



SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
**ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

DC-SI19

Versión: 0

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo y de manera controlada y organizada, todas las actividades que le asisten al proceso de Recursos Humanos, brindando con ello garantías al trabajador que le permitan desempeñar su rol de manera agradable y segura.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todos los aspectos que intervienen en el trabajador, desde su vinculación hasta su desvinculación.

## 3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

<b>MF-SI</b>	Manuales de Funciones
<b>DC-SI18</b>	Formato de Inducción Reinducción
<b>DC-SI09</b>	Programa de Capacitación
<b>RC-SI13</b>	Evaluación de Competencias
<b>RC-SI19</b>	Autorización para Consulta en Centrales de Riesgo
<b>RC-S123</b>	Control de Vinculación

## 4. RESPONSABILIDADES

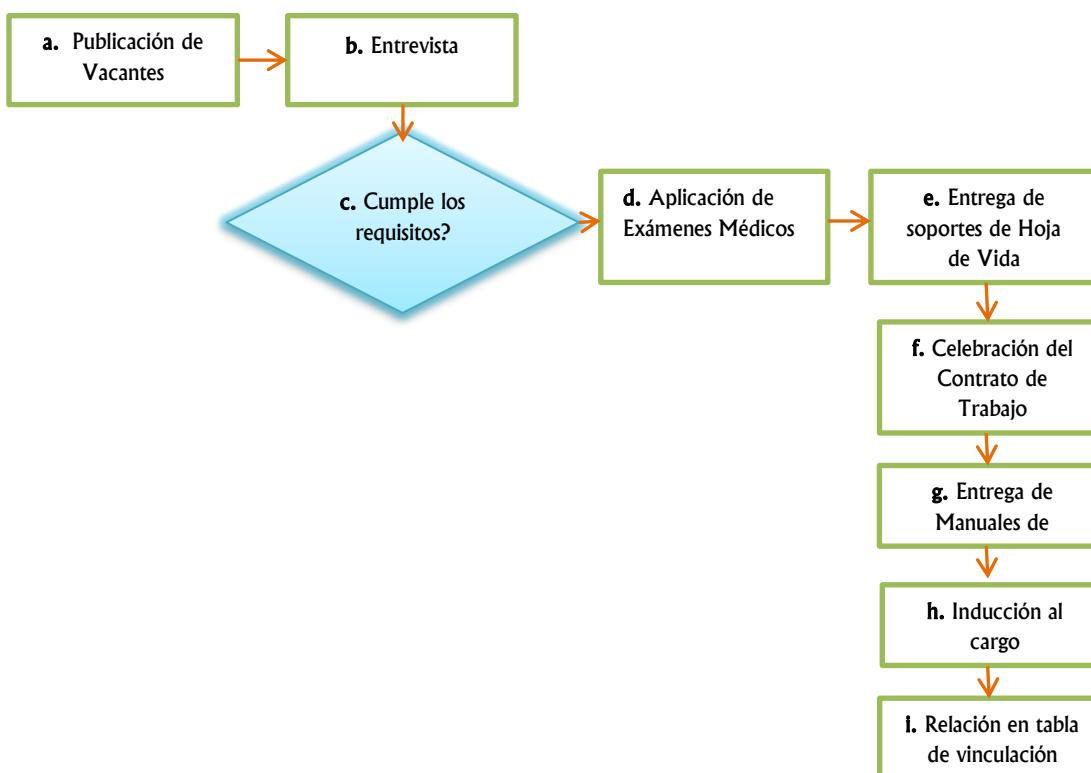
El Asistente de Recursos Humanos es responsable de dar cumplimiento estricto a todas las directrices del presente procedimiento, así mismo será su responsabilidad suministrar de manera veraz y oportuna toda la información al Coordinador de Calidad, que permita mantener el procedimiento actualizado, así mismo deberá notificar cualquier inconsistencia en el documento que pueda poner en riesgo su adecuada aplicabilidad.

## 5. GENERALIDADES

- El personal admitido en la organización deberá otorgar su autorización para ser consultado en las bases de datos (Policía, procuraduría, fiscalía y demás organismos de control que se consideren pertinentes), para ello CALFERQUIM S.A.S dispone de una autorización la cual deberá ser firmada por el futuro trabajador.
- Los aspectos contemplados por la organización para la contratación del personal, son referidos a continuación:
  - a. Publicación de la Vacante
  - b. Entrevista

- c. Aplicación de los Exámenes Médicos
- d. Entrega de Soportes
- e. Celebración del Contrato
- f. Inducción al cargo

## 6. FLUJOGRAMA



- a) **Publicación de Vacantes:** Ante la necesidad de personal, se solicita al Asistente de Recursos Humanos, activar la búsqueda de personal, quien deberá percibirse de captar personal que cumpla con las exigencias del perfil.

En CALFERQUIM S.A.S se promueve la búsqueda de candidatos mediante recomendación de personas conocidas a la organización, en casos específicos y de acuerdo al perfil requerido (Mas aplicable al área administrativa) se recurre a la publicación de la vacante en bolsas de empleo.

- b) **Entrevista:** De acuerdo a las hojas de vida recibidas, se procede a citar a los candidatos a una entrevista laboral, en la cual se revisa la experiencia, educación y demás aspectos que sean considerados por el Director de Planta, con los cuales finalmente se selecciona el candidato más idóneo para desempeñar el cargo.

- c) **¿El candidato Cumple con Requisitos?:** En este proceso es indispensable validar que el candidato se ajuste a las exigencias del perfil de cargo, esto garantizará que el personal cuenta con los conocimientos y la experiencia necesaria para ejecutar con éxito cada actividad de su cargo, dicha exigencia se encuentra plasmada en el Manual de Funciones de cada cargo en la sección "*PERFIL DE CARGO*".
- d) **Aplicación de Exámenes Médicos:** La persona seleccionada para vincularse a CALFERQUIM S.A.S es remitida a un Centro Médico Autorizado, para la respectiva aplicación del Examen Médico de Ingreso cuya valoración obedecerá a las exigencias del profesiograma. El Asistente de Recursos Humanos deberá remitir los conceptos médicos al área de Seguridad Salud en el Trabajo en donde se llevará a cabo un análisis sobre su condición de salud y asegurándose de que el futuro trabajador no presente una condición médica que pueda verse agravada por su actividad laboral.
- e) **Entrega de Soportes de Hoja de Vida:** La persona seleccionada por la Gerencia, y/o Director de Planta, debe hacer entrega oportuna de todas las certificaciones que sustenten su experiencia y educación de acuerdo a lo mencionado en su hoja de vida, adicional a esto debe hacer entrega de los certificados de afiliación de los fondos respectivos a los que se encuentre afiliado (EPS, Fondo de Pensiones y Cesantías), con los cuales el Asistente de Recursos Humanos realiza la respectiva afiliación a la Seguridad Social
- f) **Celebración del Contrato de Trabajo:** Una vez culminado el proceso descrito en los numerales anteriores, se da paso a la celebración del contrato entre ambas partes, para lo cual se usarán las proformas previamente definidas por la organización de acuerdo al tipo de contrato a celebrar.
- g) **Entrega de Manual de Funciones:** Una vez se oficialice el proceso de contratación, el Asistente de Recursos Humanos hace entrega del Manual de Funciones, asegurándose de que el nuevo trabajador lo entiende y asume su responsabilidad, percatándose de que el documento se firma y se archiva.
- h) **Inducción:** El Asistente de Recursos Humanos deberá promover la inducción que centraliza temas específicos de las funciones a realizar en su cargo, el direccionamiento de esta actividad será dado por las funciones consagradas en el manual de cada cargo, así mismo se deberá promover la inducción respecto a los aspectos relacionados con seguridad y salud en el trabajo (riesgos operacionales y responsabilidades en el marco del SG-SST). El registro de la inducción será realizado en el formato RC-SI20 "Inducción y Reinducción de Personal". La inducción cuenta con una escala de 1 a 5 encada ítem abordado, donde en un término no mayor a 15 días calendario, el trabajador que haya apoyado la inducción o su jefe directo, deberá realizar una evaluación conforme al éxito del trabajador sobre cada

uno de los aspectos instruidos, si la inducción como resultado da un valor por debajo de la media la inducción deberá repetirse.

**Nota.** La inducción deberá ser realizada antes de que la persona asuma su rol de trabajador, con lo que se asegura que la persona conoce el funcionamiento de todas las operaciones y los riesgos a los cuales se expone, el Asistente Administrativo deberá percibirse de que el proceso de inducción se cierre y el soporte respectivo se archive en la carpeta del trabajador.

- i) **Relación en Tabla de Vinculación:** Una vez vinculado el nuevo trabajador, el Asistente de Recursos Humanos, deberá registrar el ingreso en la base de datos (RC-SI23), desde donde se mantendrá e control en términos de exámenes ocupacionales (ingreso, periódicos y retiro), inducción y entregas de dotación, derivando de allí la importancia de mantener este documento actualizado.

**Nota.** Los trabajadores desvinculados deberán ser trasladados de la hoja “Desvinculados” con el fin de no perder la trazabilidad de cada persona que tuvo una trayectoria en la organización.

## 7. REINDUCCIÓN DE PERSONAL

El proceso de reinducción para CALFERQUIM S.A.S es clave para asegurar que el personal comprende de manera efectiva la forma como debe desarrollar cada función en su cargo, reduciendo con ello el riesgo de que se cometan errores, que puedan llegar a impactar sobre los procesos, la calidad del producto final o inclusive sobre la integridad de los trabajadores.

Dado lo anterior, los escenarios de reinducción deberán efectuarse con una frecuencia anual en el formato RC-SI20, bajo el esquema (inducción y evaluación por ítem), asegurándose de realizar procesos de fortalecimiento en los casos en los cuales los resultados no hayan sido del todo satisfactorios.

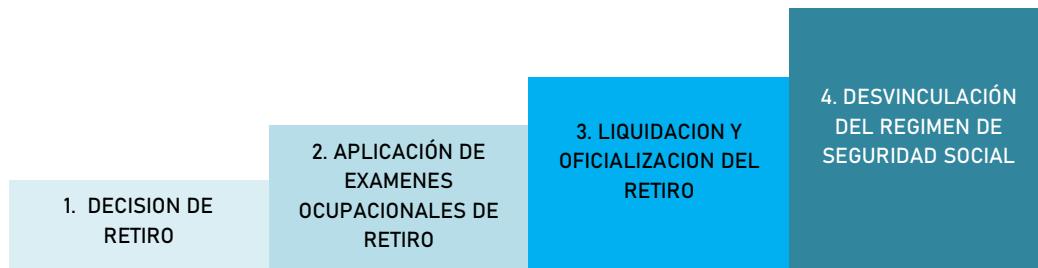
## 8. CAPACITACION

Los escenarios de capacitación son de vital importancia para el afianzamiento de las competencias y habilidades que se requieren en el trabajador para el desarrollo de determinada actividad, es por ello que a partir del proceso de Talento Humano se promueven capacitaciones focalizadas en temáticas relacionadas con las actividades propias de cada cargo, así mismo se destaca que este acercamiento instructor – trabajador, promueve la adopción de culturas y técnicas que eviten posibles lesiones en el trabajador, desde el área de Seguridad y con la intervención del departamento de Recursos Humanos, se desarrolla un programa de capacitación (DC-SI09) el cual es ejecutado en el transcurso del año.

## 9. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Este proceso es realizado con una frecuencia anual a través del formato RC-SI13, mediante el cual los líderes de cada grupo de trabajo evalúan diferentes comportamientos observables en el trabajador, propios de cada competencia; este enfoque tiene como propósito identificar posibles debilidades en el desempeño del personal, lo que promoverá la ejecución de planes de acción para el cierre respectivo de brechas. Esta actividad así como las demás mencionadas en el presente procedimiento deberá ser asegurada y ejecutada por el Asistente de Recursos Humanos, dando parte al área de calidad para el respectivo análisis y definición de las medidas de intervención.

## 10. DESVINCULACION DE PERSONAL



1. **Decisión del Retiro:** La decisión de retiro podrá estar en cabeza del empleado o el empleador, cuando es el primero este deberá presentar su carta de renuncia y cuando la decisión proviene de la organización se deberá notificar al trabajador mediante una carta de despido.
2. **Aplicación de Exámenes Ocupacionales de Retiro:** Ante la decisión, el Asistente de Recursos Humanos deberá agendar una cita en el centro médico donde se adelanten las evaluaciones ocupacionales para practicar el examen de retiro al trabajador. La comunicación a esta evaluación se deberá realizar de manera escrita, asegurándose de que el trabajador en proceso de retiro la firma como soporte de la información suministrada (dejar copia de esta comunicación debidamente firmada por el trabajador), adjuntando el documento físico a la carpeta respectiva. El concepto médico que se origine del examen de egreso, deberá ser remido al área de Salud Ocupacional para la respectiva revisión, donde será posible determinar si el trabajador tuvo un deterioro en su salud durante el tiempo de servicio a la organización.
3. **Liquidación y Oficialización del Retiro:** El Asistente de Recursos Humanos con previa notificación al área contable entrega los documentos que sustentan la liquidación, así como la carta de retiro de cesantías y certificaciones que se requieran.



SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
**ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

DC-SI19

Versión: 0

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	DETALLE DE ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Creación del Documento	25/10/2022