



## PROCEDIMIENTO DE RECURSO HUMANO

CÓDIGO: P-RH-01

VERSIÓN: 01

1. **Objetivo:** Describir las actividades establecidas por la organización para la selección, contratación, formación y mejora del desempeño del personal de la organización.
2. **Alcance:** El presente procedimiento aplica para los cargos definidos en el manual de funciones de la organización.
3. **Definiciones:**
  - **Entrevista de selección:** interacción dinámica por medio del lenguaje, entre el entrevistado y el entrevistador en la que se produce un intercambio de información, opiniones, actitudes e intereses, con el propósito de recoger información del candidato en relación con el cargo a cubrir.
  - **Selección de Personal:** conjunto de actividades de elección de los candidatos que tienen mayores probabilidades de ajustarse a los requisitos mínimos del cargo y de mantener o aumentar la eficacia y el desempeño de las tareas.
4. **Desarrollo del procedimiento:**
  1. **Solicitud de Personal:** El personal de la empresa presentará la solicitud verbal de acuerdo con la necesidad de personal a la Curadora.
  2. **Reclutamiento de hojas de vida:** La Curadora y/o coordinadora administrativa recurrirá a las fuentes de reclutamiento que se determinen (por ejemplo: empleados de la empresa, archivo de hojas de vida, Universidades, referidos, anuncios de prensa, etc), para la búsqueda de las hojas de vida de aspirantes al cargo solicitado se seleccionará las hojas de vida que cumplan con el perfil establecido o que más se aproximen al el.
  3. **Entrevista de Selección:** Con la hoja de vida del candidato la Curadora realizará la entrevista de selección a aquellos candidatos con mayores opciones de ocupar el cargo solicitado.
  4. **Contratación:** Teniendo en cuenta la información anterior, la Curadora ordenará la contratación del candidato, determinará la fecha de inicio de labores, fijará la modalidad de contrato y la asignación salarial.
  5. **Inducción:** Al momento del ingreso para cubrir la vacante, el responsable del proceso coordinará la realización de la inducción al nuevo empleado; dejando evidencia en el formato “F-RH-06 Inducción del personal”.



## PROCEDIMIENTO DE RECURSO HUMANO

CÓDIGO: P-RH-01

VERSIÓN: 01

**6. Formación:** Después de realizar la inducción, se pueden identificar y detectar necesidades de formación y/o capacitación del personal contratado de acuerdo a los resultados de las entrevistas, evaluaciones de desempeño, exigencias de los procesos, resultados de las auditorías, revisiones por la dirección, sugerencias, reclamos del cliente entre otros aspectos.

Pasos a seguir:

- a. Elaborar el **F-RH-08** Plan de capacitación
- b. Ejecutar el **F-RH-08** Plan de capacitación y dejar evidencia de las capacitaciones en listados de asistencia, actas de reunión, certificados de asistencia, etc.
- c. Se dejará evidencia de los resultados de la eficacia de la capacitación en el formato "**F-RH-08 Plan de capacitación**". Los mecanismos de evaluación de la eficacia se realizarán por medio de exámenes escritos usando el formato "**F-RH-03 Evaluación de Capacitación**" o por medio virtuales como formularios de Google u otros, de igual forma se podrá realizar por medios de exámenes orales, preguntas durante el desarrollo de la capacitación o cualquier metodología adecuada para evaluar la eficacia de la capacitación.

**7. Reinducción:** Anualmente se realizará reinducción sistema de gestión de calidad y se dejará evidencia en el formato de asistencia a capacitación.

**8. Evaluación de Desempeño:** Cuando la Gerencia lo determine o (mínimo cada 1 vez al año ), se realizará la evaluación del desempeño de los empleados usando el formato "**F-RH-05 Evaluación de desempeño**".

### 8. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Fecha
01	Emisión Inicial del documento	Julio de 2021