# OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar la selección, contratación, inducción, entrenamiento, supervisión, evaluación y autorización del personal de la Escuela Nacional de la Calidad del Café.

# ALCANCE

Todo el personal que trabaje o preste servicios tecnológicos a la ENCC.

## DEPENDENCIA O ÁREA A LA QUE PERTENECE

Está bajo la responsabilidad del área técnica de la ENCC

## REQUISITO DE LA NORMA ISO 9001 ASOCIADO

7.1.2 Personas

7.2 Competencia

7.3 Toma de conciencia

# CONTENIDO

## GLOSARIO

* **Capacitación:** proceso continuo de enseñanza – aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas del personal de una organización o grupo.
* **Competencia:** Capacidades, [habilidades](https://concepto.de/habilidad-2/) y [destreza](https://concepto.de/destreza/) con las que cuenta para realizar una actividad determinada.
* **Conocimientos:** Conjunto de información almacenada mediante la experiencia o introspección.
* **Formación:** Obtener conocimientos específicos en un tema determinado.

* **Personal:** Conjunto de personas que desarrollan labores determinadas para el laboratorio.
* **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoria y evaluarlas objetivamente para determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
* **ONAC:** es el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia por designación del gobierno nacional y presta el servicio de acreditación a los organismos de evaluación de la conformidad, contribuyendo así al desarrollo de Colombia, a promover la competitividad empresarial, a proteger los intereses de los consumidores en cuanto a calidad y seguridad de los productos y servicios que se les ofrece y a facilitar el comercio, mediante la suscripción de los acuerdos internacionales de reconocimiento a la acreditación.
* **Evaluación del desempeño:** es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona en el cargo o del potencial de desarrollo futuro. Chiavenato (2000).

**4. DESARROLLO**

**4.1 REQUISITOS DE COMPETENCIA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL DEL LABORATORIO**

Los requisitos de competencia para cada uno de los roles que desempeña el personal del Laboratorio se definen desde la dirección mayor de la organización en el documento **GD-F-008 V.04** - **ORIENTACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE ROLES SENNOVA** y se presentan en el registro del formato **TH-F-02** - **Perfil de cargo**.

**4.2 SELECCIÓN DEL PERSONAL**

Los procesos de selección y contratación del personal están a cargo del área jurídica de la entidad.

**4.2.1 COMPETENCIA DEL PERSONAL**

Una vez la organización ha realizado el proceso de selección y contratación del personal, se procede a realizar la verificación del cumplimiento de requisitos de competencia del personal se realiza para cada cargo de acuerdo con el formato TH-F-03 Matriz de competencias.

**4.3 INDUCCIÓN PERSONAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD  (Qué se hace) | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  (Cómo se hace) | MECANISMO DE CONTROL | RESPONSABLE |
| Inducción y entrenamiento del personal | Firmar **DE-F-04 – Declaración de imparcialidad y confidencialidad**,en el cual el funcionario se compromete con los principios éticos, de confidencialidad de la Escuela Nacional de la Calidad del Café.  Los cargos que deben firmar el formato **DE-F-04** son:   * Responsable gestión técnica. * Responsable de gestión de Calidad. * Personal técnico * Dinamizador SENNOVA. * Instructores de la ENCC * Contrato de aprendizaje * Pasantes   Así como también auditores que realicen el proceso de auditoría interna y/o externa  Realizar plan de inducción y entrenamiento en los procedimientos y actividades relacionadas con los Servicios Tecnológicos de la ENCC, de acuerdo con el **TH-F-04 Inducción y entrenamiento del personal**.  En caso de no obtener una calificación  < 3, la inducción y la evaluación deben repetirse hasta obtener una calificación >3. | **DE-F-04 Declaración de imparcialidad y confidencialidad**  **TH-F-04 Inducción y entrenamiento del personal** | **Responsable de Calidad**  **Responsable de Gestión Técnica** |

**4.4 SUPERVISIÓN GESTIÓN TÉCNICA Y RESPONSABLE DE CALIDAD**

A través del proceso de supervisión del personal de la ENCC, se garantiza que el personal tiene la competencia para realizar todas las actividades relacionadas con las actividades de los servicios tecnológicos de la ENCC de las cuales es responsable y para evaluar la importancia de las desviaciones.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD**  **(Que se hace)** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**  **(Cómo se hace)** | **MECANISMO DE CONTROL** | **RESPONSABLE** |
| **1. Evaluaciones**  **Y**  **Autorizaciones** | **-** **Evaluar** la competencia del **Responsable de Gestión técnica** a través del formato **TH-F-07- Lista de chequeo Evaluación**, mediante la evaluación de las actividades definidas de acuerdo al rol.  **- Autorizar** **Responsable de gestión técnica:** Una vez finalizada las evaluaciones y habiendo obtenido un resultado ≥ 3, se procederá a emitir la autorización de acuerdo al **TH-F-05 - Autorización personal ST ENCC**. Este formato debe ser firmado por el empleado como comunicación de sus tareas, responsabilidades y autoridad.  **- Evaluar** la competencia del **Responsable de Calidad** a través del formato **TH-F-06- Lista de chequeo Evaluación**, mediante la evaluación de las actividades definidas de acuerdo al rol.  **- Autorizar Responsable de Calidad:** Una vez finalizada las evaluaciones y habiendo obtenido un resultado ≥ 3, se procederá a emitir la autorización de acuerdo al **TH-F-05 - Autorización personal ST ENCC.** La autorización del Responsable de Calidad es permanente. Este formato debe ser firmado por el empleado como comunicación de sus tareas, responsabilidades y autoridad. | **TH-F-07- Lista de chequeo Evaluación**  **TH-F-05 - Autorización personal ST ENCC.** | Alta dirección  Responsable Gestión Técnica  Responsable de Calidad |

**4.5 SUPERVISIÓN PERSONAL TÉCNICO**

| **ACTIVIDAD**  **(Que se hace)** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**  **(Cómo se hace)** | **MECANISMO DE CONTROL** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Supervisar y autorizar al personal técnico** | Después de realizar la inducción del cargo **GH-F-04 - Inducción entrenamiento y supervisión del** personal, se procede a **EVALUAR la competencia** del **Personal Técnico** a través del formato **TH-F-07 - Lista de chequeo Evaluación**, mediante la evaluación de las actividades definidas de acuerdo al rol.  **- Autorizar Personal Técnico:** Una vez finalizada las evaluaciones y habiendo obtenido un resultado ≥ 3, se procederá a emitir la autorización de acuerdo con el formato **TH-F-05 - Autorización personal ST ENCC.** Este formato debe ser firmado por el empleado como comunicación de sus tareas, responsabilidades y autoridad.  **- Evaluar** la competencia de los instructores que prestan los servicios tecnológicos de la ENCC a través del formato **TH-F-07 - Lista de chequeo Evaluación**, mediante la evaluación de las actividades definidas de acuerdo al rol.  - **Autorizar instructores que prestan los servicios tecnológicos de la ENCC:** Una vez finalizada las evaluaciones y habiendo obtenido un resultado ≥ 3, se procederá a emitir la autorización de de acuerdo al **TH-F-05.** | **TH-F-04 - Inducción entrenamiento y supervisión del personal**.  **TH-F-07 - Lista de chequeo Evaluación**  **TH-F-05 - Autorización personal ST ENCC** | **Responsable Gestión Técnica**  **Responsable de Calidad** |

**4.6. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL**

El seguimiento de la competencia del personal, se realiza a través de la evaluación del desempeño del mismo en la cual se tienen en cuenta aspectos como los conocimientos necesarios y las competencias requeridas para el desempeño exitoso del personal encargado de las actividades de servicios tecnológicos de la ENCC.

Esta evaluación se realiza con el objetivo de:

* Incorporación rápida y eficaz del personal al proceso productivo.
* Disminución de la rotación sustentada en un adecuado plan de desarrollo personal.
* Elevar el nivel de conciencia del personal en su propia superación.
* Constituye la base de los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal.
* Mejorar el Desempeño del Personal.
* Identificar las Necesidades de Capacitación.

La evaluación del desempeño por competencias se realiza por medio de la herramienta de *formularios de google*.

El sesgo encontrado en la evaluación de las competencias será el criterio para determinar el grado de cumplimiento del personal con respecto al desempeño del cargo, el grado de cumplimiento se describe en el formato Lista de chequeo evaluación competencias del personal **TH-F-07**.

Los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, el análisis realizado, las conclusiones y los aspectos por mejorar se registran en el **TH-F-07 –** Lista de chequeo evaluación competencias del personal.

La evaluación del desempeño se realiza con una periodicidad anual, en pro de la mejora continua de las competencias del personal de servicios tecnológicos de la ENCC.

**4.7 Plan anual de capacitaciones**

Anualmente se elabora un plan de capacitaciones para lo cual se diligencia el formato **Plan de capacitaciones\_TH-F-06**.

# ANEXOS

No aplica para este procedimiento.

# HISTORIAL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN No.** | **FECHA**  **aaaa-mm-dd** | **CAMBIOS EFECTUADOS** |
| 01 | 2023-07-31 | Emisión inicial del documento. |