

Caracterización del procedimiento	RECURSOS HUMANOS		 GAS CONTROL S.A.S NIT 901.016.759-1
CP-RH-06	Versión No. 05	Fecha: 01 de Julio del 2019	

Descripción	Garantizar que se define y se mantiene la competencia del personal de la organización con base en su educación, formación, habilidades y experiencia, según la necesidades definidas por la empresa.	Requisitos	Del cliente: Bienestar laboral. Pago exacto y oportuno. Formación y desarrollo personal. Seguridad y estabilidad laboral.	
			De la norma: 4.4.1, 4.3, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3.2, 5.3, 7.4, 7.2, 7.3, 7.1.4, 8.6, 8.7.1, 8.7.2, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.3, 10.1, 10.2.2, 10.3.	
Responsable	Coordinador Administrativo y Recursos Humanos			
OBJETIVO DE CALIDAD		OBJETIVOS DE PROCESO	INDICADOR	META
4. Incrementar y fortalecer las competencias del personal de la compañía, con base en los perfiles de cargo definidos.		4.1 Cumplir con el plan de capacitación de la empresa	Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas en el plan de capacitaciones	80%
		4.2 Mejorar el nivel del desempeño de los funcionarios	Promedio evaluación de desempeño funcionarios	80%
5. Incrementar el nivel de satisfacción de los clientes y las relaciones con las partes interesadas		5.2 Mejorar el nivel de satisfacción de los funcionarios	Promedio encuesta clima laboral	80%

INTERACCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Gerente, Jefe de Planta y Coordinador administrativo y RR HH	Solicitud de selección y contratación FT-RH-13	Realizan la solicitud de personal según los perfiles de cargo por competencias previamente definidos por la Empresa.	Solicitud de selección y contratación FT-RH-13 FT-RH-82 Perfil de cargo.	Coordinador administrativo y RRHH
Coordinador administrativo y RRHH	Solicitud de selección y contratación FT-RH-13 Perfil de cargo FT-RH-82	Analizar la información recibida y dar inicio a las actividades descritas en el Procedimiento de Selección, Capacitación y contratación	Solicitud de selección y contratación FT-RH-13 Hojas de vida de candidatos.	Coordinador administrativo y RRHH
	Hojas de vida de candidatos.	Desarrollo de Entrevistas	Entrevista FT-RH-71	Coodinador administrativo y RRHH
Coodinador administrativo y RRHH	Personal Contratado Carpeta Hoja de Vida	Recepcion de documentos.	Lista de chequeo documentación FT-RH-70	Coodinador administrativo y RRHH
		Realizar inducción del personal recién ingresado	Plan de Inducción FT-RH-14 Entrega de dotación e implementos de Seguridad y EPP FT-SST-03	Todos los procesos
Dueños de Proceso	Necesidades de capacitación.	Diseño del Plan de capacitación	Plan de Capacitación FT-RH-12	
Coodinador administrativo y RRHH	Plan de Capacitación FT-RH-12	Ejecución del plan de capacitación	Control asistencia a capacitación FT-RH-15 Evaluación de la Eficacia de la Formación FT-RH-16	Coodinador administrativo y RRHH
	Evaluación de Desempeño FT-RH-17	Desarrollo de las evaluaciones de desempeño del personal según la frecuencia previamente establecida	Evaluación de Desempeño FT-RH-17	Dueños de Proceso Coodinador administrativo y RRHH
		Análisis de resultados Tomar acciones para dar cumplimiento al perfil del cargo.	Necesidades identificadas	Todos los procesos

Todos los procesos	Plan de Capacitación FT-RH-12 Control asistencia a capacitación FT-RH-15 Evaluación de la Eficacia de la Formación FT-RH- 16	Evaluar el indicador desempeño de personal, capacitaciones y eficacia de capacitaciones	Análisis de datos FT-MJ-30	Proceso de mejoramiento continuo
		Ajustar lo planeado e identificar mejoras, acciones a seguir o refuerzos en las capacitaciones.	Control acciones de mejora FT-MJ-32	
Coordinador administrativo y RRHH	Actualizacion de datos	El empleado debe notificar los cambios de informacion personal.	FT-RH-67 actualización de datos.	Coordinador administrativo y RRHH
Coordinador administrativo y RRHH	Permisos	Los empleados deden diligenciar el formato novedad de permiso de personal solicitado al area de Recursos Humanos.	FT-RH-68 Novedad de permiso personal	Coordinador administrativo y RRHH

Documentos	Recursos
Ver Listado Maestro de Documentos	Capacitadores.
	Coordinador administrativo y RRHH
	Computador y accesorios de oficina.
	Servicio telefónico y de internet.
	Elementos audiovisuales.
	EPP y Dotación