



# PRO AIRBAG

PRO 011 | Gestión Talento Humano

Crea:EGC

Aprueba: CEO

Ver. 0

Fecha: 01.12.2024

Página 1 de 4

## Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance .....	2
3. Responsabilidades .....	2
4. Definiciones .....	2
5. Procedimiento .....	2
5.1. Reclutamiento y Selección .....	2
5.2. Inducción y Capacitación Inicial .....	3
5.3. Desarrollo Profesional y Capacitación Continua .....	3
5.4. Evaluación del Desempeño .....	3
5.5. Bienestar Laboral .....	3
5.6. Gestión de Desvinculaciones.....	4
6. Indicadores de Desempeño .....	4
8.- Historial de Versiones .....	4



## 1. Objetivo

Definir los lineamientos para la gestión eficiente de los recursos humanos en la organización, fomentando el desarrollo profesional, la capacitación continua, y un ambiente de trabajo que garantice la satisfacción y el desempeño óptimo de los colaboradores, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad basado en ISO 9001:2015.

## 2. Alcance

Aplica a todos los colaboradores de la organización, desde su incorporación hasta su desvinculación, abarcando los procesos de selección, evaluación, desarrollo, formación y bienestar laboral.

## 3. Responsabilidades

- **Gerencia de Recursos Humanos:** Supervisar e implementar políticas de gestión del talento humano y garantizar el cumplimiento del procedimiento.
- **Supervisores y Líderes de Área:** Apoyar en la evaluación de desempeño y en la identificación de necesidades de formación.
- **Colaboradores:** Cumplir con las normativas internas, participar activamente en capacitaciones y procesos de mejora continua.

## 4. Definiciones

- **Colaborador:** Persona contratada por la organización para desempeñar funciones específicas.
- **Plan de Capacitación:** Estrategia diseñada para mejorar las competencias técnicas y habilidades interpersonales del personal.
- **Evaluación de Desempeño:** Proceso para medir el cumplimiento de objetivos individuales y competencias profesionales.

## 5. Procedimiento

### 5.1. Reclutamiento y Selección

1. **Detección de necesidades:**  
El responsable de cada departamento debe notificar a la Gerencia de Recursos Humanos sobre la necesidad de personal, indicando el perfil del puesto requerido.
2. **Publicación de ofertas:**  
Recursos Humanos publicará las ofertas en los medios adecuados (portales de empleo, redes sociales, etc.) y revisará las aplicaciones recibidas.
3. **Entrevistas y selección:**  
El equipo de Recursos Humanos realizará entrevistas iniciales y pruebas técnicas. Los candidatos finalistas serán entrevistados por el responsable del área solicitante.



#### 4. Contratación:

El candidato seleccionado recibirá una oferta formal, se firmará el contrato, y se proporcionará la documentación necesaria para su ingreso.

## 5.2. Inducción y Capacitación Inicial

#### 1. Inducción:

Los empleados recibirán un programa de inducción para familiarizarse con las políticas internas, los valores de la empresa y los sistemas de gestión (calidad.).

#### 2. Capacitación inicial:

Formación específica para el puesto en aspectos técnicos y operativos.

## 5.3. Desarrollo Profesional y Capacitación Continua

#### 1. Identificación de necesidades de formación:

A través de evaluaciones de desempeño y encuestas de satisfacción laboral, se identifican las áreas en las que se requiere capacitación adicional.

#### 2. Plan de capacitación anual:

La Gerencia de Recursos Humanos elaborará un plan de capacitación anual basado en las necesidades detectadas, ofreciendo formación técnica y de habilidades blandas.

#### 3. Seguimiento y evaluación:

Se evaluará la efectividad de la formación mediante encuestas post-capacitación y observación del desempeño posterior de los empleados.

## 5.4. Evaluación del Desempeño

#### 1. Frecuencia:

Las evaluaciones de desempeño se realizarán de manera anual y cada seis meses para empleados de nuevo ingreso o en período de prueba.

#### 2. Criterios de evaluación:

La evaluación se basará en el cumplimiento de los objetivos del empleado, el nivel de competencias técnicas y habilidades interpersonales.

#### 3. Revisión:

Los resultados de la evaluación serán discutidos entre el empleado y su supervisor, y se elaborará un plan de mejora continua, si es necesario.

## 5.5. Bienestar Laboral

#### 1. Clima organizacional:

Se realizarán encuestas periódicas para evaluar el clima laboral, identificando posibles áreas de mejora en la comunicación, relaciones interpersonales y satisfacción.

#### 2. Beneficios:

Se promoverán beneficios adicionales (seguros, bonificaciones, tiempo libre, actividades de bienestar) para garantizar la motivación y fidelidad del personal.

#### 3. Atención a quejas:

Se establecerá un canal de comunicación confidencial para que los empleados puedan presentar quejas o sugerencias relacionadas con su bienestar o condiciones laborales.



## 5.6. Gestión de Desvinculaciones

### 1. Renuncias voluntarias:

Si un empleado decide renunciar, deberá comunicarlo con al menos 30 días de anticipación, y se procederá con una entrevista de salida para obtener retroalimentación.

### 2. Despidos:

Si un empleado es desvinculado por bajo rendimiento o incumplimiento de normativas, se le entregará una notificación por escrito, y se llevará a cabo el proceso conforme a la legislación laboral vigente.

### 3. Liquidación:

En ambos casos, se procederá con el cálculo y pago de la liquidación correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el contrato laboral y la normativa vigente.

## 6. Indicadores de Desempeño

- **Tasa de rotación:** Porcentaje de empleados que dejan la empresa en relación con el total de empleados.
- **Satisfacción del empleado:** Medida a través de encuestas periódicas de clima laboral.
- **Tasa de participación en capacitaciones:** Porcentaje de empleados que completan el plan anual de capacitación.
- **Índice de cumplimiento de evaluaciones de desempeño:** Porcentaje de evaluaciones completadas dentro del plazo establecido.

## 7. Documentos Relacionados

- Contratos Laborales.
- Registros de Capacitación.
- Encuestas de Clima Laboral.
- Evaluaciones de Desempeño.

## 8.- Historial de Versiones

Versión	Fecha	Asiento	Aprueba
000	01.12.2024	Original	CEO