Procedimiento para Gestión de Recursos Humanos

# Objetivo

Establecer el procedimiento para planificar, implementar, evaluar y mejorar la gestión de los recursos humanos, asegurando su alineación con los objetivos organizacionales, fomentando el desarrollo y bienestar del personal, y garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, conforme a los lineamientos de la norma ISO/IEC 15288.

# Alcance

Este procedimiento aplica a todos los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos dentro de la organización, incluyendo la planificación de personal, reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo del talento.

# Referencias normativas

* ISO/IEC 15288:2015 — Systems and software engineering — System life cycle processes

# Definiciones y abreviaturas

* Recursos Humanos: Conjunto de personas que trabajan en una organización, junto con sus habilidades y capacidades.
* Gestión de Recursos Humanos: Conjunto de actividades para atraer, desarrollar, retener y gestionar el talento dentro de la organización.
* Desempeño: Evaluación de la productividad, habilidades y actitudes de los empleados.
* Desarrollo del talento: Proceso de fomentar el crecimiento profesional de los empleados.
* Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada.
* Acción preventiva: Acción para eliminar la causa de una posible no conformidad.

# Responsabilidades

1. **Responsable de Recursos Humanos:**
2. Coordinar la planificación y ejecución del proceso de gestión de recursos humanos.
3. Desarrollar e implementar políticas de recursos humanos alineadas con los objetivos organizacionales.
4. Evaluar el desempeño del personal y recomendar acciones correctivas y preventivas.
5. **Jefes de Departamento:**
6. Implementar las políticas y objetivos de recursos humanos dentro de los equipos y departamentos.
7. Asegurar que se cumpla con los procedimientos de contratación, capacitación y evaluación del personal.
8. **Todo el personal:**
9. Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos.
10. Reportar no conformidades y oportunidades de mejora.

# Descripción del procedimiento

## Planificación de Recursos Humanos

* Establecer las necesidades de personal de acuerdo con los proyectos y objetivos organizacionales.
* Definir las responsabilidades y funciones dentro de la organización, y asignar los recursos necesarios para el desarrollo y capacitación del personal.

## Reclutamiento y Selección

* Definir el perfil y los requisitos de los puestos vacantes.
* Implementar procesos de reclutamiento y selección de personal basados en los mejores criterios para asegurar que los candidatos tengan las habilidades y competencias necesarias.

## Capacitación y Desarrollo

* Planificar programas de formación y desarrollo continuo para mejorar las habilidades y competencias de los empleados, y fomentar su crecimiento profesional dentro de la organización.

## Evaluación del Desempeño

* Evaluar el desempeño de los empleados mediante indicadores y evaluaciones periódicas, con el fin de identificar áreas de mejora, proporcionar retroalimentación constructiva y tomar decisiones sobre el desarrollo y recompensas del personal.

## Acciones Correctivas y Preventivas

* Identificar no conformidades en la gestión de recursos humanos y planificar acciones correctivas y preventivas.
* Dar seguimiento a la implementación de dichas acciones y asegurar su cierre oportuno.

# Registros y Evidencias

* Políticas y objetivos de recursos humanos aprobados.
* Planes de capacitación y desarrollo del personal.
* Informes de evaluación de desempeño.
* Registros de acciones correctivas y preventivas.
* Listados de reclutamiento y selección de personal.

# Indicadores de Desempeño

* % de empleados que cumplen con los objetivos de desempeño definidos.
* Nivel de satisfacción del empleado (escala 1 a 5).
* Número de vacantes cubiertas en el tiempo esperado.
* Tiempo promedio de cierre de acciones correctivas/preventivas.
* % de empleados que reciben capacitación continua.