



Manual de Procedimientos - Recursos Humanos

Astillero San Jerónimo

Navegación segura

Dirigido al Departamento de Recursos Humanos

Elaborado por: López Angélica y Montiel Matías

Fecha: 04/05/2025

Índice

1. Misión, Visión y Valores
2. Alcance del Manual
3. Objetivos del Departamento
4. Procedimientos
 - 4.1 Reclutamiento y Selección
 - 4.2 Contratación
 - 4.3 Control de Asistencia
 - 4.4 Gestión de Nómina
 - 4.5 Capacitación
 - 4.6 Evaluación de Desempeño
 - 4.7 Terminación Laboral
5. Tiempo Estándar por Proceso
6. Anexos

1. Misión, Visión y Valores

Misión:

Proveer servicios eficientes de gestión del talento humano que contribuyan al desarrollo del personal y el cumplimiento de los objetivos del Astillero San Jerónimo.

Visión:

Ser un departamento ejemplar en prácticas de gestión humana dentro del sector naval, promoviendo el bienestar, la capacitación y el desarrollo profesional.

Valores:

- Responsabilidad
- Transparencia
- Confidencialidad
- Compromiso
- Respeto

2. Alcance del Manual

Este manual está dirigido a todo el personal del Departamento de Recursos Humanos del Astillero San Jerónimo, así como a los directivos y jefaturas que participen en los procesos de gestión de personal.

Incluye los procedimientos estandarizados desde la selección hasta la desvinculación del personal.

3. Objetivos del Departamento

- Atraer y retener personal competente.
- Garantizar el cumplimiento legal laboral.
- Promover la capacitación continua.
- Gestionar adecuadamente la nómina y beneficios.
- Implementar procesos equitativos y transparentes.

4. Procedimientos

4.1 Reclutamiento y Selección

Publicación de la vacante -> Recepción de CVs -> Preselección -> Entrevistas -> Evaluación -> Selección final -> Notificación.

4.2 Contratación

Recolección de documentación -> Firma de contrato -> Inducción -> Registro en sistemas.

4.3 Control de Asistencia

Marcación diaria -> Registro manual en caso necesario -> Revisión mensual.

4.4 Gestión de Nómina

Registro de asistencia -> Cálculo de haberes -> Descuentos y aportes -> Generación y pago.

4.5 Capacitación

Detección de necesidades -> Planificación -> Ejecución -> Evaluación.

4.6 Evaluación de Desempeño

Revisión de metas -> Evaluación por jefatura -> Retroalimentación -> Archivo de resultados.

4.7 Terminación Laboral

Notificación formal -> Cálculo de liquidación -> Entrega de documentación -> Baja del sistema.

5. Tiempo Estándar por Proceso

- Reclutamiento y selección: 5 a 10 días hábiles.
- Contratación: 1 a 2 días.
- Control de asistencia: Diario.
- Nómina: Quincenal.
- Capacitación: Variable (1 a 3 días por evento).
- Evaluación de desempeño: Cada 6 o 12 meses.
- Terminación laboral: 1 a 3 días.

6. Anexos

Organigrama y flujograma:

