


| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------|-------------------------|
|  | PROCESO | P-SGIA-004 | |
| | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Versión 0 | Página 1 de 4 |

1. RESPONSABLE DEL PROCESO

Jefe de Gestión Humana

2. PARTICIPANTES EN EL PROCESO

Gerentes de área
 Jefes de área
 Supervisores
 Psicóloga
 Jefe de HSEQ
 Personal que afecta a la conformidad con los requisitos del producto.

3. CLIENTES

Personal involucrado en los trabajos que afectan a la conformidad con los requisitos del producto.


4. PROVEEDORES

Proveedores de capacitación externos
 Gerentes de área
 Jefes de área
 Jefe de HSEQ
 Supervisores

5. OBJETIVO

Estandarizar las actividades requeridas para planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades necesarias para crear las condiciones laborales con las cuales los funcionarios de la compañía logren su desarrollo integral, el fortalecimiento de sus competencias y su productividad laboral, con el fin de contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional y ofrecer una atención ágil y oportuna a las necesidades de los clientes internos y externos de la compañía.

| | | |
|---|---|---------------------------|
| Revisado por: (Nombre y Firma) | Aprobado por: (Nombre y Firma) | Fecha de Vigencia: |
| | | |

| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------|-------------------------|
|  | PROCESO | P-SGIA-004 | |
| | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Versión 0 | Página 2 de 4 |

6. ALCANCE

El Proceso inicia con la identificación de las necesidades de recursos y formulación de actividades estratégicas, con el fin de desarrollar competencias y administrar las funciones de los funcionarios de la Compañía, para asegurar el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión Integrado y termina con la implementación de acciones de mejora del proceso.

7. DESARROLLO

En el anexo 1 se encuentra la descripción del proceso.

8. RECURSOS NECESARIOS


Físicos: Oficinas dotadas, Hardware y Software Comercial, Aplicativos Administrativos y Financieros,
Consultorio dotado, Instrumentos e Insumos médicos.

Humanos: Jefe de Talento Humano, Asistentes de talento Humano

Ambiente de Trabajo: Temperatura ambiente, Iluminación adecuada, Fuera de ruido.

9. REQUISITOS A CUMPLIR DE LAS NORMAS ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 Y OHSAS 18001:2007

| ISO 9001:2008 | ISO 14001:2004 | OHSAS 18001:2007 |
|---------------|----------------|------------------|
| 4.2 | | |
| 4.2.1 | 4.4.4 | 4.4.4 |
| 5.5 | | |
| 5.5.1 | 4.4.1 | 4.4.1 |
| 6.1 | | |
| 6.2 | | |
| 6.2.1 | | |
| 6.2.2 | 4.4.2 | 4.4.2 |
| 6.3 | | |
| 6.4 | | |
| 8.1 | 4.5.1 | 4.5.1 |
| 8.2.3 | 4.5.2 | 4.5.2 |
| 8.4 | | 4.5.3.1 |
| 8.5 | | |
| 8.5.2 | 4.5.3 | 4.5.3.2 |

| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------|-------------------------|
|  | PROCESO | P-SGIA-004 | |
| | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Versión 0 | Página 3 de 4 |

10. INDICADORES

- Cumplimiento del Plan Semestral de Capacitación
- Eficacia de la Capacitación
- Eficiencia del Plan Semestral de Capacitación
- Cumplimiento del Programa de Inducción
- Eficacia de la inducción
- Rotación del personal
- Evaluación del Desempeño Laboral
- Cobertura de los Programas de Bienestar Laboral
- Cobertura de Estímulos e Incentivos
- Clima Laboral

11. PARÁMETROS DE CONTROL

Ver Anexo 03 Plan de Calidad del Proceso

12. DOCUMENTOS UTILIZADOS


- GI-SGIA-005** Guía Selección, Entrenamiento, Formación, Competencias y Toma de Conciencia del Personal
- GI-SGIA-006** Guía Evaluaciones de Desempeño Descripción del cargo

13. REGISTROS

Calificación competencia del personal
Programa de inducción y entrenamiento:

- Nivel Administrativo y Operativo
- Nivel Comercial
- Nivel Directivo y Gerencial
- Nivel Supervisión y Coordinación
- Evaluación de Desempeño Nivel I Operativo
- Evaluación de Desempeño Nivel II Administrativo
- Evaluación de Desempeño Nivel III Operarios en general
- Evaluación de Desempeño Nivel III Operarios de Impresión y Formas
- Evaluación de Desempeño Nivel III Encuadernación y Acabados
- Evaluación de Desempeño Nivel IV Comerciales
- Evaluación de Desempeño Nivel V Supervisión

Recepción de evaluaciones de desempeño
Plan semestral de formación
Evaluación de la formación

| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------|-------------------------|
|  | PROCESO | P-SGIA-004 | |
| | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Versión 0 | Página 4 de 4 |

Control de formación
 Hoja de Vida del Trabajador
 Resultados de pruebas psicotécnicas y entrevistas
 Control de asistencia
 Copia certificados de asistencia

14. GESTIÓN DE REGISTROS

Ver anexo 04 Tabla Control de Registros

15. ANEXOS

Anexo 01 "Descripción del Proceso"
Anexo 02 "Fichas técnicas - Indicadores"
Anexo 03 "Plan de Calidad"
Anexo 04 "Tabla control de registros"

CONFIDENCIAL