

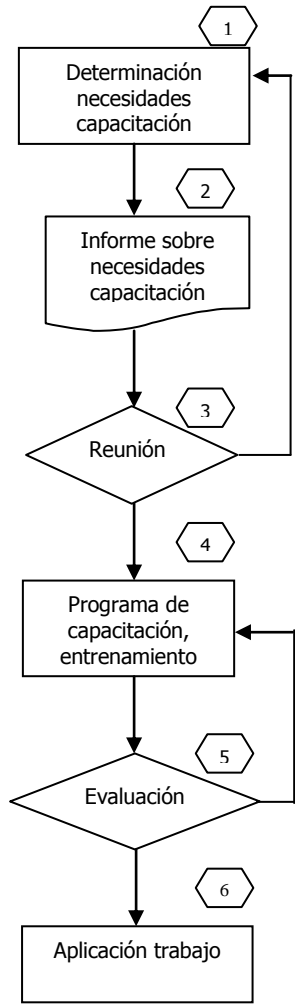
DIRECTRIZ DE RECURSO HUMANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VERSION: 02 En uso desde Sep. 18 de 2008

PAGINA: 1/3

CODIGO: MP-DRH -01

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
 <pre> graph TD 1[Determinación necesidades capacitación] --> 2[Informe sobre necesidades capacitación] 2 --> 3{Reunión} 3 --> 4[Programa de capacitación, entrenamiento] 4 --> 5{Evaluación} 5 --> 6[Aplicación trabajo] 5 --> 3 </pre>	<p>La selección del personal necesario en TILICOL LTDA, se realiza basándonos en el Manual de Funciones (MFPC-101) establecido, para tal fin; en el manual se especifican los requisitos mínimos y necesarios en cuanto a la</p> <ul style="list-style-type: none"> • educación, • formación, • habilidad y • experiencia, <p>Necesaria para cada cargo en particular y la descripción de posiciones críticas en materia de seguridad, con las que debe cumplir el funcionario.</p> <p>Una vez se solicite un empleado para cualquier área que disponga de una vacante, la Gerencia, convocará a través de un medio de comunicación escrito la solicitud de personal.</p> <p>Nota: la primera comunicación se hará de forma interna mirando las posibles promociones; una vez se determine que la empresa no tiene el funcionario a requerir se hace el requerimiento de forma externa.</p> <p>Recopiladas las hojas de vida del personal ofertarte, estas son filtradas contra los perfiles de cargo.</p> <p>Las personas que pasan el filtro son llamadas a una encuesta personal, donde se verifican los datos de las hojas de vida, su personalidad entre otros, evidenciando tal entrevista en el registro de entrevista.</p> <p>Las personas que queden como candidatos luego de la entrevista, se les confirman sus referencias y se deja su respectivo registro.</p> <p>Nota: Un factor que sirve de apoyo para la toma de decisiones, es la visita domiciliaria, la cual será realizada por el funcionario de Recurso Humano y/o un externo como una bolsa de empleo (esto lo define la Gerencia).</p> <p>En la visita domiciliaria, se verificará las posiciones críticas en materia de seguridad que puedan garantizar que las personas a contratar se encuentran dentro de los parámetros de seguridad y que se ajustan a las políticas de seguridad integral que busca la organización.</p> <p>De esta visita se deberá dejar la evidencia en el registro visita domiciliaria RE-RHV-01</p>	<p>Coordinador de recurso humano</p> <p>Gerencia</p> <p>Coordinador Recurso Humano</p> <p>Gerencia</p> <p>Coordinador de recurso humano</p> <p>Coordinador de recurso humano</p> <p>Gerencia Coordinador de recurso humano.</p>

ELABORO:
JAC

REVISÓ: GERENCIA

APROBO:
COMCAL

LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Jefe del Departamento
Recurso Humano
Jefe Aseguramiento Calidad

TIPO DE DOCUMENTO:

Copia: X
Original: X


UBICACIÓN FÍSICA:

Archivo personal, escritorio
Archivo del sistema

CONTROL DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO:

DIRECTRIZ

 <p>TILICOL Transporte Internacional</p>	<h2 style="text-align: center;">DIRECTRIZ DE RECURSO HUMANO</h2> <h3 style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h3>		VERSION: 02 En uso desde Sep. 18 de 2008		
			PAGINA: 2/3		
			CODIGO: MP-DRH -01		
	<p>Se le deberá solicitar al funcionario los exámenes, que el funcionario crea convenientes.</p> <p>Una vez se determine el candidato a ocupar el cargo, se procede con la contratación del mismo; el deberá entregar copia del pasado judicial, fotocopia de la cedula, soportes de la educación y formación descrita en su hoja de vida.</p> <p>Se debe dar una inducción de los trabajos o funciones a realizar, políticas, objetivos de calidad y seguridad, metas, documentación, registros e indicadores de su proceso. Se deberá entregar copia de los manuales de calidad y seguridad, dejando su registro.</p> <p>Terminada la inducción del nuevo empleado, esta debe ser verificada en cuanto a la eficacia, por su jefe inmediato y se diligencia el formato de “formación de personal” anexo en su hoja de vida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las necesidades de capacitación se determinan, según los objetivos de calidad y seguridad establecidos por la dirección para cada año. 2. Las necesidades detectadas son presentadas al coordinador de Recurso humano. 3. La gerencia en conjunto con el coordinador de recurso humano examinan las necesidades de capacitación, estableciendo los recursos necesarios y la programación para la ejecución de las capacitaciones. 4. El programa de capacitación y/o entrenamiento es gestionado por el coordinador de recurso humano en caso de que dicho programa requiera de soporte externo, este también será planificado en sus fechas de ejecución y recursos necesarios a través del registro PDC-01 Programa de Capacitación. 5. Una vez se aplique una capacitación o entrenamiento, el personal será evaluado por el jefe inmediato o por el coordinador de recurso humano, a fin de establecer la efectividad de dicho proceso, este resultado se consignara en el registro RE-FP-01 Formación de Personal; de igual forma se deberá registrar las capacitaciones realizadas en el registro RE-CAR-01. 		<p>Empleado que dicta la inducción</p> <p>Jefe de área y coordinador de recurso humano</p> <p>Coordinador de recurso humano</p> <p>Coordinador de recurso humano</p> <p>Coordinador de recurso humano</p> <p>Coordinador de recurso humano</p> <p>Coordinador de recurso humano</p>		
ELABORO: JAC REVISO: GERENCIA APROBO: COMCAL	LISTA DE DISTRIBUCION: Jefe del Departamento Recurso Humano Jefe Aseguramiento Calidad	TIPO DE DOCUMENTO: Copia: X Original: X	UBICACIÓN FÍSICA: Archivo personal, escritorio Archivo del sistema	CONTROL DE DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO: <p style="text-align: center;">DIRECTRIZ</p>

