

CARACTERIZACION DE PROCESOS

ILEA					-	
familia tc • TRANSCONTINENTAL PACKAGING ENTRADAS	PROCESO	Gestión de Recursos Humanos			_	
	SUBPROCESO	Coronto do Pocursos Humanos			4	
	LIDER DEL PROCESO OBJETIVO	Gerente de Recursos Humanos Asesorar a las diferentes gerencias en la administración de personal			-	
					-	
	METODOS Y CRITERIOS				4	
	Procedimientos		Otro	S		
	Gestión de Recursos Humanos Organigrama General Manual de Descripción de Funciones			F	4	
	Plan de Edescripcion de Funciones Plan de Entrenamiento Anual (PEA) Reglamento Interno de Trabajo				-	
					┪	
	ACTIVIDADES				SALIDAS	CLIENTE
Requerimiento de Personal	Asegurar al personal idóneo para la posición solicitada				Personal nuevo	Seguridad Integral
Solicitud de empleo	Asegurar ai personai idoneo para la posicion solicitada					Todos los procesos
Candidatos	Seleccionar a los candidatos que cumplan con los requisitos de calificación que la Descripción del cargo requiere				Informe con Candidatos finalistas	
Detección de Necesidades de Entrenamiento	Verificación de reeferencias personales y laborales				Plan de Entrenamiento Anual	
Evaluación de Desempeño realizada al personal	eño realizada al personal Asegurar las competencias del personal					
Documentos actualizados					Retroalimentación al personal sobre su	
					desempeño	
Retiro / eliminación de documentos obsoletos					Personal consciente de su situación actual y oportunidades de mejora	
Implementación de acciones correctivas,	Garantizar que el proceso de Evaluación del Desempeño se realice bajo condiciones correctas				Informe de accidentes de trabajo al IESS	IESS
preventivas y mejoras Reporte de no Conformidades	Mantener los registros de educación, formación, habilidades y experiencia				Solicitud de actualización de documentos	
Registro de indución SGI	Motivar al personal para alcanzar los objetivos del Sistema Integrado y promover la mejora continua				Reportes de Novedades	
	Promover la la importancia del cumplimiento de la política del SGI y los procedimientos del SGCS				Documentos y Registros del Sistema	
	Comunicar las responsabilidades y autoridades al personal.				Aprobación de documentos	Administración del SGI
					Reporte de no Conformidades con la acción implementada	
					Estado e importacia del proceso	
				-	Estado e importacia dei proceso	
	Mano de Obra Coordinadora de Rrhh	Materiales e In Ficha méd		Otros	4	
	Coordinadora de Nómina	Documentos necesarios			1	
	Trabajadora Social	PC y/o Laptop				
	Asistente de Recursos Humanos	Impresora			1	
		Sofware (Word, Excel)				
	Suministros de Oficina				<u> </u>	
		INDICADORES DE DESEMPEÑO				
	Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable		
	% cumplimiento del PEA	(# Entren. Efectuados/Total Entren. Planif.)x100 Anual				
	% entrenamientos eficaces	(# Evaluac. Eficaces/Total Evaluac. Realizadas)x100 Anual				
Anrabada nasi	Aprobado por:	Fecha:	Varitie	Código:	- 7	
Aprobado por: AM	BK		Versión: 3.1	CP07		
t		111-2/			<u> </u>	