministrando el documento al postulante, de tal manera que este deberá diligenciar la información requerida en el formato, posteriormente, el analista de gestion humana y nomina validara la información consignada en el formato y complementara con observaciones a consideración.

**7.1.4 PRUEBA DE HABILIDADES**

Después de realizar la entrevista preliminar a las personas postulantes se les realizara una prueba técnica y/o conocimiento (aplica solo para cargos administrativos Cali) validando si el postulante cumple con en el perfil profesional al que está aplicando.

**Nota:** En caso de que el cliente solicite la realización de pruebas psicotécnicas, se procederá a su aplicación.

**7.1.5 ENTREVISTA DE SELECCIÓN**

Una vez validada la información del postulante en la entrevista preliminar se evaluará la experiencia laboral y niveles de estudio, diligenciando el **Formato PGH 001 R-13 Evaluación de competencias** en términos de educación y experiencia.

**Nota:** El formato **PGH 001 R-13 Evaluación de competencias,** Noserá aplicado a los aprendices.

**Educación:** Se identifica en el perfil de competencias correspondiente, el nivel de escolaridad mínimo requerido para el cargo; posteriormente se revisa el certificado de estudios expedido por entidad educativa registrada ante secretaria de educación departamental, con base a esto se determina si:

Cumple: si acredita el mismo nivel de escolaridad establecido en el perfil de competencias

No cumple: si acredita nivel de escolaridad inferior al establecido en el perfil de competencias

Supera: si acredita un nivel de escolaridad superior al establecido en el perfil de competencias

**Experiencia:** Se identifica en el perfil de competencias correspondiente, el tiempo de experiencia laboral requerido en funciones iguales o afines al cargo, con base a esto se determina si:

Cumple: si acredita tiempo de experiencia laboral igual al establecido en el perfil de competencias

No cumple: si acredita tiempo de experiencia laboral inferior al establecido en el perfil de competencias

Supera: si acredita tiempo de experiencia laboral superior al establecido en el perfil de competencias

Dependiendo de los resultados obtenidos en la entrevista preliminar y la prueba técnica y/o de conocimiento (a los cargos que apliquen), el encargado de Gestión Humana evalúa los candidatos finales, envía la información al jefe de área, líder de proceso, Jefe inmediato del cargo o gerente que depende del cargo para selección final. De acuerdo al resultado de las entrevistas, sí se selecciona la persona requerida, se le deberá solicitar la lista de documentos para la vinculación y contratación, que contienen:

**7.1.6 EXAMEN OCUPACIONAL INGRESO**

Esta es una evaluación médica ocupacional ejecutada después de que la persona aprobó el filtro de la entrevista para iniciar el proceso de contratación, con el objeto de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el colaborador ingresa a la Empresa.

**Documentos a solicitar por parte de produempak Cali:**

* Certificado de EPS
* Certificado AFP
* 1 Foto tamaño cedula
* 3 Fotocopias de la cedula ampliada al 150%
* Antecedentes judiciales (policía y procuraduría)
* Libreta militar (si aplica)
* 1 Referencia Laboral (de acuerdo con el tiempo de experiencia establecido en el perfil) y 2 Referencias personales
* Certificado de estudios según perfil de cargo.
* Si tiene Conyugue o Hijos (registro civil o tarjeta de identidad de los hijos, cedula de la conyugue y el registro de matrimonio o declaración de convivencia).

**Documentos a solicitar por parte de Produempak Maquila Buencafé:**

* 1 Fotocopia de la cedula
* 2 Fotocopia de la cedula ampliada al 150%
* 1 Antecedentes judiciales de la página de la policía
* 1 fotocopia de la libreta militar
* 2 Foto tamaño cedula
* 1 Cartas de Referencia Laboral (opcional)
* 2 Cartas de Referencia personal
* 1 Certificado de Afiliación EPS
* 1 Certificado de afiliación AFP
* 1 Fotocopia acta o diploma de bachiller en tamaño carta
* 1 Hoja de vida minerva 10-03 bien diligenciada

Además de aplicarse la visita domiciliaria (si el cliente lo solicita y con los requisitos que el especifique).

En caso contrario de que ninguno de los candidatos sea seleccionado el encargado de Gestión Humana deberá solicitar realizar el proceso desde el inicio para recoger nuevas hojas de vida teniendo en cuenta los motivos de no aprobación del proceso anterior.

**7.1.7 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

Una vez se establece la fecha de inicio de contrato del nuevo trabajador el encargado de Gestión Humana iniciara con los trámites de contratación, las afiliaciones correspondientes a EPS, ARL, Caja de compensación (si aplica), apertura de cuenta y agrupación de documentos. El encargado de Gestión Humana deberá dar ingreso a la persona en Nomina para el respectivo pago del salario, se realiza la verificación de la documentación con el **PGRH 001 R4 Formato Check List carpeta del empleado** y se entrega la documentación a la persona encargada del archivo para su respectiva custodia.

El responsable de gestión humana y con apoyo al área de seguridad y salud en el trabajo solicitan la dotación apropiada al cargo a aplicar verificando el **PGSS 002 D1 Matriz de elementos de protección personal** requeridos en cada una de las áreas, secciones o cargos de la empresa; se realiza el diligenciamiento del formato **PGSS 002 R1 entrega de dotación y/o Elementos de Protección Personal,** el documento original y diligenciado en su totalidad se conserva en la sede administrativa de Cali**.**

**7.2 INDUCCION Y REINDUCCION**

Se debe realizar la inducción al personal nuevo, dando conocimiento sobre temas que indica el formato **PGRH 001 R9 Registro de Inducción y re inducción de personal**, la cual se debe proporcionar de manera anual con el ánimo de comunicar los cambios en la organización (re inducción).

**7.2.1 EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN**

El responsable de realizar la inducción y/o re inducción efectúa una pequeña evaluación al nuevo y/o antiguo trabajador y se dan instrucciones para su mejora de ser necesario.

**7.3 CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO**

**7.3.1 PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

Las necesidades de las capacitaciones se derivan de las evaluaciones de desempeño, accidentes de trabajo, programas de Vigilancia Epidemiológica, baterías de riesgo psicosocial, resultados de auditorías internas, auditorías externas, perfiles de cargo, acciones para tratar una no conformidad y abordar los riesgos y oportunidades, Reportes de quejas y reclamos del cliente, evaluación de satisfacción de cliente, entre otros, quedando registrados en la **PGRH 001 – D2 Matriz de Capacitación por Cargo**. Se realiza la planeación de las capacitaciones registrando en el **PGRH 001 – D1 Programa de Entrenamiento y Capacitación**. Se procede a coordinar con los líderes de proceso el espacio para llevar a cabo la actividad que se encuentren programadas en el mes.

**7.3.2 ASISTENCIA PROGRAMADA**

En el transcurso o al finalizar la formación se deberá pasar el **PGRH 001 R8 Registro de capacitación y entrenamiento** a todas las personas que participaron en la actividad. El registro de asistencia reposara en los archivos Gestión Humana, este se debe diligenciar completamente según los datos especificados del formato.

**7.3.3 EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO**

Todas las capacitaciones y/o entrenamientos deben medir la eficacia de la misma, esta validación se realiza 3 meses después de ejecutada la capacitación y/o entrenamiento por medio de una evaluación teórica y/o práctica, en donde se evidencie el logro del objetivo de la capacitación, estas evaluaciones son elaboradas y realizadas por el responsable de realizar la capacitación.

El capacitador realiza entrega por medio electrónico o físico de las evaluaciones calificadas, gestión humana deberá tabular estos resultados registros de las evaluaciones deben reposar en el archivo de Gestión Humana; en el caso que la validación de la eficacia sea mediante la práctica, se deberá dejar evidencia fotográfica.

La calificación con la que el trabajador pasa es mayor y/o igual a 3.5 puntos, con lo anterior si el colaborador obtiene una calificación < a 3.5 puntos, se deberá reprogramar para su respectiva capacitación en el tema específico.

**7.3.4 CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Trimestralmente la Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo suministrara al área de gestion calidad los indicadores de gestión del **PGRH 001 – D1 Programa de entrenamiento y/o capacitación**; para implementar las acciones correctivas y/o preventivas que logren una mejora en el proceso de formación del personal.

**7.3.5 TOMA DE CONCIENCIA**

La toma de conciencia se aborda mediante:

* Actividades/ Campañas de sensibilización ante temas críticos por estar relacionado con riesgos prioritarios, aspectos ambientales significativos, requisitos legales, desviaciones
* Socialización de políticas, objetivos, procedimientos y demás directrices organizacionales, su impacto en la organización y las consecuencias potenciales de las desviaciones.
* Actividades de capacitación
* Actividades de inducción y reinducción del sistema integrado de gestión
* Actas a partir de actos sub-estándar identificados en las inspecciones y observaciones de comportamiento realizadas.
* Establecimiento de objetivos de mejora individuales de acuerdo a los resultados de la evaluación de competencias, desempeño y cumplimiento de funciones y responsabilidades en sistema integrado de gestion.
* Charlas de seguridad, salud pública, gestión ambiental, Calidad y productividad.
* Reuniones de personal para socializar directrices organizacionales, alineamiento del personal con las acciones, objetivos trazados, planificación de cambios realizados, el desempeño de los sistemas de gestión.

**7.4 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Anualmente el Analista de Gestión Humana con apoyo al jefe inmediato debe coordinar la aplicación de la **PGRH 001 – R11** **Formato Evaluación de desempeño**, en ella se contemplan aspectos claves para medir el desempeño, funciones y/o responsabilidades requeridas por el cargo. El analista de Gestión Humana en compañía con el jefe inmediato debe realizar la retroalimentación de la evaluación de desempeño con el empleado, dejando evidencia de la misma en el formato, con el fin que este conozca la percepción que se tiene de su labor y así poder tener herramienta para tomar las acciones pertinentes que le permitan mejorar las debilidades encontradas y potenciar sus fortalezas.

Para la maquila Buencafé, esta evaluación será ejecutada por el auxiliar de gestión humana y proceso. La aplicación del formato de evaluación de desempeño al personal operativo, estará está a cargo del Auxiliar de Gestión humana y el facilitador.

La retroalimentación de los resultados de las evaluaciones de desempeño a los operadores, estará a cargo del el facilitador.

Nota: Los registros de evaluación de desempeño deberán reposar en la carpeta de evaluaciones de desempeño.

**7.5 RETIRO DEL PERSONAL**

En retiro del personal se dará en las siguientes condiciones: Terminación de contrato termino fijo, terminación de contrato obra labor, terminación de contrato por periodo de prueba, para los casos mencionados anteriormente gestión humana realizará y se entregará al colaborador la carta correspondiente según el caso

Terminación de contrato por decisión del trabajador, se recibe la carta de renuncia por parte del colaborador.

Si el retiro obedece a un incumplimiento grave contemplado en el reglamento interno de trabajo, el jefe inmediato debe reportarlo inmediatamente al área de Gestión Humana. En este caso el área de gestión humana cita al trabajador para realizar acta de descargos y darle cumplimiento al debido proceso de retiro de la empresa por escrito.

En Maquila Buencafé la aplicación de descargos es responsabilidad del líder de proceso y analista de gestión humana.

**7.5.1 ENTREGA PUESTO DE TRABAJO**

Para el caso de retiro del personal administrativo, este deberá realizar un informe de entrega de puesto de trabajo con el cual deja constancia de la entrega formal del puesto al superior inmediato o a quién éste designe, el trabajador deberá hacer entrega de los implementos y equipos a su cargo en el centro de trabajo para lo cual se debe validar la entrega del puesto diligenciando el formato **PGRH 001 – R12 Paz y Salvo** **para el personal,** firmado por cada una de las áreas correspondientes y finalmente entregar al departamento de Gestión Humana; este registro original es enviado al área administrativa de Cali donde se conserva.

**Nota 1:** Para cargos operativos deberá diligenciarse el formato **PGRH 001 – R12 Paz y Salvo** **para el personal** este deberá ser firmado por el jefe inmediato, gestion humana y/o áreas pertinentes.

**Nota 2:** para el caso del personal de reingreso de maquila Chinchiná, este no se hará diligenciar **PGRH 001 – R12 Paz y Salvo** **para el personal**

Para cargos administrativos, deberá ser firmado por todas las dependencias.

**7.5.2 EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE RETIRO**

Esta es una Evaluación médica ocupacional ejecutada cuando se termina la relación laboral, con el objeto de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el colaborador se retira de la Empresa.

**Nota**: Se debe hacer firmar la orden autorización de examen de egreso del personal que se retira de la empresa.

**7.5.3 LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES**

Dentro de los términos establecidos se debe realizar la liquidación de prestaciones sociales definitivas y desvinculación del SGSS a través de la planilla Aportes electrónica correspondiente, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

La empresa ha estipulado un tiempo de siete (7) días hábiles para el pago de la liquidación de prestaciones sociales.

**Nota 1**: En caso de que el colaborador se niegue a recibir la liquidación de prestaciones sociales, la empresa procederá a depositarla ante el Juez laboral y posteriormente notificara al empleado de este acto, según los datos personales registrados en la empresa.

**Nota 2:** En el evento que el trabajador no pueda firmar la liquidación y manifieste por escrito que le den una espera para realizar dicho trámite, la empresa tiene establecido esperar treinta (30) días para que el trabajador resuelva la situación para la firma de su liquidación y proceder con el pago. Si pasado el tiempo pactado, el trabajador no recibe el pago de su liquidación, se procederá según lo establecido en la **Nota 1.**

**7.5.4 ARCHIVO**

Organizar los documentos generados con ocasión del retiro y archivar en la historia laboral de acuerdo con los parámetros establecidos por la normativa legal vigente y trasladar la historia laboral al archivo inactivo de la sede administrativa Cali.

**7.5.5** **AUSENTISMO LABORAL**

El trabajador presenta la incapacidad o licencia original expedida por el médico autorizado de la EPS a gestión humana. A las licencias de maternidad se debe anexar copia del registro civil de nacimiento, certificado del nacido vivo del menor, copia de la cédula de la cotizante y la historia clínica del paciente.

El encargado de gestión humana de la sede administrativa de Cali en los días del 5 al 10 realiza la radicación mes vencido de las incapacidades que generan más de dos días ante las EPS y para la ARL a partir del primer día con los soportes respectivos. La radicación de este trámite se realiza de acuerdo al medio definido por la EPS y ARL.

Todas las incapacidades de EPS y ARL deberán registrarse en la matriz de ausentismo que es llevada por el área de seguridad y salud en el trabajo.

Las incapacidades de hasta 2 días se archivaran en una AZ de acuerdo a la EPS a la que se encuentra afiliado el colaborador.

**Nota 1:** El colaborador que requiera solicitar un permiso laboral, deberá diligenciar el formato **PGRH 001 – R3 Formato control de ausentismos**, el cual deberá ser aprobado por el jefe inmediato y/o líder de proceso y el área de gestión humana.

**Nota 2:** Todos los documentos y formatos se terminan de tramitar en la sede principal, esto incluye su disposición final y almacenamiento en archivo**.**

**7.6 VACACIONES**

**7.6.1 Vacaciones maquila Buencafé.**

Las vacaciones se otorgarán teniendo en cuenta tanto las necesidades de las personas, como las del servicio de la línea en que se desempeñan, para no afectar la buena operación de la maquila.

Las vacaciones antes de cumplir un año de servicio, son una excepción y el líder de operaciones verificará la conveniencia o no de otorgarlas, según las circunstancias de la solicitud.

El empleado debe conocer que periodos de vacaciones tienen pendientes por disfrutar.

La persona interesada una vez cumpla el período de descanso vacacional, deberá solicitar a la analista de gestión humana y procesos, la programación de las vacaciones correspondientes y se validará que fechas hay disponibles, indicando estas fechas para elección del empleado.

La analista de gestión humana y proceso indicará las fechas por medio de un correo o de forma verbal al auxiliar de gestión humana y procesos y éste diligenciará el formato **PGRH 001 – R6 Solicitud de vacaciones,** en el cual se encuentra lafecha tanto de inicio, finalización, así como de reintegro de labores, la firma del solicitante y la del Jefe Directo en señal de autorización. Este formato se diligenciará con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha en que se inician las vacaciones para agilizar el trámite de liquidación, y posteriormente se enviará dicho formato a la sede principal.

Se informará previamente al analista de producción las fechas de salida y reintegro de los periodos vacacionales del personal para la correspondiente programación.

**Nota 1:** Para el personal operativo solo se puede programar cuatro (4) personas, esto con el fin de no dificultar las actividades, salvo el líder de operaciones autorice.

**Nota 2**: El personal que tiene contrato por obra y labor podrá realizar la solicitud de disfrute del periodo vacacional, sin embargo, para efectos legales se efectuará liquidación del contrato.

**Nota 3**: El formato **PGRH 001 – R6 Solicitud de vacaciones** se terminan de tramitar en la sede principal, esto incluye su disposición final y almacenamiento en archivo**.**

**7.7 GESTION DEL CONOCIMIENTO**

**7.7.1 identificación de cargos críticos**

Los cargos que se consideran críticos para el sistema de gestion de calidad, son todos aquellos que afectan la calidad de la prestación del servicio.

**7.7.2** **Determinar conocimientos críticos para el SGC**

Una vez identificados los cargos críticos para el sistema de gestion, se deberá identificar los conocimientos críticos de los cargos críticos tomando como base las funciones asignadas en los perfiles de cargo.

**7.7.3 Matriz de cargos y conocimientos críticos para el sistema de gestion.**

En esta matriz se deberán registrar los cargos críticos, además de los conocimientos críticos que el cargo deberá contener, adicionalmente se deberá describir el mecanismo de comunicación o validación del conocimiento crítico.

Con el fin de asegurar la permanencia de estos conocimientos críticos a cargos críticos, se deberá definir el plan de sucesión (cargo Backup) que asumirá estos conocimientos en la organización. **PGRH 001 – D2 Matriz de cargos y conocimientos críticos**

**7.7.4 Evaluación de conocimientos actuales.**

Mediante la aplicación de formato evaluación de conocimientos **PGRH 001 – R15**, se deberá validar si los cargos críticos cuentan con los conocimientos críticos asociados al perfil de cargo, en caso de Identificarse conocimientos no adquiridos, estos deberán ser registrado en el programa de capacitación y entrenamiento por cargos con el fin de cerrar brechas identificadas.

**7.7.5 Manuales de operación.**

Estos manuales de operación se deberán crear para los cargos críticos con el fin de ser usados como herramienta para la ejecución de capacitaciones en conocimientos críticos.

**Nota:** todo cargo crítico deberá recibir inducción específica por cargo, en donde se registre todos los conocimientos críticos que el colaborador deberá recibir, esta información se deberá registrar en el formato **PGRH 001 – R14 Formato inducción especifica por cargo** y deberá quedar almacenada en la carpeta del colaborador.

**8. ANEXOS**

**PGRH 001 – R1** Formato de Requisición del personal.

**PGRH 001 – R3** Formato control de ausentismos.

**PGRH 001 – R4** Formato Check List carpeta del empleado.

**PGRH 001 – R5** Formato entrevista y/o encuesta para selección de personal

**PGRH 001 – R6** Formato Solicitud de Vacaciones

**PGRH 001 – R7** Formato Perfil de Cargo.

**PGRH 001 – R8** Formato Capacitación y Entrenamiento.

**PGRH 001 – R9** Registro de Inducción y Reinducción de Personal.

**PGRH 001 – R11** Formato Evaluación de Desempeño.

**PGRH 001 – R12** Formato paz y salvo para el personal.

**PGRH 001 – R13** Formato Evaluación de competencias.

**PGRH 001 – R14** Formato inducción especifica por cargo.

**PGRH 001 – R15** Formato evaluación de conocimientos

**PGRH 001 – D1** Programa de Capacitación y Entrenamiento.

**PGRH 001 – D2** Matriz de Capacitación por Cargos.

**PGRH 001 – D3** Matriz de cargos y conocimientos críticos.

**9. APROBACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado.**  Luzely Perez  **Gestión Humana** | **Revisado.**  **Sistema Integrado de Gestión** | **Aprobado.**  Maritza García  **Gerente Administrativa** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **FORMATO** | **PGGC 001 R1** |
| **FORMATO CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTACION** | |
| **Fecha Emisión: 02/06/2016** | **Version:02** |
|  | | | |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  **PROCEDIMIENTO GENERAL GESTION HUMANA** | | | **CODIGO:**  **PGRH 001** |
|
| **FECHA** | **VERSION** | **MOTIVO DEL CAMBIO** | **FIRMA APROBACIÓN** |
| 18/10/2013 | 01 |  | Catherine Avendaño. |
| Creación del documento. |
|  |
|  |
| 24/08/2016 | 02 | Se modifica procedimiento Según necesidades | Jennifer López G. |
| Líder Gestión humana, se anexa nuevos |
| Formatos. |
|  |
| 16/11/2016 | 03 |  | Jennifer López G. |
| Se unifica procedimientos del proceso de |
| gestión humana dejando un solo |
| Procedimiento. |
| 13/01/2017 | 04 |  | Jennifer López G. |
| Se anexa punto 5.7 Retiro de personal, se adiciona formato PGRH 001 – R12 paz y salvo |
| Se actualiza versión y fecha. |
|  |
| 09/02/2017 | 05 | Se incluye en la estructura documental de | Jennifer López G. |
| procedimiento el responsable |
|  |
|  |
| 17/04/2017 | 06 | Cambia nombre de formato | Jennifer López G. |
| **PGRH 001 – R3 Antes Solicitud de permiso** |
| **Ahora Solicitud de ausentismo** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **FORMATO** | **PGGC 001 R1** |
| **FORMATO CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTACION** | |
| **Fecha Emisión: 02/06/2016** | **Version:02** |
|  | | | |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  **PROCEDIMIENTO GENERAL GESTION HUMANA** | | | **CODIGO:**  **PGRH 001** |
|
| **FECHA** | **VERSION** | **MOTIVO DEL CAMBIO** | **FIRMA APROBACIÓN** |
| 19/05/2017 | 07 | Se Anexa PGRH 001 D2 Matriz de capacitación | Jennifer López G. |
| Por cargos, se actualiza versión y fecha. |
|  |
|  |
| 09/10/2017 | 08 |  | Jennifer López G. |
| Se incluye ítem de ausentismo, se modifica |
| Criterios para la maquila de Chinchiná. |
|  |
| 14/12/2017 | 09 |  | Jennifer López G. |
| Se incluye formato **PGRH 001 – R13** Formato |
| Evaluación de competencia. |
|  |
| 24/01/2018 | 10 |  | Jennifer López G. |
| Se elimina **PGRH 001 – R2** Formato Visita domiciliaria. |
| Se actualiza versión y fecha. |
|  |
| 02/04/2018 | 11 |  | Jennifer López G. |
| Se elimina clima organizacional, se revisa |
| Contenido de procedimiento, se incluye toma de conciencia, Se actualiza |
| Versión y fecha. |
| 27/04/2018 | 12 |  | Jennifer López G. |
| Se modifica ítem 7.1.1 requisición del personal |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **FORMATO** | **PGGC 001 R1** |
| **FORMATO CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTACION** | |
| **Fecha Emisión: 02/06/2016** | **Version:02** |
|  | | | |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO:**  **PROCEDIMIENTO GENERAL GESTION HUMANA** | | | **CODIGO:**  **PGRH 001** |
|
| **FECHA** | **VERSION** | **MOTIVO DEL CAMBIO** | **FIRMA APROBACIÓN** |
| 19/06/2018 | 13 | Se modifica nombre de formato **PGRH 001 – R5** Formato entrevista selección de personal a **PGRH 001 – R5** Formato entrevista y/o encuesta para selección de personal | Jennifer López G. |
| Se incluye nota en ítem 7.1.3. – 7.1.5 |
| Se actualiza versión y fecha. |
| Se incluye ítem 7.7 gestion del conocimiento  Se anexa nota 1 y nota 2 en ítem 7.5.1  Se anexa formato PGHR 001 R15 |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |