



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN PERSONAL**

CÓDIGO: 220-30.3-01

REVISIÓN: 01

FECHA: 06/10/2017

**PROPÓSITO:** Fortalecer la gestión administrativa con el desarrollo integral del Talento Humano, por medio de la formación y la gestión del conocimiento, la promoción del bienestar y de la salud y la seguridad de las personas, logrando la participación de directivos y funcionarios en el sistema de gestión.

**RESPONSABLE:** Subgerencia

**AUTORIDAD:** Gerencia

FUENTE	ENTRADAS	ACTUAR	PLANEAR	SALIDAS	PARTE INTERESADA
	<p>1. Direccionamiento Estratégico → Oportunidades de mejora, necesidades de control si se requiere. Presupuesto asignados para la entidad, Planeación Institucional: Plan Estratégico, Políticas, Objetivos de la empresa, Proyectos institucionales, Planes de Acción, Resultado de la gestión de los cambios del SGC. Resultado de la revisión por la dirección: Decisiones y acciones relacionadas con oportunidades de mejora, cambios y recursos</p> <p>2. Todos los procesos → Necesidades de formación, Solicitud de personal, novedades de nómina</p> <p>3. Funcionarios y personal → Hoja de vida y documentación, necesidades de trámites. Oportunidades de formación.</p> <p>4. Gestión Financiera → Recursos financieros administrados, Resultado financieros de la entidad. Informes y registros contables</p> <p>5. Gestión Jurídica → Actuación Judicial o Extrajudicial, asesoría y conceptos jurídicos, Normograma</p> <p>6. Gestión Documental → Documentación del SGC y lineamientos para el control de la información documentada. Tablas de retención documental.</p> <p>7. Evaluación y Mejora → Seguimiento a planes e indicadores, Mapas de riesgo, Informe de auditoría, Planes de mejoramiento y su seguimiento, Lineamientos del SGC., Programas y planes de auditoría, informes de auditoría.</p> <p>8. Gestión de recursos físicos → Infraestructura mantenida y adecuada para la operación</p> <p>9. Función Pública → Creación de cargos para convocatorias en los procesos de contratación de funcionarios públicos.</p>	<p>1. Detectar, registrar, implementar y realizar seguimiento a las mejoras del proceso</p> <p>2. Gestionar el retiro y la readaptación laboral del personal, de acuerdo con las disposiciones legales.</p> <p>3. Análisis de desempeño y conformidad del proceso</p> <p>4. Realizar Planes de Mejoramiento por procesos y seguimiento.</p> <p>5. Implementar acciones preventivas para tratar los riesgos identificados en el mapa de Riesgos</p> <p>6. Generar acciones correctivas y de mejoramiento según el análisis del desempeño del proceso y la identificación de oportunidades de mejora</p>	<p>1. Definir lineamientos para la vinculación del personal y para la administración de la nómina</p> <p>2. Formular Planes y Programas de Bienestar</p> <p>3. Planificar el Cronograma de capacitaciones para los colaboradores de la entidad.</p> <p>4. Planificar los mecanismos de Control del proceso</p> <p>5. Definir las necesidades de compras y contratación para el proceso</p>	<p>1. Necesidades de recursos, identificación de cambios, oportunidades de mejora, resultados de desempeño de los procesos. → Direccionamiento Estratégico</p> <p>2. Actividades de formación y de bienestar → Personas y Todos los procesos de la Entidad</p> <p>3. Nomina Liquidada, liquidación de prestaciones sociales, Solicitudes de disponibilidad presupuestal, seguimiento de recursos y presupuestos → Gestión Financiera</p> <p>4. Trámites, novedades, pagos → Entidades de Seguridad Social y Parafiscales</p> <p>5. Talento Humano competente → Todos los Procesos</p> <p>6. Respuesta a solicitudes y trámites, pagos de nómina y prestaciones sociales → Personas</p> <p>7. Solicitud asesoría, conceptos jurídicos, procesos de contratación de personal → Gestión Jurídica</p> <p>8. Necesidades de documentación, novedades respecto al control de la información documentada de la entidad, Información documentada, clasificación de la información y aplicación de los controles. → Gestión Documental</p> <p>9. Oportunidades de mejora, necesidades de control si se requiere, Necesidad de control y evaluación de los criterios de la Auditoría, Identificación y tratamiento para minimizar los riesgos (Matrices de riesgo), Requisitos Normativos y Reglamentarios, resultados de la operación del proceso. (Información documentada) → Evaluación y Mejora</p> <p>10. Solicitud infraestructura y recursos físicos, solicitud de mantenimientos, reporte de novedades → Gestión de recursos físicos</p>	
		VERIFICAR	HACER		
		<p>1. Verificar cumplimiento de los requisitos de competencia del personal a vincular</p> <p>2. Hacer seguimiento del cumplimiento de los Planes y programas de formación y de bienestar</p> <p>3. Realizar Evaluación a las Capacitaciones realizadas</p> <p>4. Verificar cumplimiento de requisitos de selección y contratación de personal de Planta de la Entidad</p> <p>5. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión del proceso</p> <p>6. Evaluar mapa de riesgos del proceso</p> <p>7. Realizar seguimiento a los planes de acción para tratamiento de riesgo</p>	<p>1. Ejecutar los planes y programas orientados a la gestión del conocimiento y al mejoramiento del bienestar de equipo de trabajo.</p> <p>2. Atender las necesidades del personal, realizar trámites según solicitudes.</p> <p>3. Realizar actividades para la liquidación y pago de Nomina del Personal y de prestaciones sociales. Liquidación y pago de aportes</p> <p>4. Seleccionar personal de Planta</p> <p>5. Contratar personal de Planta de la Entidad</p> <p>6. Selección y evaluación de proveedores para el suministro de procesos, servicios y productos de mantenimiento según proyección de presupuesto.</p>		
INFORMACION DOCUMENTADA	<p>1. Procedimiento de Selección y Contratación del Personal</p> <p>2. Procedimiento de Liquidación y Pago de Nomina</p> <p>3. Procedimiento de Formación y Bienestar del Personal</p> <p>4. Procedimiento de Incapacidades</p>	INDICADORES DE GESTIÓN			
		<p>1. Cobertura de las acciones de formación</p> <p>2. Cumplimiento del Plan de Bienestar</p> <p>3. Porcentaje de cumplimiento del Plan de formación</p>			
RECURSOS	<p>1. Equipo de computo con internet</p> <p>2. Paquete Office</p> <p>3. Implementos de oficina</p>			REQUISITOS	
				<b>CLIENTE</b>	Contar con personal competente para la prestación de servicios de la entidad.
				<b>LEGALES Y REGLAMENTARIOS</b>	Código Sustantivo del trabajo, Normas laborales vigentes. Ver Normograma.
				<b>ISO 9001: 2015</b>	4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4, 8.4, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3

**ORGANIZACIÓN**

Cumplir con el Proceso de Contratación y Bienestar del Personal de la Entidad.

ELABORO	REVISO	APROBO	FECHA DE APROBACIÓN
NOMBRE: JAVIER JAIMES	NOMBRE: LAURA OSORIO	NOMBRE: EDILBERTO SALAZAR	06/10/2017
CARGO: COORDINADOR PRISMA CONSULTORIA	CARGO: APOYO RECURSOS HUMANOS	CARGO: SUBGERENTE	
FECHA: 06/10/2017	FECHA: 06/10/2017	FECHA: 06/10/2017	