**MANUAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**“POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS”**

**INDICE**

1. GENERALIDADES
	1. INTRODUCCION
	2. OBJETIVOS DEL MANUAL
	3. ALCANCE DEL MANUAL
2. DEFINICIONES
3. PRINCIPIOS
4. PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA
	1. RECLUTAMIENTO
	2. PRESELECCION DE PERSONAL
	3. SELECCIÓN DEL PERSONAL
	4. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
	5. INDUCCION AL PERSONAL

 4.5.1 INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL

 4.5.2 INDUCCIÓN AL CARGO

* 1. DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES

 4.6.1 DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS

 4.6.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

* 1. PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO
	2. BIENESTAR LABORAL
1. ROTACIÓN DE PERSONAL
	1. ROTACIÓN POR VACACIONES O LICENCIAS
	2. DESVINCULACIÓN O RETIRO DEL PERSONAL
2. DIAGRAMA DE PROCESO
3. INDICADORES DEL AREA
4. REGISTROS Y DOCUMENTOS

**1.1 INTRODUCCIÓN**

El área de gestión Humana tiene como función principal atender las necesidades del cliente interno de la organización, por medio de un proceso competitivo, justo, eficiente. La utilidad del presente documento solo se mantiene si y solo si, se realizan revisiones periódicas para hacer las correspondientes actualizaciones y la introducción de los cambios aplicados.

**1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL**

* Establecer los mecanismos necesarios a seguir en la empresa para adelantar los procesos de selección, contratación, inducción, entrenamiento, formación, evaluación de competencias y desempeño, desarrollo organizacional, capacitación, rotación y administración de novedades del personal de TOTALGAS S.A.
* Establecer y definir los procesos y procedimientos de manera ágil, oportuna y eficaz. Esto con fin de proporcionar un apoyo administrativo a la institución en el cumplimiento de su misión.

**1.3 ALCANCE DEL MANUAL**

El manual comprende desde la solicitud del personal, selección, contratación, inducción, entrenamiento, evaluación de competencia y desempeño el proceso de compra para la adquisición de los recursos que son necesarios para el correcto desempeño, desarrollo organizacional, capacitación, rotación y administración de novedades del personal de TOTALGAS S.A.

Es recomendable que el manual sea revisado periódicamente, para incorporarle los nuevos estándares y permanezca actualizado para lograr una adecuada utilización del mismo.

**2. DEFINICIONES**

**Contrato:** Es un acuerdo por virtud del cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra (natural o jurídica), cumpliendo órdenes e instrucciones y recibiendo por su labor una remuneración.

**Contratación Laboral:** Proceso de vinculación que incluye: exámenes médicos de ingreso, elaboración y firma del contrato de trabajo, afiliaciones, entrega de documentación e inducción corporativa.

**Entrenamiento:** Preparación y adiestramiento impartido al empleado para ponerlo en práctica en sus actividades.

**Formación:** Educación impartida al empleado para contribuir a su desarrollo en el puesto de trabajo.

**Inducción al cargo:** Es un proceso mediante el cual se da a conocer a la persona que va a ocupar un cargo, todos los aspectos relacionados con éste, como son funciones y responsabilidades y todo aquello que le permita desarrollar las actividades rutinarias del cargo a desempeñar.

**Inducción corporativa:** Es un proceso mediante el cual se da a conocer a la persona que ingresa a la empresa los aspectos generales sobre la misma y algunas herramientas necesarias para su desempeño de la empresa.

**Rotación del personal:** Es el movimiento interno que realiza una persona de un cargo a otro, por reemplazos (vacaciones, incapacidades, licencias, entre otros), con el fin de dar cumplimiento al proceso.

**Selección de personal:** Actividad que persigue básicamente la escogencia del mejor candidato dentro de una serie de aspirantes.

**3 PRINCIPIOS**

Las contrataciones realizadas por la organización deben realizarse bajo principios de calidad en los principios contratados, buena fé, economía, responsabilidad, pertinencia, selección objetiva de los proveedores y disminución de riesgo jurídico, para optimizar los recursos con los que cuenta y mantener su fuerza organizacional, éstos se definen:

* Buena Fé: Los involucrados deben proceder de buena fé, en todo el proceso, los contratos los obligaría no solo a lo pactado en ellos, sino también a todo lo que corresponda a la ley, la costumbre y la equidad.
* Disminución de Riesgo Jurídico: La contratación realizada al personal se debe ajustar a las disposiciones legales vigentes.
* Pertinencia y Selección Objetiva: Garantizar selección de colaboradores acorde con las necesidades de la organización y de los clientes internos y asegurar que la elección realizada sean las más favorables para la organización.
* Responsabilidad: Los involucrados en los procesos tienen la obligación de proteger los derechos e intereses de la organización, del contratista o proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que pudieran verse afectados por el desarrollo del contrato o compra realizada.
* Transparencia: Las contrataciones deben realizarse con objetividad, reglas claras y conocidas, con oportunidad para que los interesados conozcan los documentos, conceptos, condiciones y decisiones.

**4. PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA**

**4.1 RECLUTAMIENTO**

Durante el proceso de reclutamiento se hace un análisis del perfil para identificar las necesidades específicas de la posición, funciones objetivos, remuneración, horarios, expectativas laborales.

**4.2 PRESELECCION DEL PERSONAL**

Durante el procedimiento se tienen presente en primera instancia las hojas de vida de los colaboradores de la empresa, a fin de realizar una posible promoción, una vez se agote esta instancia se procede a consultar las hojas de vida existentes en el archivo y a realizar la divulgación pertinente de la vacante existente. Se utilizan las bases de datos de empleo que hay disponibles en internet

Esta etapa es el primer contacto entre la empresa y el aspirante para conocer su experiencia, logros motivaciones y perspectivas profesionales, también contempla pruebas técnicas y de personalidad, referenciación con jefes directos, colegas de trabajo, visitas domiciliarias, estudios de seguridad, actividades grupales entre otros.

**4.3 SELECCIÓN DEL PERSONAL**

Cuando se trata de seleccionar el personal por reemplazos (vacaciones, incapacidades, licencias) no se hace necesaria la firma de la gerencia general.

Se revisan las hojas de vida teniendo en cuenta el perfil de cargo del puesto, y las condiciones que emite el solicitante de la requisición, una vez se han realizado las verificaciones pertinentes se procede a contactar a los aspirantes elegidos y se les programa la entrevista para tener un mayor acercamiento con el candidato y así poder elegir con mayor seguridad.

**4.4 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

Todo el personal que ingrese a Totalgas S.A es sometido al proceso de contratación con el fin de legalizar y/o diligenciar la documentación requerida, además de proporcionarle información al personal que permita lograr la identificación con la organización, de tal forma que su incorporación cubra los aspectos para un adecuado desempeño en su puesto de trabajo.

Una vez se ha decidido quién va a ocupar el cargo vacante se le notifica al aspirante al cargo para que éste pueda dar continuidad al proceso. El proceso de contratación se lleva a cabo por Totalgas S.A el nuevo colaborador debe diligenciar y gestionar la entrega de los documentos listados en el formato que se le entrega previo al ingreso entre estos figuran:

* Exámenes médicos para ingreso.
* Hoja de vida interna
* Contrato laboral con copia
* Acta de confidencialidad
* Afiliaciones (salud, fondo de pensiones, ARL, etc).

Una vez se tienen los documentos completos se crea la carpeta del colaborador y se procede a archivarla.

**4.5 INDUCCION AL PERSONAL**

La inducción es un proceso que se ejecuta con el fin de proporcionarle al nuevo colaborador la información necesaria que le permita obtener el conocimiento tanto de la empresa como del cargo a desempeñar. Este proceso se registra en el formato de “Guía de inducción al personal” consta de dos partes:

**4.5.1 INDUCCION ORGANIZACIONAL** En esta inducción se da a conocer al nuevo colaborador:

* Historia de la empresa
* La plataforma estratégica de la organización (Organigrama, Misión, Visión, Política y Objetivos).
* Breve descripción de los derechos y deberes de los trabajadores.
* Se entrega el reglamento interno de trabajo.
* Se entrega la descripción de cargo correspondiente.

El responsable de Gestión Humana, el jefe inmediato o tutor le enseña al nuevo personal las instalaciones de la empresa donde desempeñara sus funciones (oficinas, patios, unidades de negocio etc.) y los compañeros de trabajo.

El coordinador de sistemas realiza al personal que ingresa (si aplica) una inducción sobre el sistema de comunicación utilizada (Outlook, Skype) para facilitar el flujo de información dentro de la organización, así como también de los software (SIESA INTERPRISE, SPEED SOLUTIONS, Entre otros.) para aquellos cargos que lo requieren.

El coordinador de mantenimiento realiza al personal que ingresa (si aplica) una inducción relacionada con el uso de los equipos y maquinaria utilizada en las Estaciones.

**4.5.2 INDUCCION AL CARGO**

El jefe inmediato o colaborador a reemplazar se encarga de introducir al colaborador a:

Los procedimientos e instructivos del área

Planeación y organización de horarios de trabajo

Manejos de registros.

Compromisos pendientes.

Inducción sobre el manejo de formatos, acciones correctivas y preventivas levantadas al proceso.

**4.6 DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES**

**4.6.1 DESCRIPCION DE COMPETENCIAS**

Cuando se identifica la necesidad de un cargo en TOTALGAS la persona solicitante debe verificar en primera instancia si se encuentra definido el perfil de cargo para este. Se realiza mediante la consulta del manual de perfiles de cargo y funciones. Si para el cargo solicitado no se ha creado el perfil. El solicitante debe pedir al área de procesos que cree dicho perfil y solicitar su aprobación a Gerencia General.

**4.6.2 EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL**

Durante el proceso de selección se valoran tres aspectos: la formación, educación y la experiencia que referencia el candidato, la evaluación es realizada por el jefe directo a fin de poder realizar una retroalimentación de las pequeñas falencias que tenga el colaborador si es el caso o de prescindir de los servicios de éste si en definitiva los resultados que obtiene de la evaluación no son positivos. Esta valoración se registra en el formato de “Evaluación de desempeño laboral”, los resultados son archivados en la carpeta del colaborador.

**4.7 PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

Estos programas se actualizan de acuerdo con:

* Actualizaciones en materia del manejo de implementación de nuevos software.
* Actualizaciones en materia de legislación.
* Por convenios realizados con los proveedores.
* Por políticas de proveedores de bienes y/o servicios (caso particular la exxonmobil).
* Por riesgos existentes en los puestos de trabajo o en los procesos aplicados.
* Como consecuencia de accidentes o incidentes presentados.
* Por documentación, implementación y mejoramiento de los procesos.

Cada vez que se adelante uno de estos programas se debe evaluar la eficacia de los procesos y dejar registro como evidencia del desarrollo de los mismos con los colaboradores, para lo que se utilizan los formatos “Control de capacitación en procesos de formación”

**4.8 BIENESTAR LABORAL**

Todo empleado de TOTALGAS S.A una vez sea contratado, es vinculado al Sistema de seguridad social, riesgos profesionales y las obligaciones de ley a las cuales tiene derecho, así mismo le es asignado un salario que es liquidado quincenalmente en efectivo.

**5. ROTACION DE PERSONAL**

**5.1 ROTACION POR VACACIONES O LICENCIAS**

Una vez el colaborador solicite vacaciones o licencias de acuerdo al formato de solicitud de vacaciones o licencias con 15 días hábiles de anticipación, previa autorización del jefe inmediato, se debe ubicar el reemplazo en común acuerdo con el coordinador o jefe de área del proceso afectado,

**5.2 DESVINCULACION O RETIRO DEL PERSONAL**

Para todo empleado que por cualquier motivo, se desvincule de TOTALGAS S.A, el jefe inmediato debe informar al área de Gestión Humana, Control y planeación y a Nomina para que se cumpla el procedimiento de retiro que básicamente consiste en:

* Comunicar la desvinculación del empleado.
* Cumplir con los requisitos legales de terminación unilateral de contrato.
* Pagar oportunamente las prestaciones sociales, indemnizaciones y demás conceptos cuando esto aplique.
* Descontar préstamos y o deudas que tenga el colaborador con la empresa.
* Recibir las credenciales y dotación.
* Informar a Sistemas la eliminación de Usuario.

**6. DIAGRAMA DE PROCESO**

|  |
| --- |
| **PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN** |
| **JEFE DE ÁREA** | **ASIS. GERENCIA** | **GERENCIA** | **LOGÍSTICA** | **AUX CONTABLE** |
| **2**Aplicar evaluaciones y diligenciar el [respectivo](FT-TG-003%20EVALUACI%C3%93N%20ENTREVISTA.xlsx) formato.FT-TG-003Diligencia solicitud de personal**INICIO** | Hacer entrega del acta de reglamento y el formato de contratación para sea diligenciado por el empleado. Coordinar las visitas domiciliarias y estudios de seguridad. Realizar preselección de hojas de vida y remitir al área de Logística.Consultar en banco de hojas de vida y/o realizar difusión de la convocatoria.**1**Informar novedad al Asistente de Contabilidad.Coordinar proceso de inducción. Efectuar las afiliaciones correspondientes.Diligenciar hoja de vida interna.Expedir orden para realizar los exámenes médicos.Notificar a la persona seleccionada, que documentos deberá presentar para realizar el trámite de contratación. SiNo¿Perfil elaborado y actualizado?Revisión de perfiles de cargo.Trasladar a la Gerencia General. | **FIN**No¿Autoriza solicitud?Decidir cuál es la persona seleccionada e informar al Asistente de Gerencia.SiRevisar solicitud de personal. | Verificación de referencias laborales y personales.Coordinar entrevistas con los jefes de área.**2**Elaborar informe de resultados de preseleccionado y enviar a la gerencia General.Evaluar los resultados consolidados.**1**Revisar los resultados de las evaluaciones y determinar quienes continúan en el proceso de selección.Elaborar descripción del cargo. | **FIN**Registrar novedad en la nómina.  |

1. **INDICADORES DE AREA DE GESTION HUMANA**

|  |  |
| --- | --- |
| Sobrecosto del proceso | $$\frac{Gasto Real}{Presupuesto}$$ |
| Evaluación de empleados | $$\frac{Numero de trabajadores evaluados}{Total de trabajadores}$$ |
| Tasa de selección  | $$\frac{Numero de candidatos admitidos}{Numero de candidatos examinados}$$ |
| Promedio de duración del proceso | $$Fecha de terminacion de proceso-Fecha de solicitud$$ |

1. **RELACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS**

| **CODIGO** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO/REGISTRO** |
| --- | --- |
| FT-GEH-001 | REQUISICIÓN DE PERSONAL  |
| FT-GEH-002 | ENTREVISTA LABORAL |
| FT-GEH-003 | VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS |
| FT-GEH-004 | EVALUACIÓN DE ENTREVISTA LABORAL |
| FT-GEH-005 | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL |
| FT-GEH-006 | DOCUMENTACIÓN INICIAL  |
| FT-GEH-007 | GUÍA DE INDUCCIÓN |
| FT-GEH-008 | ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN INDIVIDUAL |
| FT-GEH-009 | HOJA DE VIDA INTERNA |
| FT-GEH-010 | ACTA DE REGLAMENTO INTERNO |
| FT-GEH-011 | CITACIÓN PARA LA DILIGENCIA DE DESCARGOS |
| FT-GEH-012 | ACTA DE DESCARGOS |
| FT-GEH-013 | VISITA DOMICILIARIA |
| FT-GEH-014 | ENTREGA DE DOTACIONES |
| FT-GEH-015 | CONTROL DE CAPACITACIÓN |
| FT-GEH-016 | REPORTE DE NOVEDADES DE PERSONAL |
| FT-GEH-017 | LLAMADO DE ATENCIÓN |
| FT-GEH-018 | SANCIÓN DISCIPLINARIA |
| FT-GEH-019 | SOLICITUD DE PERMISO |
| FT-GEH-020 | ESTUDIO DE SEGURIDAD HOJA DE VIDA |