

OBJETIVO

Este procedimiento determina como se realiza la gestión del recurso humano (RRHH), para asegurar que en la empresa y en cada contrato, se cuente con personas competentes que cumplan los requisitos necesarios para cada cargo dentro de Transportes y Servicios Eugenio Vilicic Peña Cía. Ltda.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal contratado por Transportes y Servicios Eugenio Vilicic Peña Cía. Ltda.

RESPONSABILIDAD

El Jefe de Recursos Humanos es responsable del cumplimiento de este procedimiento y de mantenerlo actualizado. Es responsable de que este procedimiento se implemente en todos los contratos de la empresa, además de verificar que los subcontratistas cumplan con los requisitos legales y administrativos establecidos en la legislación vigente.

PROCEDIMIENTO

1. Contratación de personal a plazo fijo o indefinido

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Requerimiento de personal	Gerente Jefe de Departamento Encargado de Proceso o Área	Reg-006 Ficha de Requerimiento de Personal
2. Reclutamiento de personal a través de fuentes internas y/o externas	Gerente Jefe de Departamento Encargado de Proceso o Área Jefe de Recursos Humanos	J CV y diplomas que acrediten las competencias indicadas en el Anexo N°6 Matriz de Competencia. J Hoja de vida del Conductor J Fotocopia de cedula de identidad.
3. Selección de CV de candidatos disponibles y verificación de las competencias	Gerente Jefe de Departamento Encargado de Proceso o Área Jefe de Recursos Humanos	J CV y diplomas que acrediten las competencias indicadas en el Anexo N°6 Matriz de Competencia. J Hoja de vida del Conductor J Fotocopia de cedula de identidad.
4. Entrevista técnica. En caso de rechazo del candidato se repiten las actividades 3 y 4.	Gerente Jefe de Departamento Encargado de Proceso o Área Jefe de Recursos Humanos	Registro en CV el rechazo o aprobación del entrevistado.
5. Requerimiento de examen preoccupacional y solicitud de Documentos de ingreso	Personal Depto. RRHH	Ficha solicitud examen preoccupacional del IST. <u>Revisión de Documentación de ingreso:</u> - Certificado de afiliación AFP - Certificado de afiliación FONASA O ISAPRE - Constancia de residencia - Hoja de vida del conductor (*) - Certificado de estudio - Fotocopia de cedula de identidad. - Fotocopias de licencia (*) - Antecedentes para fines especiales (*)
6. Confección de Ficha de Antecedentes y	Personal Depto. RRHH	Reg-005 "Ficha de Antecedentes Personales" con

Contrato de trabajo con sus respectivos anexos.		aprobación del Gerente General y/o Jefe Recursos Humanos. Contrato de trabajo firmado
7. Registro electrónico del contrato en la Dirección del trabajo (DT) y Administradora de Fondos de Cesantía (AFC)	Personal Depto. RRHH	Comprobante de registro de contrato Comprobante de Iniciación de servicios
8. Creación de perfil del funcionario en Software TEV y adjuntar documentos: <input type="checkbox"/> Foto del trabajador <input type="checkbox"/> Carnet de Identidad <input type="checkbox"/> Licencia de Conducir <input type="checkbox"/> Contrato firmado <input type="checkbox"/> Reg-016 Comprobante Entrega Reglamento Interno <input type="checkbox"/> Examen preoccupacional <input type="checkbox"/> Reg-009 Registro ODI <input type="checkbox"/> Reg-010 Inducción al Sistema de Gestión de Calidad. <input type="checkbox"/> Diplomas o Certificados de Titulo. <input type="checkbox"/> Otros documentos que acrediten competencias Los documentos se deberán actualizar según fechas de vencimiento para asegurar su vigencia.	Personal Depto. RRHH	Software de Transportes en la ruta: Recursos – Recursos Humanos – Listar Funcionarios – Acciones – Nuevo funcionario
9. Se registra al funcionario al respectivo sistema de control de asistencia.	Personal Depto. RRHH	-Reloj control, libro de asistencia o libreta del conductor.
10. Informar la incorporación del funcionario e indicar el puesto y área en la cual se desempeñara.	Personal Depto. RRHH	Correos electrónico despachada todo@tev.cl

(*) en caso de que aplique

2. Carpeta de Personal

Se deberá archivar y resguardar de manera permanente los siguientes documentos:

1. Ficha de antecedentes personales
 - Contrato de trabajo.
 - Anexos de contrato (Pacto de horas extraordinarias, ODI Obligación de informar, Procedimiento de Alcotest y Narcotest)
2. Liquidaciones de sueldo.
3. Documentación histórica.
 - Contratos históricos.
 - Anexos de traslado.
 - Permisos laborales.
4. AFC
 - Comprobante de Iniciación de servicios.
 - Comprobante de cesación de servicios.
5. Ficha de requerimiento.
 - Curriculum.
 - Certificados de AFP-Fonasa/Isapre.
 - Certificado de residencia.
 - Certificados de estudio.
 - Certificado de antecedentes.

- ✓ Fotocopia Cedula de identidad.
- ✓ Fotocopia Licencia de conducir.
- ✓ Hoja de vida del conductor.
- ✓ Hoja de contacto en caso de emergencia.
- ✓ ODI.
- ✓ Exámenes pre ocupacionales.
- ✓ Comprobante de entrega Reglamento interno.
- ✓ Cursos, Certificaciones u otras Competencias de los trabajadores.
- ✓ Otros documentos

3. Capacitaciones

Toda información que se reciba sobre cursos disponibles de capacitación de personal de la empresa, debe ser remitido al Jefe de RRHH el cual lo debe dar a conocer a los Jefes o Encargados de Área para que determinen si se participa o no en dicho curso, de ser favorable la participación en algún curso, Gerencia General otorga la autorización para la participación a dicha capacitación.

Una vez que Gerencia General ha otorgado su autorización, el Jefe de RRHH realiza el listado del personal que asistirá a la capacitación. Posteriormente el Departamento de RRHH realiza la tramitación y pago del curso sea o no vía Sence.

El Departamento de RRHH, una vez terminada la capacitación, es responsable de solicitar la certificación correspondiente, que debe ser distribuida a todos los asistentes a la capacitación, además de mantener una copia en la carpeta del personal.

El departamento de Recursos Humanos solicitará la Evaluación de Competencias al Jefe inmediatamente superior para verificar la eficacia de las competencias adquiridas por el trabajador.

4. Remuneraciones y beneficios

Se inicia con la actualización mensual de la planilla de trabajadores, elemento central del proceso de remuneración y beneficios, para la cual se describen las siguientes acciones:

- a. Se apertura el mes en el software de remuneración, teniendo presente las siguientes variables: valores informativos: UF, UTM, ingreso mínimo, valor de asignación familiar, entre otros.
- b. Recepción y consolidación de toda la documentación necesaria para la elaboración de planillas: Se reciben, además, las planillas correspondientes a trabajadores que estén cumpliendo labores en contratos o servicios en ejecución, así como otra documentación de incapacidades, permisos sin goce de sueldo y/o descuentos (caja los andes, falp, Foward, mutual, retenciones judiciales, otros descuentos por compra o sobregiro.)
- c. Registro de Asistencia: Para Completar el proceso de remuneraciones, el trabajador tiene la obligación de mantener su registro al día sea libro de asistencia, libreta de conductor o reloj de control a fin de contabilizar los días efectivamente trabajados para el control y pago de remuneraciones.
- d. Revisión y Cuadre de Remuneraciones: Una vez ingresados todos los datos antes mencionados en la planilla, se realizará una cuadratura con todos los ítems de pago del mes a procesado, además de realizar una revisión final de dotación y montos.
- e. Solicitud de Pago de Planillas: el Jefe de Recursos Humanos revisa y carga archivo electrónico en el banco para que se

realicen las transferencias para los funcionarios con cuentas bancarias, para el pago de remuneraciones de los funcionarios que no informaron una cuenta bancaria, se emite un memo con los datos de los funcionarios y montos a pagar, el cual se envía al Encargado de Contabilidad, quien es el responsable de gestionar los pagos con cheques.

f. Ejecución del pago: Las transferencias bancarias se realizarán de acuerdo a lo establecido en su contrato individual y los cheques serán entregados a cada trabajador, cualquiera que sea el caso.

g. Se realizará Informe de Remuneraciones: en el que se consignan de manera detallada los haberes y descuentos del proceso de Remuneraciones. Este informe se envía al día siguiente del pago efectivo de remuneraciones al Jefe de Contabilidad para proceder a su contabilización.

h. Proceso de actualización de Beneficios: Anualmente se efectúa una evaluación general con el fin de mejorar constantemente los beneficios percibidos por los trabajadores.

i. Casino: Transportes y Servicios Eugenio Vilicic Peña y Cía. Ltda. otorgará el servicio de almuerzo y/o colaciones a los trabajadores administrativos, en tránsito u obra.

j. Seguro complementario de salud: es un beneficio al que pueden acceder los trabajadores para proteger su salud y bienestar

k. Transporte: se proporciona transporte desde un punto cercanos a sus domicilios hasta el lugar del patio y viceversa a los trabajadores administrativos, taller, casino y otros.

5. Desvinculación

Cuando se genera el término de relación laboral estas pueden ocurrir por las siguientes causales:

- Renuncia voluntaria
- Despido por parte del empleador
- Término del contrato
- Mutuo acuerdo

- a. Por renuncia voluntaria se debe presentar la renuncia por escrito y firmada. Esta además debe ser ratificada en la Inspección del Trabajo. El trabajador puede optar por realizar la renuncia voluntaria en forma presencial o de forma electrónica en el sitio web de la Dirección del Trabajo.
- b. En caso de despido o término, se debe generar carta de aviso por escrito al trabajador, notificándolo personalmente o por carta certificada, señalando la causal legal aplicada para poner término el contrato y los hechos en que se funda el despido.
- c. En cuanto a Mutuo Acuerdo, ambas partes acuerdan finalizar la relación laboral.
- d. Se calcula el monto total del finiquito por término de la relación laboral correspondiente, cumpliendo el marco legal. El finiquito puede ser emitido de forma presencial o electrónica, es voluntad del trabajador aceptar, firmar y recibir el pago en forma electrónica.
- e. Se registra el término del contrato en la página de la Dirección del trabajo (DT), la carta de aviso Dirección del trabajo (DT antigua) y el cese en página de Administradora de Fondos Cesantía (AFC).

- f. Se informa la desvinculación del trabajador a las diferentes áreas requeridas para desactivar cuenta y/o suspender los accesos a los sistemas de información.
- g. En la carpeta de personal se incluye todos los documentos que soportan el trámite de desvinculación (renuncia, carta de despido o término, el cese en página de Administradora de Fondos Cesantía (AFC), entre otros) y se resguarda en el área de desvinculados.

6. Subcontratistas

Cada vez que ingresa un subcontratista a una obra o instalaciones de la empresa, sea este suministro de mano de obra o de maquinaria, el Administrativo de obra debe llenar el "Registro de subcontratistas" y "Registro del Subcontratista y su Personal", para que la empresa maneje todos los antecedentes ante cualquier eventualidad. Estos registros deben llenarse al momento del ingreso del subcontrato y se verificarán mensualmente.

Mensualmente el Jefe de Recursos Humanos deberá exigir a todos los subcontratistas la documentación que acredite que están cumpliendo con los requisitos legales y administrativos establecidos en la legislación vigente, además mensualmente se deberá llenar el Reg-007 "Registro del Subcontratista y su Personal" y el Reg-008 "Registro de Documentación del Subcontratista".

7. ANEXOS

- Reg-002 Solicitud anticipo de sueldo
- Reg-003 Registro informe mensual de sueldo
- Reg-004 Registro listado de anticipos
- Reg-005 Ficha de antecedentes personales
- Reg-006 Requerimiento de personal
- Reg-007 Registro del subcontratista y su personal
- Reg-021 Cronograma de sueldo