

P4TAL

**Procedimiento**

**Gestión de las personas y su talento**

**1 ALCANCE y OBJETIVOS** (Que se debe lograr)

**Alcance:** Todas las personas que intervengan con {LA\_EMPRESA}

**Objetivos**: Especificar la metodología de trato para las personas que circunstancialmente interactúa con nosotros. Como actuar con los visitantes habituales. Establecer una metodología para ingresar a las mejores personas posibles para hacer las tareas con seguridad y eficiencia en {LA\_EMPRESA} Fijar métodos para capacitar, evaluar, mejorar y corregir desvíos en el desempeño de las personas. Establecer un método de gestión a la mejora del talento de nuestros colaboradores, fijar reglas para la disolución del vínculo al cumplir su ciclo.

**2 REFERENCIAS** (Norma aplicada y otras para leer más)

Aplica a ISO 9001 - ISO 14001- ISO 45001. Más información, ver: 10015, 10667, 26000.

**3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES** (Abreviaturas)

**SIG:** Sistema de gestión de {LA\_EMPRESA}

**DIR:** Representante de dirección.

**COR:** Coordinador del SIG.

**Registro**: Documento con información única, evidencia de actividad.

**PoI#@@@ (Procedimiento o Instructivo):** Conjunto de tareas similares, forma especificada de llevar a cabo actividades o proceso. **Instructivo**: Grupo de tareas de un procedimiento, o un IP### “**Instructivo de Puesto**”.

**4 CONTEXTO / RIESGOS** (Donde se aplica y que puede pasar)

En el uso de los PoI#@@@, no hay riesgos de salud ni ambiental.

RIESGOS SIGNIFICATIVOS de SEGURIDAD-CALIDAD: Al enviar a una persona sin preparación adecuada a realizar tareas en nombre de {LA\_EMPRESA} y que no sepa los procesos, usar los EPP obligatorios, sobre los tipos de autorizaciones o sin conocer normas de seguridad vial o requisitos del cliente.

**5 RESPONSABLES** (Quien son los encargados de las tareas)

Específicas: DIR: Contrata personal, asigna tareas, autoriza recursos para trabajar y mejorar el desempeño del personal, ambiente, instalaciones y calidad del trabajo. Representante legal, autoriza desvinculaciones.

COR: Gestiona los datos del SIG, audita los procesos, Revisa previo a publicación los aspectos de seguridad de los IP###. Gestiona los incidentes de seguridad y produce mejoras posteriores a su análisis.

Auditor interno: Verifica, audita y reporta hallazgos.

Generales SUPERVISIÓN: delegar tareas y monitorear el uso de recursos, informando del desempeño de los procesos, las personas y el resultado de las tareas a su cargo o delegadas. Cumple con su IP### de supervisor, asigna y controla tareas de IP### de operación y reporta a IP### de dirección su resultado y de su personal.

OPERACIÓN: Hacer las tareas asignadas según su IP### y avisar a su jefe del resultado de las tareas asignadas.

### TODOS: Cumplen con el uso asignado de tareas y llenado de datos en según uso previsto. Avisar desvíos y propone mejoras.

**6 PLANIFICACIÓN** (Cuando se hacen estos trabajos)

**P4TAL:** De uso permanente contiene la fase administrativa de las personas.

**I4VIN:** Inst. de vinculación se usa cuando ingresa 1 nuevo empleado.

**I4DES:** Inst. desvinculación, solo cuando es necesario.

**IP###:** Instructivo de puesto, se usan todo el tiempo por el personal, y se revisan a intervalos planificados junto a la revisión por la dirección de cierre anual y/o a demanda cuando se produce un cambio de tareas, tecnología o metodología. Ver P5DIR.

**7 DOCUMENTOS SOPORTE** (Donde se registra el trabajo)

**R4LEG**: Es para COR y es 1 checklist de documentos de legajos de personal, ver su actualización (COR decide si lo usa).

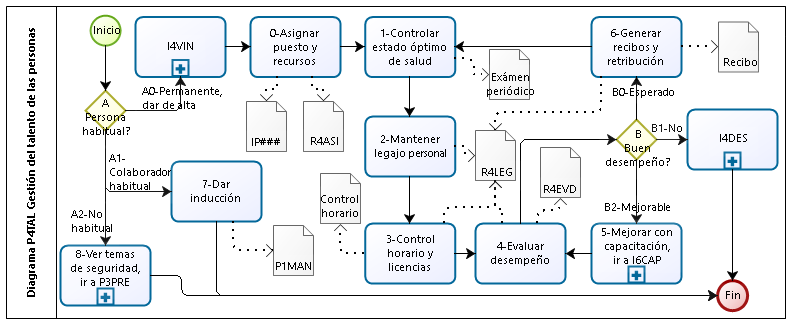
**R4ASI**: Asignación de recursos. Se utiliza todo el tiempo, hay uno especial al comienzo de la relación laboral donde se especifica los bienes propiedad de {LA\_EMPRESA} asignados (se corrobora cada tanto su actualización) y cada que vez que luego se asigna recursos, se usa.

Si se le asignan /desasignan bienes valiosos, se abren y cierran de acuerdo a necesidad (por ej: dinero, un vehículo, etc.). Cuando se habla de asignación de bienes nos referimos a propiedad de {LA\_EMPRESA}, puede ser información también como una lista de clientes.

**IP###**: Los instructivos de puesto son asignados también de acuerdo a la tarea que deba hacer el colaborador. Ver P5DIR para más detalles de asignación por dirección. Cada IP### es su “Receta de trabajo personal” con los IP### y los procedimientos, completamos el círculo de instrucciones para el empleado.

**R4EVD:** Evaluación de desempeño. Se usa de acuerdo a la fecha planificadas de las mismas y su finalidad no es tener una excusa de despido, su objetivo es una charla franca con la persona a cargo para explicarle cuál es su punto a mejorar. Es LA oportunidad de un diálogo sincero, con ejemplos de eventos ocurridos donde el jefe intentará mejorar la manera de encarar el trabajo por el evaluado y es la oportunidad del preguntarle al mismo que aspectos mejorables observa del como jefe, del sector donde está todo el día trabajando y de la empresa en general. De uso entre 6 y 12 meses determinado por DIR.

**8 TAREAS** (Como y cuál es el orden para hacer el trabajo).



**INTRODUCCION a la gestión del talento de las personas**

Todas las organizaciones tienen personas, no existe una organización sin ellas. Por ende, todas las organizaciones tendrán integrantes de toda clase y tipo, bueno y malos, flacos o bajos, bajos y altos. Mientras existan tendrán gente con sus defectos y sus virtudes. Las personas son aceptadas a ser parte de {LA\_EMPRESA} con el fin de que aporten su predisposición, tiempo, conocimientos y experiencia para cubrir las necesidades de la organización. Todas las personas tienen un ciclo de vida sin importar su rango dentro de la misma. Todas ingresan, son capacitadas y gestionadas para potenciar su resultado y en algún momento se desvinculan. Este PoI#@@@ y sus documentos cubren esa gestión. Para toda organización existen 3 etapas trabajando con su gente y mientras esta exista debe:

**1º** Vincular colaboradores,

**2º** Capacitar en la manera de hacer las tareas para {LA\_EMPRESA} gestionando ese talento para al asignarle tareas y pedir resultados cada vez mejores en el desempeño y

**3º** Desvincular al fin de ciclo en {LA\_EMPRESA}

Cada uno de los procesos anteriores son instructivos independientes y se encuentran conectados con el resto del SIG siendo todos ellos (incluyendo desvinculación), parte natural del proceso de todos los integrantes incluida dirección.

**Flujo de tareas** (como hacer la gestión del talento)

Arrancamos con la pregunta sobre qué tipo de persona viene a {LA\_EMPRESA} porque somos responsables de cuidar a todos los que se acercan y debemos actuar con ellos de acuerdo a la cantidad de tiempo que ellos estarán con nosotros.

1. **¿Persona habitual?** Tiene 3 caminos:

**A0-Permanente, dar de alta:** al instructivo VINCULACIÓN: **I4VIN.**

**A1-Colaborador habitual:** Ir a **7-Dar Inducción.**

**A2 No habitual:** Ir a **8-Ver temas de seguridad, ir a P3PRE**

**I4VIN:** Lo usa el **DIR con cada persona nueva.** Ir al instructivo.

**0-Asignar puesto y recursos:** El **COR cuando se asigna una persona a un puesto** luego de haber quedado vinculado, debe asegurarse que ya entiende el puesto, el uso de los documentos con los que deba trabajar, el cuidado y uso del resto de recursos asignados: Su área de trabajo, las herramientas (puede ser un teléfono o una caja de herramientas de mano, un vehículo, etc.) más el orden de tareas, como y a quien reportar el resultado del uso dado a esos recursos. La base principal se encuentra en el IP### y en el P#@@@ explicativos de cómo hacer las tareas, **se pueden llenar R4ASI según la necesidad.** De aquí, mientras se cumpla un desempeño normal entramos en un círculo:

**1-Controlar estado óptimo de salud:** El **DIR** delega el trabajo administrativo (no la responsabilidad) **cuando lo estipula la ley l**as tareas de los exámenes periódicos que se adjuntan al legajo.

**2-Mantener legajo personal:** El **Resp. de RRHH cuando se producen cambios** controla el trabajo administrativo de domicilio actual, etc. Puede usar si le resulta útil R4LEG.

**3-Control horarios y licencias**: El **Resp. de RRHH mensualmente** verifica horas trabajadas, horas extras, licencias, faltas y genera el reporte mensual para **DIR** de novedades de personal.

**4-Evaluar desempeño:** El **Resp. de RRHH** (puede ser con asesor externo) **mensualmente junto al reporte mensual** verifica horas trabajadas, horas extras, licencias, faltas y genera el reporte mensual para **DIR** de novedades de personal.

1. **¿Buen desempeño?** Tiene 3 caminos:

**B0-Esperado:** Va a **6-Generar recibos y retribución.**

**B1-No:** Indica ir a DESVINCULACION: **Ir a I4DES.**

**B2 Mejorable**: Ir a **5-Mejorar con capacitación ir a I6CAP**

**5-Mejorar con capacitación ir a I6CAP:** El **Resp. de RRHH y el COR anualmente** generan el plan de capacitación, pero una vez al mes ajustan su programación a las nuevas necesidades que surgen y lo realmente realizado.

**6-Generar recibos y retribución:** El **Resp. de RRHH mensualmente** generan los recibos de sueldo de acuerdo a cada individuo, convenio colectivo suscripto y horas trabajadas del mes cerrado. Corroboran con **DIR** y una vez de acuerdo, se procede a depositar lo convenido de acuerdo a ley y méritos individuales acordados. Puede haber casos de desempeño que ameriten premiaciones fuera del pago habitual, los define **DIR** a demanda.

**7-Dar Inducción:** Cuando surge un proveedor o cliente habitual, es conveniente para todo el personal de {LA\_EMPRESA} que conozcan sobre cuál es nuestro trabajo, cuáles son nuestras reglas, etc. **COR cuando detecta o le avisan de un caso de este tipo** debe asegurarse de brindarle una capacitación sobre {LA\_EMPRESA} basado en nuestro manual de gestión. Básicamente, vienen con frecuencia, hay que ayudarlos a entender el trabajo según las normas. Ante dudas, ver a **DIR**.

**8-Ver temas de seguridad, ir a P3PRE**: El **COR a demanda (cuando viene un visitante no habitual)** debe asegurarse que todo el personal de {LA\_EMPRESA} entiende por donde puede circular, con que puede interactuar o que cosas puede tocar. En caso de dudas se consulta a DIR.

**9 EVALUACIÓN**

INSPECCIONES: Aplican. No para el procedimiento, si para sus registros (como recibos de sueldo). Ante una inspección se debe consultar con el asesor legal de {LA\_EMPRESA}

AUDITORIAS: Realizadas por auditor interno (en tareas rutinarias) o externo verificando cumplimiento de requisitos de ISO, si lo permite DIR. Todos los meses se hace un resumen de horas como parte de las evaluaciones permanentes al personal y su desempeño. Se puede tomar como una evaluación también las encuestas al personal.

**0 MEJORAS**

Como toda organización, {LA\_EMPRESA} no existe sin gente. Por ende, debemos buscar cómo mejorar el talento de las personas, su buena predisposición, su alegría para venir a trabajar y por ende su rendimiento en el trabajo. Está demostrado que muchas de estas mejoras no están relacionadas con más $. Si con atender sus necesidades individuales, conocer sus expectativas y que sientan que pueden realizarse como personasen {LA\_EMPRESA} ¿Cómo generar el mejor clima posible para que cada uno de lo máximo de si en las mismas horas? ¿Como trabajar preventivamente para no perder por falta de personal accidentado? Las mejoras al personal no tienen límite, siempre generan satisfacciones y mejoras a {LA\_EMPRESA}.