

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
PC (G)-620		
Página 1 de 4		

1. OBJETO

Definir el proceso a seguir para asegurar:

- La definición de necesidades de personal, así como su correcta selección.
- Las necesidades de Formación, Sensibilización y Competencia del personal de AMG sean detectadas y cubiertas satisfactoriamente.

2. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

Todas las actividades y áreas de la empresa

3. DOCUMENTACIÓN

DEL SISTEMA

MC	Manual de Calidad de AMG
RG(G) 620-01	Perfil Puesto de Trabajo
RG(G) 620-02	Oferta de Trabajo
RG(G) 620-03	Alta Trabajador
RG(G) 620-04	Evaluación Trabajador
RG(G) 620-05	Plan Anual de Formación (PAF)
RG(G) 620-06	Encuesta Satisfacción del Trabajador

OTROS

ISO 9001:2008	Capítulo 6
ISO 9004:2009	Capítulo 6.2
ISO 10015:1999	Directrices para la formación. (equivale a la norma UNE 66915:2001)

4. DESARROLLO

4.1. Fijación requisitos y funciones de los puestos de trabajo.

Dentro de cada uno de los departamentos de la empresa, su director correspondiente fijará los requisitos mínimos necesarios, competencias y funciones para los distintos perfiles de puestos de trabajo necesarios para el desempeño correcto de su departamento.

Estos requisitos y funciones quedarán reflejados según el formulario. **RG 620-01 PERFILES PUESTO DE TRABAJO**. El registro de dichos Documentos es facultad de los Directores del Departamento Correspondiente.

4.3. Evaluación de las Necesidades de Personal

Atendiendo a las necesidades del Departamento el Director de este, con aprobación del DG, determinará la cantidad y tipos de puesto de trabajo necesarios a cubrir. El Director

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
PC (G)-620		
Página 2 de 4		

de departamento correspondiente elaborará la oferta de puesto de trabajo según formato **RG 620-02 OFERTA DE TRABAJO**. El Director de departamento custodiará durante un plazo mínimo de tres años las ofertas publicadas por su departamento.

4.3 Búsqueda y Selección de Personal

El director del departamento correspondiente o, persona que él delegue, será el responsable de la búsqueda de las personas que puedan cubrir el/los puesto(s) solicitados. Para ello si fuese necesario, publicará las ofertas en los medios necesarios para su difusión (prensa, Internet) con el fin de dar a conocer las necesidades de personal. Al mismo tiempo recepcionará los CVs enviados por los candidatos y guardados durante un periodo mínimo de dos años. Si el Director de departamento lo considerará oportuno, podrá realizar las pruebas necesarias (entrevistas, exámenes) a los diferentes candidatos, con el fin de evaluar la capacidad de estos al puesto.

Una vez estudiadas, el director del departamento seleccionará la(s) persona(s) que reúna las mejores condiciones para el desempeño del puesto buscado y se lo comunicará al DG que deberá dar su aprobación mediante su firma con fecha en el CV del candidato elegido.

El director del departamento se pondrá en contacto con el candidato seleccionado para comunicarle la decisión de la empresa y al mismo tiempo lo pondrá en conocimiento del departamento de administración-finanzas, así como otros que pudieran verse afectados por la incorporación del nuevo trabajador.

4.4 Incorporación del Personal Seleccionado.

La persona seleccionada deberá rellenar el formulario **RG 620-03 ALTA TRABAJADOR**, que le será proporcionado por el DAF, así como copias de su documentación (DNI, tarjeta Seguridad Social) y entregarlos al mismo con el fin de introducir en el sistema de información de AMG.

El DAF es el encargado de mantener la confidencialidad de los datos proporcionados por el nuevo trabajador. La información procedente de este registro deberá ser tratada de acuerdo a la legislación vigente de protección de datos.

El DAF procederá a la realización del contrato de trabajo y alta en la seguridad social, en su caso

Al mismo tiempo los distintos departamentos de la empresa implicados deberán proporcionar los diversos medios (uniformes, teléfonos, ordenadores) necesarios para el desempeño de su puesto al nuevo trabajador en el menor tiempo posible.

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
PC (G)-620		
Página 3 de 4		

4.5 Formación Inicial

El personal de nueva incorporación será formado específicamente para desempeñar correctamente el trabajo al que ha sido asignado.

Esta formación dependerá de la formación previa que posea el seleccionado. La formación específica necesaria se establecerá comparando el perfil del seleccionado con el perfil requerido para el puesto

4.6 Evaluación del Personal

El personal adscrito a un determinado puesto de trabajo debe ser evaluado, en cuanto a su formación, competencia demostrada y adiestramiento, por su superior jerárquico inmediato.

Este responsable realizará semestralmente para cada uno de los trabajadores que tiene a su cargo el correspondiente **RG 620-04 EVALUACION TRABAJADOR** y lo entregara al **RC**

4.7 Formación Continua

Anualmente el RC propondrá al CC un **RG 620-05 Plan Anual de Formación (PAF)** teniendo en cuenta la política y objetivos de AMG, los resultados de las evaluaciones del personal, así como las nuevas inversiones y contrataciones. El PAF deberá ser aprobado por el DG y contemplará las acciones formativas (teóricas y/o prácticas) así como su fecha de realización.

El PAF deberá incidir especialmente en medidas formativas tendentes a mejorar las competencias de los trabajadores en el campo de:

- *Gestión de la Calidad*
- *PRL (prevención de riesgos laborales)*
- *Sostenibilidad de eventos*

Los resultados de los PAF del año anterior los expondrá el RC a los miembros del CC para que les sirva como referencia para la realización del PAF del nuevo año.

El RC tendrá un registro con los PAFs de los últimos 5 años, así como sus modificaciones y mediciones de resultados.

4.7 Encuesta de Satisfacción del Personal

Dentro de las medidas necesarias para la determinación de los requisitos de las otras partes interesadas de la organización, el personal adscrito a un determinado puesto de

Fecha aprobación: 00-00-0000	PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
PC (G)-620		
Página 4 de 4		

trabajo deberá realizar una encuesta de satisfacción, con el fin de presentarlos en las revisiones anuales del SGC

*Se realizará semestralmente para cada uno de los trabajadores según el formato **RG 620-06 ENCUESTA SATISFACCION DEL TRABAJADOR** y lo entregara al RC*

5. ANEXOS

Diagrama