

CARACTERIZACION DE PROCESOS

PROCESO	Vicepresidente de RRHH				
SUBPROCESO					
LIDER DEL PROCESO	Vicepresidente de RRHH				
OBJETIVO	Asesorar a las diferentes gerencias en la administración de personal				
	METODOS Y CR	ITERIOS			
Procedimientos		Otros			
Gestión de Recursos Humano	S	Organigrama General			
		Manual de Descripción de Funciones			
		Plan de Entrenamiento Anual (PEA)			
		Reglamento Interno de Trabajo			

ENTRADAS	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
Requerimiento de Personal	Todos los procesos	Assessment as a small defense on the contribution of the design of the d	Personal nuevo	Seguridad Integral
Solicitud de empleo	Aspirantes	Asegurar al personal idóneo para la posición solicitada		Todos los procesos
Candidatos	Universidades, Base de	Seleccionar a los candidatos que cumplan con los requisitos de calificación que la Descripción del cargo requiere	Informe con Candidatos finalistas	
Candidatos	datos, etc.	Science of the Caracteristic Commission Commission and Caracteristic Commission and Caracteristic Commission C		
Detección de Necesidades de Entrenamiento	Todos los procesos	Verificación de reeferencias personales y laborales		
Evaluación de Desempeño realizada al personal	Todos los procesos	Asegurar las competencias del personal	Plan de Entrenamiento Anual	
Documentos actualizados		Monitorear y evaluar cumplimiento del Plan de Entrenamiento Anual (PEA)	Retroalimentación al personal sobre su	
Retiro / eliminación de documentos obsoletos		Coordinar evaluaciones de la eficacia de los entrenamientos	Personal consciente de su situación actual y oportunidades de mejora	
netiro / eliminación de documentos obsoletos	Administración del SGI	Cool during Conditioned de la Chicaella de los chicernamientos		
Implementación de acciones correctivas, preventivas y mejoras	Administración del 301	Garantizar que el proceso de Evaluación del Desempeño se realice bajo condiciones correctas	Informe de accidentes de trabajo al IESS	IESS
Reporte de no Conformidades		Mantener los registros de educación, formación, habilidades y experiencia	Solicitud de actualización de documentos	
Registro de indución SGI	Seguridad Integral	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	Administrativa
		Comunicar las responsabilidades y autoridades al personal.	Aprobación de documentos	Administración del SGI
			Reporte de no Conformidades con la acción	
			Estado e importacia del proceso	

Mano de Obra	Materiales e Insumo	Otros	
Personal de RRHH	Ficha médica	Evolution	
Documentos necesarios para contratación			
	INDICADORES DE DESEMPEÑO		
Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
% cumplimiento del PEA	(# Entren. Efectuados/Total Entren. Planif.)x100	Trimestral	Jefe de Desarrollo
% entrenamientos eficaces	(# Evaluac. Eficaces/Total Evaluac. Realizadas)x100	Trimestral	Jefe de Desarrollo

Elaborado por:	Aprobado por:	Aprobado por:		Versión:	Código:	Página:
L.Ríos	MA	K. Kaul	Jun09/2015	3.0	CP-07	1 de 1