

 <div>TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA</div>		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA				Código: GH-FT-01				
						Versión:04				
						Fecha: 15/04/2022				
OBJETIVO:	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 a través del recurso humano, dentro del desarrollo del objeto social de TNE SAS					TIPO DE PROCESO:	Estrategicos	E		
							Misionales	M		
							De apoyo	A		
LIDER DEL PROCESO:	Coordinador Administrativo y de Gestión Humana	PERSONAL DE APOYO:	Asistente Administrativo Auxiliar administrativo Auxiliar administrativo	AUTORIDAD	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. Realizar el seguimiento a las pautas establecidas en el ambito de la Salud y Seguridad en el trabajo, para prevenir la materialización de los riesgos a partir del comportamiento humano.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES			SALIDAS	CLIENTES				
Todos los procesos	Necesidades de personal	P	Programa de capacitación y formación.	Trabajadores competentes para la prestación del servicio	Todos los procesos					
			Definición de competencias requeridas por el personal							
			Motivación participación y consulta.							
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	H	Selección de personal	Reportes y memorandos	Trabajadores					
			Solicitud de exámenes médicos.							
			Solicitud de documentos							
Gestión Adminsitrativa	Aprobación de candidatos para ser contratados			Personal para contratación	Todos los procesos					
	Aprobación de nuevos cargos									
Gestión Adminsitrativa	Comprobantes de nómina		Afiliaciones a la Seguridad Social	Riesgos y opotunidades identificados	Gestión Estratégica					
			Motivación al personal	Novedades de nomina				Gestión Administrativa		
	Afiliación al Sistema de seguridad social integral		Contratación.	Contratos laborales						
Todos los procesos	Necesidad de formación y capacitación			Inducciones y capacitaciones	Solicitud de exámenes médicos	Trabajadores				
		Recepción y aceptación de permisos e incapacidades.								
		Evaluación de desempeño								
Gestión HSEQ	Lineamientos para el proceso	V	Seguimiento a la evaluación de desempeño.	Mejoras en niveles de competencia						
	Planes de mejoramiento		Eficacia de las capacitaciones							
			Nivel de cumplimiento de competencias							
	Revisiones por la dirección.									
Proveedores SST	Documentos legales		Verificar la disponibilidad de documentos en hoja de vida del trabajador	Informe de condiciones de salud	Gestión HSEQ					
			Verificar recomendaciones médicas de los trabajadores							
ARL y autoridad	Solicitud de información	A	Planes de acción para el mejoramiento del personal	Solicitud de dotación Solicitud de exámenes médicos Liquidación del personal	Gestión Adminsitrativa					
			Plan de acción para el mejoramiento del proceso							
RESPONSABLES		RECURSOS			PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS				
Coordinador Adminsitrativo y de Gestión Humana		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 GESTION ADMINISTRATIVA	Ver listado maestro de documentos y registros del proceso de Gestión Humana.				
REQUISITOS ISO 9001 / ISO 14001 / ISO 45001										
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										
		MÉTODOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO								
		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.