1. ***OBJETO***

Define las actividades a tener en cuenta en el desarrollo del proceso de Recursos Humanos que efectúa la empresa como soporte para el sistema de calidad.

1. ***ALCANCE***

Involucra las actividades desde la selección de personal para contratación, hasta su formación y contribución al ambiente laboral e infraestructura de la empresa.

1. ***RESPONSABLES***

**Gerente general, el Jefe Administrativo y el Jefe Directo**

Es responsable por la ejecución y control de este procedimiento, así mismo de evaluar, analizar y hacer seguimiento de las labores desarrolladas para un buen desempeño del sistema de gestión.

1. ***DEFINICIONES***

CONTRATO DE TRABAJO: Acuerdo por el cual una persona natural (trabajador) se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica (empleador), bajo dependencia o subordinación y a cambio de un salario.

ENTREVISTA: Charla a la que se somete el aspirante a un trabajo para que la empresa compruebe si reúne las condiciones necesarias para el puesto.

HOJA DE VIDA: Resumen escrito y ordenado de las experiencias formativas y laborales para demostrar lo idóneo de nuestra candidatura a un lugar de trabajo concreto.

1. ***GENERALIDADES***

Debido al tamaño de la empresa, ésta no requiere un departamento de Recursos Humanos, es por ello que la gerencia general se encarga del control en éste tema apoyándose en el Jefe Administrativo y los Jefes directos.

1. ***ACTIVIDADES***
   1. ***CONTRATACION DE PERSONAL***
      1. El Jefe Administrativo recibe la necesidad de contratar a alguien para determinado cargo. Se consulta con gerencia general y administrativa para comenzar o no el proceso ya que debe estar avalado por la junta directiva y la gerencia.
      2. Si el cargo es administrativo y requiere cierto nivel profesional, el Jefe Administrativo debe revisar el archivo interno de hojas de vida, solicitar hojas de vida a universidades e institutos, solicitar hojas de vida de referidos entre otras. De esta forma se escogen las hojas de vida que cumplan con los requisitos del GM01-GM18 Manual de cargos y funciones.
      3. Si el cargo es de tipo operativo en planta, se reciben hojas de vida de referidos de los empleados. De esta forma se escogen las hojas de vida que cumplan con los requisitos del GM01-GM18 Manual de cargos y funciones.
      4. El Jefe Administrativo realiza las entrevistas iniciales y muestra de manera general el ambiente del trabajo que se ofrece al igual que se le informa de manera detallada el perfil del cargo vacante. Así mismo se le preguntan al entrevistado dudas, aspectos básicos de su hoja de vida, y se le realizan preguntas de conocimiento y de personalidad, al igual que se le preguntan sus expectativas salariales. Finalmente se le plantea la fecha estimada de llamada telefónica por parte de la empresa con el fin de descartar a la persona o para concretar la siguiente reunión.
      5. Después de un proceso de preselección y tras verificar las referencias de la hoja de vida, los tres mejores candidatos son llamados a una entrevista con quien sería su jefe directo. Este preguntará por factores críticos del trabajo, también debe ver si hay entendimiento mutuo.
      6. Si el entrevistado pasa la entrevista con el posible jefe directo, el jefe administrativo convoca otra entrevista con la gerencia de la compañía donde se puede invitar a otras personas de la organización. En esta reunión los miembros de la empresa preguntan por su hoja de vida, generalidades y expectativas salariales.
      7. Finalmente se toma la decisión de contratación y se da a conocer el perfil del cargo.
      8. Posteriormente el Jefe Administrativo se encarga de los trámites para legalizar la contratación.
   2. ***EVALUACION DE DESEMPEÑO***
      1. Después de 6 meses de ingresar a Manufacturas Silíceas, el empleado debe realizar el GF0101 "Autoevaluación", el cual se debe entregar a la gerencia.
      2. Anualmente (preferible en el primer trimestre del año) para los cargos administrativos o aquellos con personal a cargo se programa la evaluación de desempeño (GF0102 "Formato de evaluación de desempeño"). Dicha evaluación será realizada conjuntamente por el jefe directo y la persona. Adicionalmente se usará la información de la autoevaluación.
      3. Para el personal operativo se tendrán reuniones informales de evaluación por parte del Jefe de Planta.
      4. Los resultados de la evaluación de desempeño y de las charlas del Jefe de Planta con el personal operativo se usarán como criterio para decidir la continuidad de una persona o la posible promoción en caso de presentarse vacantes.
   3. ***FORMACION Y CAPACITACION***
      1. Con el fin de lograr las competencias del personal, la empresa incentiva a los empleados a formarse en temas relacionados con su cargo, de esta forma el jefe directo enseña y guía al empleado para desarrollar ciertas competencias. Así, por otro lado, la gerencia general propone al empleado cursos y capacitaciones para el beneficio tanto de la empresa como del empleado. Las formaciones serán programadas según GF0103 "Formato para el registro y seguimiento de formaciones programadas". Dichas formaciones pueden ser retransmitidas por el asistente a sus compañeros de trabajo.
      2. Después de terminado el programa de formación se realiza por parte del formador una evaluación con el fin de revisar los conocimientos o destrezas adquiridas. Si las formaciones son dictadas por alguien de la empresa, estas serán controladas y evaluadas de acuerdo al GF0104 "Asistencia y evaluación de la formación", así mismo, las evaluaciones realizadas deben ser anexadas a éste formato. Por otro lado, si las formaciones son dictadas por algún ente externo, la evaluación se realizará o bien a través de la expedición de un certificado o se revisará su correcta aplicación a través del GF0102 "Evaluación de desempeño" cuando sea aplicable.
   4. ***INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO***
      1. Anualmente se realizará una evaluación de infraestructura y ambiente de trabajo, de acuerdo con GF0105 "Encuesta de infraestructura y ambiente de trabajo". Con el fin de detectar las necesidades de mejoramiento y consecución de infraestructura que permitan el óptimo desarrollo de las actividades en cada uno de los puestos de trabajo.
      2. Según los datos obtenidos, la gerencia en la revisión por la dirección o en otra reunión donde lo considere pertinente definirá el plan de trabajo que será consignado en el archivo electrónico [Archivo con acciones de seguimiento ISO 9000](../../Archivo%20con%20acciones%20de%20seguimiento%20ISO%209000.xls).
2. ***CONTROL DE CAMBIOS***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **CAMBIO** |
| 13-07-2010 | 3 | * Se actualizó el documento de acuerdo con el procedimiento QP01 * Se dividió el procedimiento en 4 numerales en la sección 6: * 6.1 Contratación de personal * 6.2 Evaluación de desempeño. * 6.3 Formación y Capacitación. * 6.4 Infraestructura y Ambiente de Trabajo. * Se eliminó el uso del formato GF0106 “Plan de Mejora de Infraestructura y Ambiente de Trabajo” y se cambió por el archivo electrónico [Archivo con acciones de seguimiento ISO 9000](../../Archivo%20con%20acciones%20de%20seguimiento%20ISO%209000.xls) |

1. ***ANEXOS***

Documentos de referencia o relacionados:

- GM01-GM18 "Manual de Cargos y funciones"

- GF0101" Autoevaluación"

- GF0102 "Evaluación de Desempeño"

- GF0103 "Formato para el Registro y Seguimiento de Formaciones Programadas"

- GF0104"Asistencia y Evaluación de la Formación"

- GF0105 "Encuesta de infraestructura y ambiente de trabajo"

[Archivo con acciones de seguimiento ISO 9000](../../Archivo%20con%20acciones%20de%20seguimiento%20ISO%209000.xls)