

TRANSPORTES  
ESPECIALES  
NUEVA ERA
**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE  
GESTIÓN HUMANA**

Código: GH-FT-01  
Versión:04  
Fecha: 15/04/2022

<b>OBJETIVO:</b>	<p>Contar con talento humano idóneo y competente, para la ejecución de las tareas de su cargo, conforme en el desarrollo de sus funciones y suplir las necesidades de la organización, desarrollando la cultura de prevención para contribuir en la eliminación, reducción y control de los riesgos, oportunidades, peligros y aspectos ambientales que se puedan generar através del recurso humano, dentro del desarrollo del objeto social de TNE SAS.</p>			<b>TIPO DE PROCESO:</b>	<b>Estratégicos</b>	<b>E</b>	
					<b>Misionales</b>	<b>M</b>	
<b>LIDER DEL PROCESO:</b>	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	<b>PERSONAL DE APOYO:</b>	Asistente Administrativo Auxiliar administrativo Auxiliar administrativo	<b>AUTORIDAD</b>	<p>Selección y Contratación de personal de acuerdo a las necesidades de los clientes Hacer cumplir el reglamento interno de trabajo Establecer planes de mejora con los trabajadores evaluados Establecer acciones disciplinarias de los trabajadores. Selección y Contratación de personal de acuerdo a las necesidades de la organización, acorde a los requerimientos de los clientes Hacer cumplir el reglamento interno de trabajo, el de Higiene y Seguridad Industrial Establecer planes de mejora con los trabajadores evaluados.</p> <p>Realizar el seguimiento a las pautas establecidas en el ámbito de la Salud y Seguridad en el trabajo, para prevenir la materialización de los riesgos a partir del comportamiento humano.</p>		
PROVEEDORES	ENTRADAS	<b>ACTIVIDADES</b>		SALIDAS	<b>CLIENTES</b>		
Todos los procesos	Necesidades de personal	<b>P</b>	Programa de capacitación y formación. Definición de competencias requeridas por el personal Motivación participación y consulta.	Trabajadores competentes para la prestación del servicio	Todos los procesos		
Partes interesadas	Hojas de vida y Candidatos		Programa de inducción y re inducción.	Programas de formación ejecutados y Personal capacitado			
Gestión Estratégica	Misión, visión, política gestión integral		Selección de personal Solicitud de exámenes médicos. Solicitud de documentos	Reportes y memorandos	Trabajadores		
Gestión Administrativa	Aprobación de candidatos para ser contratados Aprobación de nuevos cargos	<b>H</b>		Personal para contratación	Todos los procesos		
Gestión Administrativa	Comprobantes de nómina		Afilaciones a la Seguridad Social Motivación al personal Contratación.	Riesgos y oportunidades identificados Novedades de nomina Contratos laborales	Gestión Estratégica		
Todos los procesos	Necesidad de formación y capacitación		Inducciones y capacitaciones Recepción y aceptación de permisos e incapacidades. Evaluación de desempeño	Solicitud de exámenes médicos	Gestión Administrativa		
Gestión HSEQ	Lineamientos para el proceso Planes de mejoramiento		Seguimiento a la evaluación de desempeño. Eficacia de las capacitaciones Nivel de cumplimiento de competencias Revisiones por la dirección.	Mejoras en niveles de competencia			
Proveedores SST	Documentos legales		Verificar la disponibilidad de documentos en hoja de vida del trabajador Verificar recomendaciones médicas de los trabajadores	Informe de condiciones de salud	Trabajadores		
ARL y autoridad	Solicitud de información	<b>V</b>	Planes de acción para el mejoramiento del personal	Gestión HSEQ	Gestión HSEQ		
			Plan de acción para el mejoramiento del proceso				
		<b>A</b>		Solicitud de dotación Solicitud de exámenes médicos Liquidación del personal	Gestión Administrativa		
<b>RESPONSABLES</b>			<b>RECURSOS</b>	<b>PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA</b>	<b>DOCUMENTOS Y/O REGISTROS</b>		
Coordinador Administrativo y de Gestión Humana		<b>REQUISITOS ISO 9001 / ISO 14001 / ISO 45001</b>	Recurso Humano: Gerente, Coordinador Operativo, Coordinador HSEQ Recurso Físico: Equipos de comunicación, Equipos de cómputo, papelería, Oficina. Recurso Financiero: Presupuesto asignado	GESTION ESTRATEGICA GESTIÓN HSEQ GESTIÓN COMERCIAL GESTIÓN OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Ver listado maestro de documentos y registros del proceso de Gestión Humana.		
7.1.2 Personas 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.5 Información documentada 5.3 Recursos, roles, responsabilidad y autoridad 7.3 toma de conciencia 10. Mejora			<b>MÉTODOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO</b>				
			1. Cumplimiento programa de Capacitación				

Este documento es propiedad de TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA SAS, es para consulta y uso de sus colaboradores. No se permite su reproducción o modificación sin la debida autorización del responsable del Sistema de Gestión Integral.

Antes de utilizar este documento verifique que sea la versión vigente.