

	TECNOLAC, S.A.	Código: AD20.1211/18
		Edición: 01
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA EVENTUAL	Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Que la empresa cuente con un sistema eficaz para la selección y contratación de mano de obra eventual, que sirva de apoyo en las diferentes actividades de proceso de la empresa.

2. ALCANCE

Departamento de Producción y Departamento de Calidad.

3. FRECUENCIA

Cada vez que se detecte la necesidad por parte de los jefes/encargados de área.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Gerencias y/o Jefaturas: Detectar la necesidad de contratación de personal eventual.
- 4.2. Encargados de área:
 - 4.2.1. Hacer la solicitud de mano de obra eventual.
 - 4.2.2. Llevar el registro de horas trabajadas por el personal eventual que haya sido contratado.
 - 4.2.3. Monitorear el rendimiento del personal contratado.
- 4.3. Contabilidad: Verificar que existen los fondos necesarios para efectuar el pago de honorarios de los empleados eventuales que se contraten.
- 4.4. Recursos Humanos:
 - 4.4.1. Mantener actualizada la Nómina de trabajadores eventuales.
 - 4.4.2. Recibir la solicitud de contratación de mano de obra eventual.
 - 4.4.3. Informar a contabilidad de la cantidad de personas que han sido solicitadas por parte del encargado o jefe de área.
 - 4.4.4. Convocar a la gente necesaria para cubrir la demanda solicitada con el encargado o jefe de área.
 - 4.4.5. Informar al solicitante sobre el resultado de la convocatoria.
 - 4.4.6. Archivar la solicitud de contratación de mano de obra eventual.
 - 4.4.7. Generar la planilla de pago.
 - 4.4.8. Pasar a contabilidad la planilla de pago para que se realice el desembolso de los fondos.
 - 4.4.9. Efectuar el pago de honorarios a las personas contratadas.
 - 4.4.10. Pasar a contabilidad la planilla debidamente firmada para su archivo.

	TECNOLAC, S.A.	Código: AD20.1211/18
		Edición: 01
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA EVENTUAL	Página 2 de 8

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. Mano de obra: Es la consumida en las áreas que tienen una relación directa con la producción o la prestación de algún servicio.
- 5.2. Eventual: Que no forma parte de la planilla de la empresa y presta sus servicios temporalmente en ella.
- 5.3. Necesidad: Es una carencia o escasez de algo que se considera imprescindible.
- 5.4. Proveedor: Persona o empresa que abastece con algo a otra empresa.

6. MATERIALES Y EQUIPO

- 6.1. Nómina de trabajadores eventuales.
- 6.2. Solicitud de mano de obra eventual.
- 6.3. Registro de horas trabajadas.
- 6.4. Planilla de pago.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. Detección de la necesidad

- 7.1.1. En base a los pedidos recibidos por parte de los clientes internos/externos, las gerencias/jefaturas de Producción y Calidad planifican la Producción.
- 7.1.2. Según la magnitud de la Producción las gerencias/jefaturas de Producción y Calidad identifican la necesidad de contratar mano de obra eventual para cumplir con el proceso de fabricación.
- 7.1.3. Se informa al encargado de producción, ya sea verbalmente o por correo electrónico, la necesidad que existe de contratar gente eventual, para que este proceda con la emisión de la solicitud.

7.2. Solicitud de mano de obra eventual

- 7.2.1. El encargado de producción elabora la Solicitud de mano de obra eventual, apoyándose en la NOMINA DE TRABAJADORES EVENTUALES existente.
- 7.2.2. El registro AD19.2110/18 contiene la información de todos los trabajadores eventuales disponibles para ser contratados.
 - 7.2.2.1. Si uno de los proveedores falta mas de 3 veces a una convocatoria, el encargado de Recursos Humanos está en la facultad de darle de baja definitivamente de la nómina y buscar un suplente para cubrir ese espacio vacante.
 - 7.2.2.2. El encargado de producción puede proponer proveedores de servicios para ser agregados a la Nómina, pero queda a criterio de Recursos Humanos su aprobación.
 - 7.2.2.3. El encargado de producción NO puede contactar a nadie que no aparezca en la nómina de trabajadores eventuales.
 - 7.2.2.4. Para que una persona pueda ser agregada a la Nómina de trabajadores eventuales, debe cumplir con los siguientes requisitos:

	TECNOLAC, S.A.	Código: AD20.1211/18
		Edición: 01
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA EVENTUAL	
		Página 3 de 8

- 7.2.2.4.1. Ser mayor de edad (salvo casos especiales aprobados por Gerencia).
- 7.2.2.4.2. Ser de nacionalidad guatemalteco.
- 7.2.2.4.3. Poseer mínimo tercer grado de educación secundaria (salvo casos especiales aprobados por Gerencia).
- 7.2.2.4.4. Tener una cuenta bancaria activa en algún banco del sistema para poderle hacer efectivo el pago de sus honorarios.
- 7.2.2.4.5. Estar inscrito en algún régimen fiscal en la SAT y contar con facturas vigentes. En caso de no contar con facturas o no estar inscrito en ningún régimen fiscal, Recursos Humanos le retendrá el 5% del pago total de sus honorarios por concepto de IVA.
- 7.2.2.4.6. Someterse a exámenes médicos de Heces, Orina y Sangre VDRL (Sífilis).
- 7.2.2.4.7. Poseer Tarjeta de Salud y Carné de Manipulador de alimentos.
- 7.2.3. El solicitante, utilizará el formato RH36.3108/18 para hacer la solicitud de mano de obra eventual. La información que debe ingresar se detalla a continuación:
 - 7.2.3.1. Número de solicitud.
 - 7.2.3.2. Nombre del solicitante.
 - 7.2.3.3. Fecha de solicitud.
 - 7.2.3.4. Descripción del proceso.
 - 7.2.3.5. Fecha de proceso.
 - 7.2.3.6. Nombre de los proveedores (trabajadores eventuales).
 - 7.2.3.7. Firma del solicitante.
- 7.2.4. El solicitante pasa la solicitud a Contabilidad para que se analice la solicitud y se compruebe que existen los fondos necesarios para realizar la contratación total o parcial de mano de obra eventual. En este punto pueden darse los siguientes escenarios:
 - 7.2.4.1. Si no existen fondos necesarios para la contratación, Contabilidad le indicará al solicitante que no se podrá dar trámite a la contratación.
 - 7.2.4.2. Si existen fondos para cubrir de forma parcial la solicitud, Contabilidad firmará la solicitud y la devolverá al solicitante.
 - 7.2.4.3. Si existen los fondos necesarios para cubrir la contratación al 100%, Contabilidad firmará la solicitud dando con esto, su Visto Bueno y la devolverá al solicitante.
- 7.2.5. En caso de una aprobación parcial o total, por parte de Contabilidad, el solicitante contactará a los proveedores y anote la información en las siguientes columnas:
 - 7.2.5.1. Confirmado
 - 7.2.5.2. Área/Tarea asignada/Observaciones.
 - 7.2.5.3. Hora entrada.
- 7.2.6. En caso de que algún proveedor de servicios no confirme su asistencia, se buscará a alguien mas para cubrir ese espacio. Si nadie puede cubrir ese espacio, se contratará únicamente a las personas que si hayan confirmado su asistencia.

	TECNOLAC, S.A.	Código:	AD20.1211/18
		Edición:	01
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA EVENTUAL		Página 4 de 8

- 7.2.7. Después de confirmar a los proveedores, Recursos Humanos pasará el formato RH36.3108/18 para firmas de aprobación por parte de Gerencia de Producción.
- 7.2.8. El solicitante archivará el formato RH36.3108/18.
- 7.3. Registro de proveedores:
- 7.3.1. El solicitante registrará en el formato RH37.0309/18 la hora de entrada y la hora de salida de cada uno de los proveedores.
- 7.3.2. Los proveedores de servicios deberán firmar el formato RH37.0309/18 al iniciar y al finalizar su turno.
- 7.3.3. El solicitante pasará a Recursos Humanos el formato RH37.0309/18 para que se haga el conteo de las horas trabajadas por cada uno de los proveedores de servicios.
- 7.3.4. Recursos Humanos se encargará de registrar el total de horas de cada proveedor en el formato RH28.2106/18.
- 7.3.5. Recursos Humanos generará la planilla de pago por concepto de horas trabajadas y la pasará a Contabilidad.
- 7.3.6. Recursos Humanos archivará el documento RH37.0309/18.
- 7.4. Pago de honorarios:
- 7.4.1. Contabilidad procederá a realizar la transferencia de fondos a Recursos Humanos correspondiente al monto total registrado en el formato RH28.2106/18.
- 7.4.2. Recursos Humanos procederá a realizar el pago de honorarios a cada uno de los proveedores a sus respectivas cuentas bancarias, según la Planilla de pago generada.
- 7.4.3. Contabilidad archivará la planilla de pago.

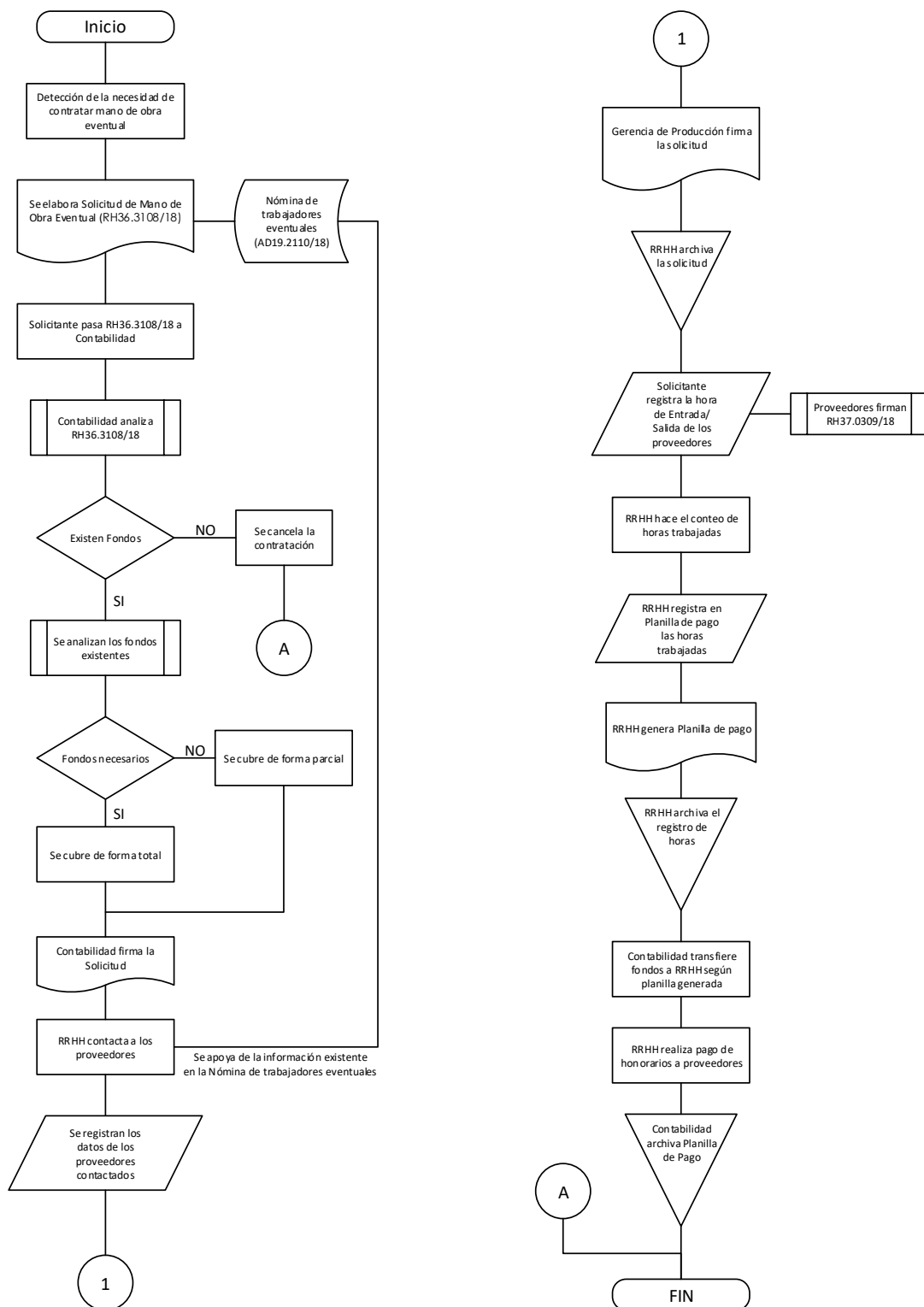
FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DE REGISTRO	RESPONSABLE	UBICACIÓN
AD19.2110/18	Nómina de trabajadores eventuales	RRHH	Producción
RH36.3108/18	Solicitud de mano de obra eventual	Producción/Calidad	Producción
RH37.0309/18	Registro de horas trabajadas	Producción/Calidad	Producción
RH28.2106/18	Planilla de pago para trabajadores eventuales	RRHH	Contabilidad

	TECNOLAC, S.A.		Código: AD20.1211/18
			Edición: 01
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA EVENTUAL		Página 5 de 8

9. DIAGRAMA DE FLUJO



	TECNOLAC, S.A.	Código:	AD20.1211/18
		Edición:	01
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA EVENTUAL		

10. ANEXOS

Anexo	Nombre/Descripción del Anexo
A	Nómina de trabajadores eventuales
B	Solicitud para contratación de mano de obra eventual
C	Registro de horas trabajadas para trabajadores eventuales
D	Planilla de pago de honorarios para trabajadores eventuales


11. CAMBIOS

Fecha de revisión	Modificación	Fecha de modificación	Responsable de modificación

Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Recursos Humanos	Coordinador A/F	Gerente General


	<h1>TECNOLAC, S.A.</h1>	Código: AD20.1211/18
		Edición: 01
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA EVENTUAL		Página 7 de 8

ANEXO A – NÓMINA DE TRABAJADORES EVENTUALES

	<h3>TECNOLAC, S.A.</h3>						Código de SIGD AD19.2110/18	
	NOMINA DE TRABAJADORES EVENTUALES PARA EL AREA DE PRODUCCIÓN Y CALIDAD						Edición: 01	

No.	Nombre completo	Dirección actual	Correo Electrónico	Teléfono 1	Teléfono 2	No. de Cuenta	Tipo de Cuenta	Nombre del Banco
1							Esja un elemento.	
2							Esja un elemento.	
3							Esja un elemento.	
4							Esja un elemento.	
5							Esja un elemento.	
6							Esja un elemento.	
7							Esja un elemento.	
8							Esja un elemento.	
9							Esja un elemento.	
10							Esja un elemento.	
11							Esja un elemento.	
12							Esja un elemento.	
13							Esja un elemento.	
14							Esja un elemento.	
15							Esja un elemento.	
16							Esja un elemento.	
17							Esja un elemento.	
18							Esja un elemento.	
19							Esja un elemento.	
20							Esja un elemento.	

ANEXO B – SOLICITUD PARA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA EVENTUAL

	<h3>TECNOLAC, S.A.</h3>		Código de SIGD RH36.3108/18	
	SOLICITUD DE MANO DE OBRA EVENTUAL		Edición: 03	

No. de Solicitud: _____ Nombre del solicitante: _____ Fecha de solicitud: _____
 Descripción del proceso: _____ Fecha de proceso: _____

No.	Nombre del proveedor	Confirmado	Área/Tarea asignada/Observaciones	Hora entrada
1		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
2		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
3		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
4		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
5		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
6		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
7		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
8		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
9		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
10		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
11		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
12		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
13		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
14		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
15		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

 Solicitante

 Contabilidad


 Recursos Humanos

 Gerencia de Calidad

 Gerencia de Planta


ANEXO C – REGISTRO DE HORAS TRABAJADAS PARA TRABAJADORES EVENTUALES

	<h1>TECNOLAC, S.A.</h1>	Código: AD20.1211/18
		Edición: 01
	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA EVENTUAL	

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD RH37.0309/18	
	REGISTRO DE HORAS TRABAJADAS - MANO DE OBRA EVENTUAL		Edición: 1	

No.	Nombre completo	Fecha	Hora Entrada	Firma Entrada	Hora Salida	Firma Salida
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ANEXO D – PLANILLA DE PAGO PARA TRABAJADORES EVENTUALES

	TECNOLAC, S.A.		Código de SIGD RH38.2104/18	
	PLANILLA DE PAGO PARA TRABAJADORES EVENTUALES		Edición: 2	

No.	Nombre completo	Fecha	Hora Entrada	Hora Salida	Total Horas	Total Pagar	Hora de Pago	Firma Recibido
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
Total:								

Recursos Humanos

Contabilidad

Gerencia