





## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-GTH-01

VERSIÓN: 01 (20/01/2020)

PÁGINA: 2 de 6

### 1 OBJETIVO:

Establecer los parámetros para la ejecución y direccionamiento de actividades para la gestión del talento humano tales como la contratación, inducción, capacitación, plan de bienestar y evaluación de desempeño, que permitan contar con personal competente con base en la educación, experiencia, formación y habilidades.

### 2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el personal que labora en Samaná Spa, desde su selección e incorporación, la prestación de los servicios y actividades, hasta su retiro o terminación del contrato con la empresa.

### 3 DEFINICIONES:

**SELECCIÓN DE PERSONAL:** Filtro que permite que solo algunas personas puedan ingresar a laborar en la empresa. Para la selección del personal se tienen en cuenta los requisitos exigidos en el manual de perfiles, roles y responsabilidades.

**CAPACITACIÓN:** Su objetivo es proporcionar a los empleados habilidades específicas y ayudar a corregir deficiencias en su rendimiento. Mediante la capacitación los empleados desarrollan aptitudes, habilidades y destrezas, mejoran o reorientan sus calificaciones técnicas o profesionales y logran un cambio de actitudes tendientes al desarrollo personal integral, al eficaz desempeño de su cargo y al cumplimiento de las actividades a su cargo. La capacitación no es un gasto es una inversión, cuyo retorno es una recompensa para la empresa y el empleado.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Valoración del desempeño del trabajador en el cargo, es decir, evaluar o ponderar lo que la persona hace. Es una retroalimentación que contribuye al desarrollo del trabajador en la empresa.

**INDUCCIÓN:** Dar a conocer la empresa y sus funciones al nuevo trabajador y ayudarlo a desarrollar sus habilidades, para que realice correctamente el trabajo encomendado.

**HOJA DE VIDA:** Es un instrumento indispensable y previsto para obtener información laboral y personal del aspirante al cargo que se va a “pre-seleccionar”, buscando se ajuste a las políticas de la organización y a los requerimientos del cargo.

**PERIODO DE PUEBA:** Es un margen de espera, mediante el cual, se determina si el trabajador se adapta al medio y las condiciones de trabajo, y si por parte de la empresa esta interesada definitivamente por la prestación de sus servicios.

**RE-INDUCCIÓN:** proceso desarrollado para reforzar y actualizar conceptos dados en la inducción, cuando se requieran fortalecer actividades como cambios o mejoras en los procesos.



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-GTH-01

VERSIÓN: 01 (20/01/2020)

PÁGINA: 3 de 6

#### 4 RESPONSABLES:

##### Coordinador de Talento Humano

- Realizar convocatorias para las vacantes presentadas en las diferentes áreas cuando se requiera.
- Recepcionar y/o solicitar las hojas de vida de los aspirantes, a través de diferentes fuentes como convocatorias o referidos
- Revisar las hojas de vida para verificar que el aspirante cumpla con los requisitos solicitados para el cargo.
- Entregar al aspirante la carta para la realización de los exámenes médicos ocupacionales.
- Revisar y firmar en conjunto con la administradora los contratos de trabajo
- Entregar dotaciones en las fechas establecidas por la normatividad vigente aplicable y entregar los elementos de protección personal cuando se requieran.
- Evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo o en conjunto con los jefes de área cuando se requiera.

##### Responsable SGC

- Realizar inducción y Reinducción en el SGC
- Realizar evaluación de la Inducción y Programar las reinducciones periódicas

##### Jefes de área

- Revisar hojas de vida para verificar que el aspirante cumpla con los requisitos solicitados para el cargo.
- Evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo

#### 5. GENERALIDADES:

Actualmente la Gestión del Talento Humano se encuentra a cargo de la Administración; Samaná Spa busca que todo el personal seleccionado, cuente con los conocimientos exigidos para un óptimo desempeño de sus funciones y cumpla con todos los requisitos establecidos para su contratación.

- Samaná Spa asumirá el costo del examen médico de ingreso de Salud Ocupacional.
- Los exámenes médicos deben ser realizados únicamente en la entidad con la que tiene convenio el Spa.
- Se abrirá una carpeta archivando la hoja de vida y los documentos suscritos presentados por el trabajador, además de toda la documentación generada por las afiliaciones de ley y de su instancia o servicio en la organización.
- Los contratos utilizados en Samaná Spa son los siguientes:
  - a. Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año.
  - b. Contrato por prestación de servicios.
  - c. Contrato de Trabajo por Obra o Labor Contratada.
- La EPS, el fondo de pensiones, el Fondo de Cesantías, la ARL y caja de compensación donde se va a cotizar es escogido por el seleccionado.



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-GTH-01

VERSIÓN: 01 (20/01/2020)

PÁGINA: 4 de 6

### 6. PROCEDIMIENTO:

#### 6.1. Descripción actividades de Selección y vinculación.

DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLES
<p>1. Solicitud de personal. Detectada la necesidad de personal el jefe del área respectiva debe diligenciar el formato de solicitud de personal especificando si es un cargo nuevo o existente. Si el cargo es nuevo una vez diligenciado el formato se debe entregar a talento humano para que se gestione el visto bueno de la administración; si el cargo es existente una vez diligenciado el formato se entrega a talento humano para su visto bueno.</p>	Solicitud de personal	Jefes de área Coordinador Talento Humano
<p>2. Publicación de la vacante. Se da apertura a la convocatoria para la vacante presentada, mediante publicación en la cartelera, redes sociales o agencias de empleo.</p>	N/A	Coordinador Talento Humano
<p>3. Recepción Hojas de Vida. Revisar las hojas de vida recibidas y verificar soportes de acuerdo al perfil del cargo solicitado, preseleccionando aquellas que cumplen con base en los soportes de experiencia, educación y formación.</p>	Hoja de Vida	Jefes de área Coordinador Talento Humano
<p>4. Entrevista. El jefe de área realizará la entrevista correspondiente al personal preseleccionado, evaluando conocimiento, formación y experiencia e informará sobre las condiciones de la vacante. El coordinador de talento humano verificará estructura familiar, fortalezas, debilidades, presentación personal e información de la hoja de vida.</p>	Formato de entrevista	Jefes de área Coordinador Talento Humano
<p>5. Verificación hojas de vida. El Coordinador de Talento Humano verificará datos y referencias de los aspirantes preseleccionados al cargo, competencia del personal respecto al cargo según el manual de perfiles y la información recolectada en la entrevista. Si el trabajador no cumple los requisitos no se continuará con el proceso de contratación.</p>	Hoja de Vida	Coordinador Talento Humano
<p>6. Aprobación del aspirante. Los aspirantes preseleccionados serán aprobados por la administración para su posterior contratación.</p>	Formato de entrevista	Administrador
<p>7. Concepto Médico Ocupacional. Se deberá emitir carta para la elaboración de exámenes médicos ocupacionales, necesarios según el cargo, realizados por un médico especialista en salud ocupacional. El proceso de contratación continuará si el trabajador es Apto según el concepto médico.</p>	Carta de solicitud de exámenes médicos ocupacionales Certificado Médico Ocupacional	Coordinador Talento Humano Médico Ocupacional
<p>8. Contrato de Trabajo. Realizar contrato de trabajo y legalización del mismo. Los términos del contrato, duración, asignación salarial, funciones y demás información de interés, serán aclarados antes de la firma del contrato. Una vez formalizada la contratación se realizará la afiliación a Seguridad Social y se abrirá carpeta del trabajador con sus soportes.</p>	Contrato – Afiliaciones a seguridad social (E.P.S – A.R.L- A.F.P. – Caja de Compensación)	Coordinador Talento Humano
<p>9. Entrega dotación. En cada de que aplique se hará entrega de la dotación correspondiente y elementos de protección personal según el cargo a desempeñar por el trabajador</p>	Formato entrega de dotación y Elementos de Protección personal	Coordinador Talento Humano



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: PR-GTH-01

VERSIÓN: 01 (20/01/2020)

PÁGINA: 5 de 6

### 10. Inducción.

Realizar inducción y entrenamiento, de acuerdo al cargo a desempeñar, establecido en el manual de perfiles, roles y responsabilidades.

Formato Inducción y Entrenamiento

Jefes de área

### 6.2. Descripción de las actividades de Inducción

DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLES
1. La inducción y entrenamiento de las funciones inherentes al cargo, procedimientos y formatos necesarios para la ejecución de las tareas estará a cargo del dueño del proceso o su delegado.	Formato Inducción y Entrenamiento	Jefes de área
2. El trabajador deberá asistir a la inducción programada que incluirá todo los aspectos concernientes al sistema de gestión de la calidad y generalidades de la organización.	Acta de compromiso con el SGC	Responsable SGC
3. Una vez realizada la inducción, se evaluará con el objeto de medir la toma de conciencia inmediata del personal y el grado de conocimiento y comprensión adquirida.	Evaluación	Responsable SGC

### 6.3. Descripción de las actividades de Re-Inducción

DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLES
1. Realizar re-inducción al personal cada año y/o en el momento en que el jefe inmediato lo considere conveniente, o como resultado de una evaluación de desempeño.	Acta de compromiso con el SGC	Responsable SGC
2. Se evaluará la re-inducción una vez finalizada, con el objeto de medir los conocimientos adquiridos en el mediano plazo durante su permanencia en la empresa.	Evaluación	Responsable SGC

### 6.4. Descripción de las actividades de Capacitación

DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLES
1. Establecer las necesidades de capacitación existentes, como resultado de procesos de mejora continua, evaluación de desempeño, requerimiento de los jefes de área, trabajadores o contratantes.	Programa de capacitación	Coordinador Talento Humano Responsable SGC
2. Elaborar el cronograma general de capacitaciones, de acuerdo a las necesidades detectadas, determinando los recursos que se requieren para tal fin y el personal objeto de la capacitación, de acuerdo a la matriz de capacitación por cargos	Programa de capacitación	Coordinador Talento Humano Responsable SGC
3. Realizar las capacitaciones de acuerdo a la programación, controlando asistencia	Formato asistencia	Coordinador Talento Humano Responsable SGC
4. Evaluar la capacitación realizada, con el fin de medir el nivel de conocimiento y comprensión de los temas expuestos. Si el resultado no es el esperado, la capacitación deberá ser reprogramada.	Evaluación	Coordinador Talento Humano Responsable SGC

### 6.5. Descripción de las actividades de Bienestar

DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLES
1. Establecer mecanismos de motivación a los trabajadores a fin de generar toma de conciencia, comportamientos y aptitudes adecuadas frente al sistema de gestión de la calidad	Reconocimientos Felicitaciones	Coordinador Talento Humano Responsable SGC



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PR-GTH-01	VERSIÓN: 01 (20/01/2020)	PÁGINA: 6 de 6
-------------------------------------	-------------------	--------------------------	----------------

2. Proponer actividades tendientes a mejorar el bienestar de los trabajadores. (Celebración de cumpleaños, fechas especiales, etc)	Registros fotográficos/Asistencia	Coordinador Talento Humano Responsable SGC
3. Ejecutar actividades lúdicas, recreativas o deportivas que promuevan el bienestar del equipo de trabajo.	Registros fotográficos/Asistencia	Coordinador Talento Humano Responsable SGC

### 6.6. Descripción de las actividades para la evaluación de desempeño

DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLES
1. Se realiza evaluación de desempeño de manera anual. Los ítems a evaluar estarán acorde con lo contenido en el manual de perfiles y su formato respectivo; El responsable del área dejará registro de esta evaluación.	Evaluación de desempeño	Jefe de área
2. Los resultados de la evaluación serán comunicados y aceptados por el trabajador con su firma.	Evaluación de desempeño	Jefe de área
3. De acuerdo a los resultados de la evaluación de desempeño, si el trabajador ha obtenido un resultado regular o deficiente, se deberá establecer y hacer seguimiento periódico al plan de acción y/o mejora consignado en el formato de evaluación, por parte del jefe inmediato. Para los resultados superiores a los antes mencionados, se generarán observaciones pero no se requiere establecer plan de acción.	Evaluación de desempeño	Jefe de área
4. Los registros de esta evaluación serán remitidos a la administración, quienes podrán utilizar esta información para tomar decisiones administrativas, implementar planes de mejora, realizar seguimiento y verificación de cumplimiento.	Evaluación de desempeño	Jefe de área

### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

DOCUMENTOS Y REGISTROS	CÓDIGO
Manual de Perfiles, Roles y Responsabilidades	MA-GTH-01
Solicitud de personal	FR-GTH-01
Entrevista	FR-GTH-02
Entrega de dotación y elementos de protección personal	FR-GTH-03
Inducción y entrenamiento	FR-GTH-04
Acta de compromiso con el SGC	FR-GCL-04
Evaluación de Inducción y capacitación	FR-GTH-05
Registro de asistencia	FR-GCL-03
Evaluación de desempeño	FR-GTH-06
Programa de capacitación	PG-GTH-01