|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Palmipor | **CARACTERIZACION DE PROCESOS: RECURSOS HUMANOS** | | | | **RESPONSABLE DEL PROCESO:**  Gerente Financiero. |
| **MANUAL DE CALIDAD** | **REVISIÓN** | | Página 1 de 2 |
| **No:** 02 | **FECHA EDICION (dd/mm/aa):** 12 / 07 / 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | *Suministrar y mantener el recurso humano competente requerido para el sistema de gestión de la calidad.* | | | | | | |
|
| **ALCANCE** | *Contempla la recepción y tramite de las necesidades de personal detectadas, la selección y contratación del personal. Contempla la evaluación de competencias y la implementación de las actividades tendientes a la mejora de las competencias del personal.* | | | | | | |
|
|
| ***PROVEEDORES*** | | ***ENTRADAS*** | ***TIPO*** | ***ACTIVIDADES*** | ***RESPONSABLES*** | ***SALIDAS*** | ***CLIENTES*** |
| Todos los Procesos | | Requerimientos de personal | ***P*** | Identificar las necesidades de contratación de personal y requisitos del cargo | Gerente financiero.  Auxiliar de recursos Humanos | Convocatoria para la selección | Todos los Procesos.  SENA.  Otros. |
| Todos los Procesos.  SENA.  Otros. | | Hojas de vida de candidatos a los cargos requeridos.  Manuales de funciones.  PH-003 Incorporación de personal. | ***H*** | Realizar la selección según las indicaciones del PH-003. | Gerente financiero.  Auxiliar de recursos Humanos | Personal seleccionado según los criterios establecidos | Proceso Recursos Humanos |
| Proceso Recursos Humanos | | Personal seleccionado según los criterios establecidos.  Manual de funciones del cargo. | ***H*** | Realizar la inducción en el puesto de trabajo según el manual de funciones del cargo. | Responsable del proceso solicitante | Concepto favorable por parte del responsable del proceso solicitante | Proceso Recursos Humanos |
| Proceso Recursos Humanos | | Concepto favorable por parte del responsable del proceso solicitante | ***H*** | Realizar la contratación según las indicaciones del PH-003. | Gerente financiero.  Auxiliar de recursos Humanos | Personal contratado | Todos los Procesos |
| Todos los Procesos | | Personal activo | ***P-H*** | Programar y coordinar la realización de la evaluación de competencias a todo el personal según las instrucciones del PH-001. | Gerente financiero.  Auxiliar de recursos Humanos | Instrucciones y papelería para la evaluación de habilidades y para la evaluación de competencias | Todos los Procesos |
| Todos los Procesos | | Evaluación de habilidades | ***V*** | Realizar la evaluación de competencias según las instrucciones del PH-001 | Gerente financiero.  Auxiliar de recursos Humanos | Informe de resultado de evaluación de competencias | Proceso Gerencia.  Proceso Recursos Humanos. |
| Proceso de recursos humanos | | Evaluación de competencias |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PROVEEDORES*** | ***ENTRADAS*** | ***TIPO*** | ***ACTIVIDADES*** | ***RESPONSABLES*** | ***SALIDAS*** | ***CLIENTES*** |
| Proceso Recursos Humanos | Informe de resultado de evaluación de competencias | ***A*** | Implementar plan de formación y/u otras actividades para la mejora de las competencias del personal | Gerente financiero.  Auxiliar de recursos Humanos | Plan de formación.  Acciones de mejora | Todos los procesos |
| Todos los procesos. Proveedores de servicios de formación | Evaluaciones de conocimientos.  Evaluaciones de los eventos. | ***V*** | Evaluar el cumplimiento y la eficacia de las actividades del plan de formación. | Gerente financiero.  Auxiliar de recursos Humanos | Informe de cumplimiento del plan de formación | Proceso Gerencia. |
| Proceso Recursos Humanos | Resultado de las actividades del plan de formación y otras oportunidades de mejora | ***A*** | Implementar acciones de mejora | Gerente financiero.  Auxiliar de recursos Humanos | Acciones de mejora para aprobación, implementación y verificación | Proceso Gerencia.  Otros procesos según los planes de acción. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEGUIMIENTO AL PROCESO** | | | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **MÉTODO** | **REGISTRO** | **FRECUENCIA** |
| Control de ejecución de las actividades para selección y contratación de personal | Asistente de recursos humanos | Verificar la lista de chequeo de selección de personal de cada trabajador | Notas, firmas y anexos en la lista de chequeo de cada trabajador | Cuando ingresa un trabajador nuevo.  En la revisión anual de competencias.  Cuando se retira un trabajador. |
| Control de la ejecución de las actividades del plan de formación | Gerente financiero.  Asistente de recursos humanos | Recopilación de registros sobre el cumplimiento y la eficacia de las actividades del plan de formación realizadas en el periodo | Evaluaciones de conocimientos.  Evaluaciones del evento.  Listados de asistencia.  Fotografías. | Cada que se realiza un evento del plan de formación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MEDICION AL PROCESO** | **DOCUMENTOS** | **REGISTROS** |
| Ver Matriz de Indicadores de Sistema de Gestión de la Calidad | Ver Listado Maestro de Documentos  Ver Listado Maestro de Documentos Externos | Ver Listado Maestro de Registros |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECURSOS** | **REQUISITOS** | |
| Asistente de recursos humanos.  Kiosko para eventos y mobiliario.  Computador y red interna.  Manuales de funciones y perfiles de cargo. | **Cliente Interno:** | Personal confiable.  Mejora continua de las competencias. |
| **Cliente Externo:** | N.A |
| **Legales:** | Ver Matriz de Requisitos Legales |
| **NTC-ISO 9001:2008** | 6.2. Recursos humanos.  6.4. Ambiente de trabajo.  8.4 Análisis de datos  8.5 Mejora |

**FIN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELABORÓ:**  G. Fernández  Gerente financiero | **REVISÓ:**  M. Molina  Jefe Calidad | **APROBÓ:**  O. Echeverry  Gerente General | **SOLICITUD No.**  01 jun 20 - 2011 |