Contenido

[1. Objetivo 2](#_Toc183190460)

[2. Alcance 2](#_Toc183190462)

[3. Responsabilidades 2](#_Toc183190464)

[4. Definiciones 2](#_Toc183190465)

[5. Procedimiento 2](#_Toc183190466)

[5.1. Reclutamiento y Selección 2](#_Toc183190467)

[5.2. Inducción y Capacitación Inicial 3](#_Toc183190468)

[5.3. Desarrollo Profesional y Capacitación Continua 3](#_Toc183190469)

[5.4. Evaluación del Desempeño 3](#_Toc183190470)

[5.5. Bienestar Laboral 3](#_Toc183190471)

[5.6. Gestión de Desvinculaciones 4](#_Toc183190472)

[6. Indicadores de Desempeño 4](#_Toc183190473)

[8.- Historial de Versiones 4](#_Toc183190474)

# 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |