



ACTIVIDADES PROCESO RECURSOS HUMANOS

Nº: PA3

Propietario: Rafael Soriano

Fecha: 09/04/18

Rev: 05

Nº Orden	Actividad	Responsable	Documentación de referencia	Registro/Documento
1	SELECCIÓN DE PERSONAL			
1.1.	Elaboración y aprobación de perfiles generales	Resp. R.R.H.H. y Gerente	---	PA3R1
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de perfiles generales (resp. R.R.H.H.) Aprobación de perfiles generales (gerente) 			
1.2	Notificación de la necesidad de personal	Responsables de departamentos	---	PA3R2, e-mail, solicitud en reunión de dirección.
	Será notificado por cualquier responsable de departamento			
	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de la necesidad por resp. R.R.H.H. si sustitución. Aprobación de la necesidad además por gerente si creación de nuevo puesto. 			
1.3	Elaboración y aprobación de nuevos perfiles	Resp. R.R.H.H.	PA3R2	PA3R1
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de nuevos perfiles e incorporación en los generales (resp. R.R.H.H.) Aprobación de perfiles generales ampliados (gerente) 			
1.4	Selección de personal externo	Resp. R.R.H.H.	---	---
	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de currículum (*) recopilación de los que pueden encajar en el perfil del puesto solicitado Elección preliminar 			
1.5	Selección de personal interna	Resp. R.R.H.H.	---	---
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación en tablón de anuncios de la promoción interna (resp. R.R.H.H.) Recepción de posibles candidatos al puesto notificándolo al resp. de R.R.H.H. mediante el buzón de administración. 			
1.6	Gestión de pruebas de selección	Resp. R.R.H.H.	---	---
	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de currículum Entrevista personal (realizada por el resp. R.R.H.H. si es posible acompañado del responsable del departamento solicitante de la incorporación) Valoración global 			
1.7	Gestión de la incorporación	Resp. R.R.H.H.	---	PA3D1 Manual de acogida
	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de incorporación Incorporación del trabajador <ul style="list-style-type: none"> En caso de personal externo se hace entrega del manual de acogida y se cumplimenta el plan de acogida: <ul style="list-style-type: none"> * presentación de la empresa * presentación de jefes directos * charla de prevención del puesto de trabajo * formación en Gesin (presencia y producción) * formación en calidad en el puesto de trabajo * aspectos de seguridad y reglamentación asociados <p>Se firma conformidad de la información y formación recibida Se entrega tarjeta de código de barras identificativa del trabajador necesaria para la presencia y la producción en la planta.</p>			



ACTIVIDADES PROCESO RECURSOS HUMANOS

Nº: PA3

Propietario: Rafael Soriano

Fecha: 09/04/18

Rev: 05

Nº Orden	Actividad	Responsable	Documentación de referencia	Registro/Documento
2	FORMACIÓN			
2.1	Recopilación de necesidades en formación	Resp. R.R.H.H.		PA3R3, e-mail, solicitud en reunión de dirección.
	<ul style="list-style-type: none"> • sugerencias de responsables de departamentos • consultas a los trabajadores • cursos anteriores con necesidad de recordatorios, ampliaciones o repetición de los mismos • por necesidades de nuevos clientes • por necesidades de nuevos proyectos • por necesidades detectadas en nuevas incorporaciones • polivalencia del personal 			
2.2	Aprobación del plan anual de formación	Resp. R.R.H.H.		PA3R4
	<ul style="list-style-type: none"> • Será confeccionado por el responsable de R.R.H.H. y aprobado por el gerente • Se podrá modificar (ampliar o anular curso) siendo aprobado con la modificación. 			
2.3	Realización de la formación	Personal participante	---	---
2.4	Control de la formación individual	Resp. R.R.H.H.		Gesin (tablas/operarios/mantenimiento operarios/observaciones)
3	MOTIVACIÓN DEL PERSONAL			
3.1	Fomento del clima socio-laboral	Responsables	---	---
	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones fuera de la jornada laboral como deportes, comidas de empresa, cestas de navidad. • Participación de los trabajadores en el plan de formación. 			
3.2	Seguridad en el trabajo	Cualquier persona	---	---
	La empresa pretende garantizar la seguridad en el trabajo como medio para la satisfacción del personal			
3.3	Premiar las mejores sugerencias	Responsables	Registro de sugerencias	
Nº Orden	Actividad	Responsable	Documentación de referencia	Registro/Documento
4	POLIVALENCIA			
4.1	Definición y aprobación cuadro de polivalencia	Responsables de departamentos y Gerente		PA3R7



ACTIVIDADES PROCESO RECURSOS HUMANOS

Nº: PA3

Propietario: Rafael Soriano

Fecha: 09/04/18

Rev: 05

Definición de los niveles o grupos por departamentos (resp.departamentos y resp.R.R.H.H.)				
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del cuadro (Gerente) • Modificación o ampliación de niveles o grupos (por nuevos trabajos o clientes). (resp. Departamentos y resp.R.R.H.H.) • Aprobación de modificación del cuadro de polivalencia (gerente) 				
4.3	Revisión cuadro polivalencia	Resp. Departamentos y resp. R.R.H.H.	---	PA3R7
<ul style="list-style-type: none"> • como mínimo anualmente confección en PA3R7 de la composición del cuadro en reunión con los resp. de los departamentos. • como mínimo anualmente aprobación del cuadro por el gerente. 				
5	ESTUDIO DE SATISFACCIÓN DEL OPERARIO			
5.1	Elaboración y difusión de un Cuestionario de Satisfacción Laboral	Producción	Encuesta de satisfacción laboral del Ministerio de Trabajo	Cuestionario de Satisfacción Laboral (PA3D2)
Una vez al año, se entregará a los trabajadores un cuestionario elaborado por el Dpto. de Producción, para valorar su satisfacción respecto al trabajo que realizan, la motivación laboral, la relación con sus superiores y compañeros y las condiciones de trabajo.				
5.2	Registro y análisis de las respuestas del cuestionario S.L.	Producción	Encuesta de satisfacción laboral del Ministerio de Trabajo	Registro y análisis del cuestionario S.L. (PA3R8)
Las respuestas de este cuestionario, se registrarán de tal forma, que podamos analizar tanto cuantitativa como cualitativamente el grado de satisfacción del operario.				
5.3	Estudio de los resultados del cuestionario S.L.	Responsable departamental	Registro y análisis del cuestionario S.L. (PA3R8)	
Estos resultados serán remitidos a los Dptos. correspondientes para estudiar posibles mejoras encaminadas a elevar el grado de satisfacción obtenido.				
6	RIESGOS Y OPORTUNIDADES			
Se planifican: Las acciones para abordar riesgos y oportunidades; así como la manera de: 1) integrar e implementar las acciones en los procesos de nuestro Sistema de gestión de la Calidad 2) evaluar la eficacia de estas acciones. Las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades serán proporcionales al impacto potencial en la conformidad de los productos y los servicios.				
6.1	Planificación de las acciones para abordar riesgos y oportunidades	Calidad		PE1D8 Criterios de evaluación Riesgos y oportunidades
Se establecen unos criterios para la planificación de riesgos y oportunidades				
6.2	Evaluación y análisis de los riesgos y oportunidades	Comité de Dirección		PE1D9 Evaluación y análisis de riesgos y oportunidades
6.3	Evaluación de la eficacia de las acciones	Gerente		Acta de Revisión por la Dirección