



PG 06 - Gestión de RRHH - Rev. 05

PROCEDIMIENTO	PG 06
GESTIÓN DE RRHH	Rev. 05
Fecha Emisión: 09/08/2021	Fecha Revisión: 04/01/2026
Elabora: Responsable de SGC	Revisa y Aprueba: Dirección

1. OBJETIVO

Definir la metodología para llevar adelante la gestión sobre el capital humano de la empresa, sus documentos y registros asociados, con la finalidad de desarrollar y mantener sus capacidades y su desempeño profesional para garantizar la calidad del servicio brindado y la satisfacción de las partes interesadas.

2. ALCANCE

Todos los sectores de la empresa incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

3. RESPONSABILIDADES

La **Dirección** es responsable de definir el organigrama, definir los puestos y evaluar al personal. Además, es responsable de la gestión de recursos humanos y de planificar, efectuar y registrar su capacitación. La **Dirección** y el **Responsable del SGC** son responsables de asegurar la toma de conciencia del personal sobre los requisitos del SGC (sección 5.5).

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **RRHH:** Recursos Humanos.



- **CONFORMIDAD DIGITAL:** Validación de comprensión de un tema mediante herramientas digitales (ej: Google Forms, acuse de recibo de email).
- **APPSHEET:** Plataforma de gestión digital del SGC.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

5.1 Definición de estructura. Organigrama

La Dirección ha definido y documentado su estructura en el **Manual de Calidad (MGC)**, donde se visualiza el Organigrama de puestos vigente. En base a este se determinan las competencias necesarias para cada sector.

5.2 Perfiles de Puestos de Trabajo

Para cada puesto, la Dirección define los requisitos, responsabilidades y tareas, documentados en el **RPG 06 01 Perfil de Puestos y Competencias**. Este registro actúa como base de datos de consulta (Manual de Puestos) disponible en la App del SGC, donde cada colaborador puede revisar sus responsabilidades actualizadas.

5.3 Evaluaciones de Desempeño

La Dirección evalúa el desempeño de cada colaborador anualmente utilizando el **RPG 06 07 Evaluaciones de Desempeño**. La metodología se basa en una escala simplificada de cumplimiento de competencias y objetivos:

1. **No Cumple:** Requiere plan de mejora inmediato.
2. **Cumple:** Desempeño acorde al estándar.
3. **Destaca:** Supera expectativas.

Los resultados de esta evaluación, junto con las oportunidades de mejora detectadas, alimentan directamente el Plan de Capacitación.

5.4 Gestión Integral de Capacitaciones

La Dirección gestiona la formación del personal mediante el **RPG 06 06 Gestión Integral de Capacitaciones**, el cual unifica en una sola base de datos:

- El **Plan Anual** (Detección de necesidades).
- El **Registro de Asistencia** y Ejecución.



- La **Evaluación de Eficacia** de la formación.

5.5 Toma de Conciencia

5.5.1 Contenido de la Toma de Conciencia

El personal debe estar consciente de:

- La Política de Calidad.
- Los Objetivos de Calidad relevantes (RPG 02 01).
- Su contribución a la eficacia del SGC.
- Las implicaciones del incumplimiento de los requisitos.

5.5.2 Momentos y Métodos de Comunicación

Se realiza en la inducción, ante cambios significativos o periódicamente según el plan de capacitación. Los métodos incluyen reuniones, capacitaciones y comunicaciones escritas.

5.5.3 Registro y Conformidad Digital

Para asegurar la verificación de la comprensión y retener la evidencia de la toma de conciencia, se podrá utilizar el **RPG 06 05 Registro de Comunicación** apoyado por métodos de **Conformidad Digital**:

- **Formularios de Validación:** Envío de cuestionarios digitales (ej: Google Forms) tras comunicaciones clave o cambios normativos.
- **Acuse de Recibo:** Registro de conformidad mediante medios electrónicos que permitan trazabilidad de la fecha y receptor.

Estos registros se consolidan en el *RPG 06 05* o se archivan digitalmente como respaldo de la toma de conciencia.

5.6 Retención de Evidencia de Competencia

La organización retiene información documentada (CVs, Antecedentes, Evaluaciones, Certificados) en carpetas digitales dedicadas en el servidor/nube, fuera del repositorio de documentación pública del SGC por razones de confidencialidad.

5.7 Módulos de Gestión en AppSheet

Para la gestión operativa, el sistema ofrece las siguientes interfaces digitales:



- **Módulo PERFILES:** Interfaz de consulta (Solo Lectura) vinculada al *RPG 06 01*. Permite a cada colaborador visualizar su descripción de puesto, responsabilidades y competencias requeridas.
- **Módulo EVALUACIONES:** Interfaz de registro vinculada al *RPG 06 07*. Permite al evaluador cargar los resultados del desempeño (Escala 1-3) y definir planes de acción.
- **Módulo CAPACITACIONES PENDIENTE:** Vista de agenda (Slice) vinculada al *RPG 06 06*. Muestra las actividades planificadas pendientes de ejecución para gestionar su realización.
- **Módulo CAPACITACIONES HISTÓRICO:** Vista de consulta (Slice) vinculada al *RPG 06 06*. Muestra el registro histórico de formaciones realizadas y su evaluación de eficacia.

6. REGISTROS ASOCIADOS

Código	Nombre
RPG 06 01	Perfil de Puestos y Competencias (Manual de Consulta).
RPG 06 07	Evaluaciones de Desempeño (Registro Anual).
RPG 06 06	Gestión Integral de Capacitaciones (Plan + Registro).
RPG 06 04	Requerimientos de equipamiento.
RPG 06 05	Registro de Comunicación.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Rev.	Descripción	Responsable
09/08/2021	00	Emisión inicial.	RSGC
...
03/01/2026	03	Adición Toma de Conciencia y Evidencia de Competencia.	RSGC
04/01/2026	05	Digitalización AppSheet: Se separa RPG 06 01 (Perfil) de RPG 06 07 (Evaluación). Se unifican RPG 06 02 y 03 en RPG 06 06. Se incorpora sección 5.7 detallando módulos de AppSheet.	RSGC