PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

COPIA CONTROLADA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Carolina Guzman	Paola León	Milquiades León
		Gerente General
19/10/2024	19/10/2024	19/10/2024

Contents

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. RESPONSABILIDADES 4
5. CONDICIONES ESPECIALES 7
6. PROCEDIMIENTO 8
7. CONTROL DE CAMBIOS 15

COPIA CONTROLADA

1. OBJETIVO

El procedimiento de gestión humana tiene como objetivo principal garantizar que el personal de INGENIERIA Y MANTENIMIENTO COLOMBIANO IMC S.A.S cuente con las competencias y conocimientos necesarios para cumplir con los requisitos del cliente; A través de este procedimiento, se busca asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las NTC ISO 9001:2015 y la ISO 45001:2018, fomentando una cultura de seguridad que contribuya a la prevención de accidentes y la protección de la vida humana. Para ello, se establecerá un método para vincular al personal competente, considerando el perfil de cada cargo y los criterios para la evaluación del desempeño. Además, se implementarán programas de capacitación, sensibilización y evaluación del desempeño, enfocados en el desarrollo de competencias, la identificación de peligros y el cumplimiento de los requisitos del cliente.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca integralmente el ciclo de vida de los empleados dentro de la compañía. Desde la fase inicial de planificación, donde se definen las necesidades de personal y se diseñan los perfiles de cargo, hasta la finalización de la relación laboral. Incluye actividades cruciales como el reclutamiento y selección de candidatos, la integración de nuevos talentos, la gestión del desempeño a través de la evaluación y el establecimiento de objetivos, y el desarrollo de las competencias de los trabajador es mediante programas de capacitación. En suma, este proceso asegura una gestión eficiente del capital humano, alineada con los objetivos estratégicos de la compañía, fomentando el crecimiento y el desarrollo tanto individual como organizacional.

3. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
Aplicación de pruebas	Entrega de herramientas evaluativas y desarrollo de estas por parte del candidato. Estas pueden ser pruebas psicológicas, de conocimiento o técnicas.
Candidato	Persona o empleado que se encuentra participando en un proceso de selección.
Capacitación	conjunto de acciones o actividades de formación, orientadas al desarrollo y mejoramiento continuo de las competencias.
Cargo	conjunto de tareas y responsabilidades que constituyen el trabajo asignado a un empleado.
Competencia	conjunto de habilidades, conocimientos, comportamientos y actitudes; que le permiten a una persona demostrar su aptitud

COPIA CONTROLADA

	frente a determinada actividad.
Concepto medico	Evaluación médica que mide la aptitud y las condiciones físicas, ergonómicas y médicas del candidato con respecto al cargo a desempeñar.
CST	Código Sustantivo del Trabajo.
Descripción del cargo	Documento en el cual se identifica, describe y define un cargo en términos de funciones, responsabilidades, autoridades y competencias.
Desempeño	Consiste en la realización de las funciones y roles propios de un cargo con el máximo grado de satisfacción al concluir la tarea, plazo u objetivo.
Entrenamiento	Experiencias organizadas de aprendizaje, centradas en el hacer práctico.
Entrevista por competencia	Reunión con el candidato donde se habla y se evalúan los rasgos y actitudes que identifican al candidato.
EPP	Elemento de Protección Personal.
Evaluación	Calificación de las pruebas aplicadas.
Oferta laboral	Condiciones que se ofrecen al candidato para desempeñar el cargo en el cual se está evaluando.
Proceso vinculación y contratación	Siguiente nivel donde se establece el vínculo laboral y el candidato pasa a ser empleado de la compañía.
Pruebas	Conjunto de baterías y herramientas con las que se evalúa a un candidato.
Reclutamiento	Consecución de hojas de vida que se ajustan al perfil solicitado para cubrir una vacante con candidatos internos o externos de la compañía.
Referencias laborales	Verificación de la información entregada por el candidato respecto a la experiencia y desempeño laboral.
RIT	Reglamento Interno de Trabajo.
Selección	Conjunto de filtros por los que tiene que pasar un candidato para confirmar que cumple el perfil del cargo.
SGSST	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
SIG	Sistema Integral de Gestión de HSEQ.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Gerencia General

- Solicitar la vinculación directa de los lideres de procesos o cargos estratégicos.
- Aprobar la vinculación y retiro del personal administrativo.
- Evaluar el desempeño de los lideres de proceso, incluyendo las responsabilidades en materia HSEQ.
- Definir y aprobar los lineamientos que definen el comportamiento de los empleados.
- Autorizar el reconocimiento de vacaciones de los empleados.
- Establecer una estructura salarial competitiva y equitativa, considerando el mercado laboral y el desempeño individual.
- Asignar los recursos necesarios para el desarrollo del presente procedimiento.

4.2. Director operativo

- Definir las competencias, habilidades y conocimientos requeridos para cada posición dentro del área operativa.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal y diseñar programas de formación adecuados para mejorar su desempeño y conocimientos.
- Establecer los requisitos y competencias necesarias para seleccionar al mejor candidato para cada puesto.
- Evaluar a los candidatos, realizar entrevistas y tomar decisiones finales sobre las contrataciones de personal operativo.
- Definir los objetivos de desempeño para cada empleado, alineados con los objetivos generales de la compañía.
- Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del personal a su cargo para identificar fortalezas, áreas de mejora y oportunidades de desarrollo.
- Garantizar que se cumplan todas las normas de seguridad en las operaciones de transporte.
- Fomentar hábitos de trabajo seguros entre los empleados.

4.3. Analista administrativa y operativa

- Elaborar y socializar calendario anual de nómina.
- Realizar el reporte de novedades de seguridad social. Debe verificar que el pago se realice según lo estipulado en el Artículo 1° del Decreto 923 del 31 de mayo de 2017 emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Gestionar el recobro de las incapacidades por enfermedad o accidente de origen común y las licencias de paternidad y maternidad.
- Verificar las afiliaciones y pagos al SGSSS.
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.

COPIA CONTROLADA

- Liderar los procesos de descargos.
- Aplicar los procesos de liquidación del personal dentro de los parámetros de ley.
- Realizar la liquidación de nómina mensual, cumpliendo con los cronogramas anuales, que permitan realizar el pago a los empleados el día 30 de cada mes o a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al periodo de pago.
- Realizar liquidación Planilla Seguridad Social
- Mantener actualizado el programa contable en el módulo de nómina indicando, novedades de ingreso y retiro de personal, actualización de salarios, descuentos, primas, retroactivos, retenciones entre otros.
- Mantenerse actualizado en la normatividad vigente

4.4. Proceso SIG

- Verificar el criterio del concepto de aptitud laboral **APTO PARA EL CARGO** y remitir las recomendaciones al trabajador que se realiza el examen.
- Entregar a la analista administrativa y operativa las recomendaciones médicas firmadas por el trabajador para archivo y custodia en la hoja de vida.
- Hacer el respectivo seguimiento a las recomendaciones y restricciones que se estipulen en el concepto de aptitud laboral de ingreso y periódico.
- Realizar a todo el personal la inducción y reinducción, junto con su respectiva evaluación y entregar registro de esta a gestión humana para su archivo y custodia en la hoja de vida.

4.5. Todo el personal de INGENIERIA Y MANTENIMIENTO COLOMBIANOS IMC S.A.S.

- Practicarse los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro de acuerdo con las actividades de los programas de medicina preventiva y del trabajo.
- Participar de las capacitaciones, charlas, inducción general y demás actividades programadas para su formación al cargo.
- Informar sobre cualquier cambio en su estado de salud y que pueda dificultar la realización de sus actividades Decreto 1072 de 2015.
- Diligenciar los formatos requeridos por la empresa y entregar oportunamente los documentos necesarios para su contratación.
- Actualizar datos personales cuando haya lugar.
- Cumplir con las funciones relacionadas en el manual de perfil de cargos y el reglamento interno de trabajo.
- Dar cumplimiento a Matriz de Roles y Responsabilidades

COPIA CONTROLADA

4.6. IPS encargada de realizar los exámenes médicos ocupacionales

- Realizar las evaluaciones médicas de ingreso, periódicas y de retiro al personal de la compañía; así como, las evaluaciones médicas de reubicación laboral y post-incapacidad.
- Identificar las patologías y enfermedades de origen profesional, con base en los exámenes médicos realizados.
- Realizar y entregar de forma gratuita el diagnóstico de salud de la población trabajadora, con base en los resultados de los exámenes médicos realizados, de acuerdo con la Resolución 2346 de 2007.
- Suministrar cuando sea requerida la siguiente documentación:
  - Certificado de custodia de historias clínicas
  - Licencia de salud ocupacional de los profesionales de la salud y de la IPS.
  - Certificados de calibración de los equipos utilizados para la realización de los exámenes médicos.
  - Habilitaciones medicas otorgada por la secretaria distrital de salud.

5. CONDICIONES ESPECIALES

INGENIERIA Y MANTENIMIENTO COLOMBIANOS IMC S.A.S se compromete a cumplir con los Derechos Humanos y a garantizar un proceso de selección equitativo e inclusivo, libre de cualquier tipo de discriminación por razón de sexo, raza, color, religión, edad o condición.
Para garantizar la seguridad y el cumplimiento de las normas legales, el proceso de selección y contratación de operadores incluirá la evaluación de los siguientes requisitos:

- Antecedentes judiciales: Se realizará una verificación exhaustiva de los antecedentes judiciales, incluyendo consultas sobre comparendos y procesos legales en curso.
- Examen médico: Se realizará un examen médico completo, incluyendo pruebas de visión, audición y exámenes toxicológicos, para garantizar que el candidato se encuentre en condiciones físicas y mentales adecuadas para operar un vehículo.
- Prueba de conocimientos: Se evaluarán los conocimientos teóricos del candidato.
- Prueba práctica: Se realizará una prueba práctica en un entorno controlado.

COPIA CONTROLADA

6. PROCEDIMIENTO

6.1 selección personal Administrativo:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	**RECLUTAMIENTO**	SELECCIÓN DE PERSONAL: Revisa el perfil requerido para el cargo en el Manual de Funciones y Competencias. Si el cargo es nuevo se elabora el perfil requerido, teniendo en cuenta la solicitud de la gerencia.	GERENCIA / ANALISITA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	Carta de convocatoria interna y Paginas de gestión de talento humano.
		Trabajador es internos: Dentro del proceso de selección, siempre se toma en cuenta nuestros trabajadores internos para ocupar las vacantes presentadas, mediante concurso o por mérito del servicio. Generando motivación frente al desarrollo integral de nuestros trabajadores dentro de la adquisición de competencias y habilidades.		
		Archivo de postulantes: Diariamente se recepcionan hojas de vida, archivando las que cumplen con el perfil general requerido, si cumplen con el perfil y la vacante aún no se encuentra abierta, estas hojas de vida se archivan hasta nueva convocatoria.		
		Convocatoria externa: Si la vacante solicitada no se ajusta a los trabajadores es internos, se realiza una convocatoria externa a través de Bolsas de empleo virtual, solicitud telefónica, recomendados, hojas de vida archivadas o publicaciones en el periódico, que cumplan con el perfil requerido para el cargo.		

COPIA CONTROLADA

6.2. selección personal operativo:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	**RECLUTAMIENTO**	Identifica las necesidades de personal Operativo, según se requiera: • Contratación de un nuevo Servicio. • Realizar un cambio o refuerzo en la prestación del servicio. • Reemplazar personal retirado • Contar con personal disponible para cubrir eventualidades o novedades. Informa a la gerencia / analista administrativa y operativa las necesidades de personal (por cualquiera de los siguientes medios: verbalmente, escrito, celular, correo electrónico, etc.).	GERENCIA / ANALISITA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.	Carta de convocatoria interna y Paginas de gestión de talento humano.
2	**REQUISICIÓN DE PERSONAL**	Selecciona las hojas de vida de los candidatos, verificando que cumpla con el perfil establecido de acuerdo con los requerimientos del cliente y con la documentación exigida, si no cumple el perfil, la hoja de vida es rechazada.	GERENCIA / ANALISITA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	Hoja de vida
3	**PRESELECCIÓN**	Inicia la verificación de datos de acuerdo con el formato de entrevista de encontrarse alguna no conformidad en la verificación, la hoja de vida es rechazada. Si el personal cumple con el perfil solicitado y la verificación de las referencias y certificaciones es satisfactoria, se le realiza la Prueba Practica y Teórica y se califica esta actividad está a cargo del director operativo.	GERENCIA / ANALISITA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA / DIRECTOR OPERATIVO	Hoja de vida, Formato de Entrevista, Referencias Laborales

6.3. Contratación

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO

COPIA CONTROLADA

4	**SELECCIÓN**	Teniendo todo el proceso de selección aprobado se inicia con el proceso de contratación del personal administrativo, técnico, de mandos medios y operativos, de acuerdo con las condiciones de ley.	GERENCIA / ANALISITA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	
5	**PROCESO CONTRATACIÓN**	Se procede al ingreso del personal seleccionado y se realiza su incorporación al Sistema Salud, Pensión, Administradora de Riesgos Laborales, Administradora de Pensiones, afiliación a Caja de Compensación Familiar; con la respectiva elaboración del Contrato de Trabajo, la Carnetización y demás documentos requeridos por INGENIERIA Y MANTENIMIENTO COLOMBIANOS IMC S.A.S, para legalizar así la contratación con las demás condiciones establecidas de Ley.	GERENCIA / ANALISITA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	Página virtual ARL. contrato. Formato autorizaciones Formato caja de compensación .
6	**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**	La evaluación de desempeño se aplica al personal nuevo operativo como administrativo que se encuentre en período de prueba y al personal antiguo, en el que se evalúan la eficacia del trabajo desempeñado y la labor que ejercen dentro de la compañía alcanzando metas propuestas dentro del marco de las reglas establecidas. - La Evaluación de Desempeño debe realizarse previo a terminar el periodo de prueba que máximo es de dos (2) meses. - Mediante la evaluación de desempeño-habilidades y destreza se evalúan los factores determinantes del perfil según las competencias inherentes al cargo, las cuales pueden ser clasificadas como: excelente, bueno regular y malo, donde la sumatoria de los diferentes factores determinantes generan la totalidad de las habilidades y destrezas del perfil. Dicha sumatoria se obtiene de la siguiente manera: a. El superior inmediato realizará la evaluación de desempeño-habilidades y destrezas b. El evaluador calificara como excelente (E), bueno (B), Regular (R) y Malo (M) cada uno de los factores determinantes. c. Para obtener el total evaluado se contabiliza el total de factores en cada calificación (E-B-R-M) los cuales deben ser multiplicados por el valor correspondiente: E=5,B=4, R=3, M=2. La sumatoria de los subtotales por cada categoría arroja el valor del total evaluado. Se realizará la evaluación de desempeño en periodos anuales al personal antiguo.	GERENCIA / ANALISITA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	Evaluación de Desempeño

6.4. Procedimiento elaboración y pago de nomina

COPIA CONTROLADA

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	**NOVEDADES DE NOMINA**	Para la liquidación de la nómina se debe tener en cuenta las siguientes novedades, para efectuar la planeación y cumplimiento de esta. a) Descuentos: Cuando se autoriza un descuento por nómina queda como soporte una carta de "Autorización de Descuentos"; este documento es utilizado en caso de préstamo al trabajador. Otros descuentos que se deben tener en cuenta son los embargos de salario sobre los que también queda como soporte la orden del juzgado. Entre descuentos que se manejan dentro de la organización están: por parqueadero, por consumo de celular, descuentos de la caja de compensación. Para estos casos, una vez se recibe el documento requerido para efectuar los descuentos se efectúa la programación en **INGENIERIA Y MANTENIMIENTO COLOMBIANOS IMC S.AS.**, referenciando y aplicando al funcionario afectado, de forma tal que el descuento sea controlado por el programa. Los documentos soporte de los descuentos son archivados dentro del AZ de Novedades de nómina, a trabajadores y en algunos casos como Libranzas de Cajas de Compensación son archivadas en la carpeta del trabajador. b) **Permisos**: Cuando son licencias no remuneradas se descuentan por nómina de acuerdo con el tiempo que el trabajador se haya ausentado. c) **Sanciones:** Debido al incumplimiento de las normas y reglamento de la compañía se generan llamados de atención y/o sanciones a los trabajadores. Las sanciones que generen días de ausencia del trabajo son reportadas como novedades de nómina por las gestiones para ser descontadas al trabajador en el pago de nómina, según especificaciones del Código Sustantivo del Trabajo. d) **Vacaciones:** Las vacaciones son programadas por solicitud expresa del trabajador o por acuerdo mutuo con el jefe inmediato. Para poder disfrutar de las vacaciones cada empleado envía una comunicación escrita a Gestión Humana, para que	TRABAJADORES / ANALISITA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	Tabla de novedades

COPIA CONTROLADA

		se tramite en el pago de nómina, se actualice el registro de vacaciones que queda archivado en la carpeta de cada trabajador y se emita la carta de notificación al empleado la cual es entregada antes de la salida a vacaciones. e) **Cesantías:** Anualmente se realiza el pago de las cesantías las cuales son consignadas en el fondo donde esté vinculado cada trabajador. Existe la posibilidad de realizar retiros parciales de cesantías durante el transcurso del año, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos por ley para dicho trámite. En caso de existir una solicitud por parte de uno de los trabajadores, éste debe de realizar la solicitud por medio de una carta y debe de anexar y entregar los documentos soporte de la utilización del dinero a Gestión Humana, quien procede a emitir la Carta de autorización donde queda compromiso expreso de la empresa por vigilar el adecuado uso de estos recursos, los cuales sólo podrán ser utilizados en compra de vivienda, mejora de vivienda o educación. Con la carta, el funcionario se dirige a una sucursal del fondo al que pertenece y realiza el respectivo retiro. **f) Incapacidades:** Los trabajadores que presente incapacidades durante el periodo deberán entregar el soporte de la incapacidad a la analista administrativa para la relación en las novedades de nómina.		
5	**VERIFICACIÓN DE NOVEDADES**	Verificar que los soportes de novedades que cumplan con los requisitos para generar el cargue en el aplicativo de nómina. El encargado de la elaboración de la nómina verificará que los formatos o cartas cuenten con las firmas, fechas y valores de la novedad, el cual se dejará evidencia en el informe de nómina	GERENCIA / ANALISITA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	Tabla de novedades
6	**CARGUE DE NOVEDADES DE NOMINA**	Cargar novedades en el Sistema de Nómina: • Ingresos • Retirados. • Vacaciones	GERENCIA / ANALISITA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	Pre nomina

COPIA CONTROLADA

		• Incapacidades • Cargar horas extras archivo Plano. • Descuentos Extralegales de nómina		
7	**ELABORACION DE NOMINA**	Liquidar nomina definitiva, posterior a la verificación realizada de las pre-nóminas liquidadas en el Sistema de Nómina.	ANALISITA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	Pre nomina
8	**APROBACION Y PAGO**	Una vez elaborada la pre-nómina, se envía a la gerencia para su aprobación y orden de pago. Si se detectan desviaciones, se informará para su corrección inmediata. Tras la corrección, se enviará nuevamente para aprobación, se cargará al programa contable y se generará el archivo plano para la autorización de pago bancaria por parte de la gerencia.	GERENCIA / ANALISITA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	Archivo plano
9	**ENTREGA DE SOPORTES**	Los desprendibles de nómina serán entregados a los trabajadores en físico o medio digital al correo registrado en el programa contable.	ANALISITA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	Desprendibles de nomina

6.5. Programas de Inducción, capacitación y formación

6.5.1. Inducción

Es compromiso de la compañía asegurar la inducción, bajo los siguientes parámetros y diligenciando el siguiente formato de registro de inducción. Este programa deberá llevarse a cabo dentro de la primera semana de ingreso del empleado.

Cada Lider de proceso que realiza inducción deberá realizar una evolución y entregar el respectivo puntaje.

TIPO DE INDUCCIÓN / PROCESO	TEMAS A TRATAR	RESPONSABLES
SGI	• Mapa de procesos • Políticas y reglamentos • Peligros • Reporte de accidentes, incidentes y enfermedades laborales. • Actos y condiciones inseguras • Normatividad en SST • Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo • Comité de convivencia laboral • Atención de emergencias	Asesora SGI

COPIA CONTROLADA

PROPIA DEL CARGO	• Funciones y actividades propias del cargo. • Procedimientos y formatos aplicables. • Reconocimiento del puesto de trabajo y presentación oficial.	Jefe inmediato

Los aspectos contenidos en el programa de inducción y divulgados al personal de la compañía, se registran en el formato REGISTRO DE INDUCCIÓN GENERAL. Dicho programa forma parte de las actividades que han de ser desarrolladas al interior del Programa anual de capacitación y se evaluará de forma escrita una vez se realice, diligenciando el formato EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN. Para aprobar el proceso de Inducción, el aspirante deberá obtener mínimo la nota de tres puntos cinco (3.5) que equivale al 70 % del puntaje posible. En caso contrario deberá repetir el proceso de inducción hasta obtener dicho puntaje.
Los registros y evaluaciones de inducción deben ser recibidos por la analista administrativa y operativa para archivo en las respectivas hojas de vida.

6.4.2. Formación y Desarrollo

Para el diseño del programa de formación y desarrollo la gerencia junto con los lideres de proceso deberán establecer los temas necesarios para capacitar y formar al personal de acuerdo con el cargo y sus habilidades.

Una vez determinadas las necesidades particulares, se procederá a la elaboración del programa anual de capacitación por parte del Proceso SGI y Administrativo, quienes serán responsables también de su control. En este programa se incluirán las necesidades de formación y entrenamiento detectadas por otras fuentes, como sugerencias de los clientes, ampliación de la cobertura de servicios ofrecidos, transferencia de personal a nuevas asignaciones, evaluación de desempeño, etc. Este programa podrá ser modificado durante su vigencia, de acuerdo con las necesidades de la compañía y de los empleados. El programa de formación se deberá coordinar con el plan de capacitación anual.

Cuando se cumplen estas actividades se generan registros de la formación y entrenamiento recibidos y de su calificación (según aplique), los cuales deben ser controlados por el departamento de gestión humana, y supervisadas por el Proceso SGI y Administrativo, coordinando el diligenciamiento del formato CONTROL DE ASISTENCIA, dictadas por la compañía o por otros organismos.

La evaluación de algunos entrenamientos podrá darse a través de la observación por parte del jefe inmediato. Se valida como evaluación con puntaje de 5 la certificación que otorguen las entidades

COPIA CONTROLADA

externas al personal de INGENIERIA Y MANTENIMIENTO COLOMBIANOS IMC S.A.S. cuando participen en prácticas o talleres o capacitación-taller.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha.	Versión.	Descripción.	Nombre, cargo y firma del responsable de la solicitud del cambio.	Nombre, cargo y firmas del responsable de la aprobación del cambio.
09/11/2024	0	Creación del documento		

COPIA CONTROLADA