



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN HUMANA

OBJETIVO

ASEGURAR QUE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA SEAN COMPETENTES DE ACUERDO A LA LABOR REALIZADA, TENIENDO EN CUENTA SU EDUCACIÓN, FORMACIÓN, HABILIDADES Y EXPERIENCIA; PROMOVER SU DESARROLLO Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES PACTADAS.

ALCANCE

APLICA A TODOS LOS FUNCIONARIOS EN LOS RELACIONADOS CON SU VINCULACIÓN, DESEMPEÑO Y MEJORAMIENTO. SE INICIA CON LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y TERMINA CON SU DESVINCULACIÓN.

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020

PÁGINA: 1 DE 3

CÓDIGO: C-005

ENTRADAS INTERNAS

Definición de metodologías de trabajo

MEJORA CONTINUA

Identificación de requisitos del cliente

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Mapa de riesgos

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Necesidades de formación

MEJORA CONTINUA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Necesidades de personal

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Plan Estratégico de la Organización

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Presupuesto de la entidad

GESTIÓN FINANCIERA

Productos y servicios de terceros

PLANEAR

Requisitos: (7.1.6)(7.2)(7.4)(7.5)

SELECCIÓN Y VINCULACION LABORAL

1. De acuerdo a la estructura organización definida, establecer los perfiles de cargo. 6.2.2, 6.2.1
2. Afiliación a ARL, EPS, Caja de Compensación Familiar, Fondo de Cesantías. 6.2

NÓMINA

1. Recibir y verificar las novedades de nómina

BIENESTAR

2. Identificar necesidades de bienestar a realizar 6.2 y 6.2.2
3. Identificar actividades brindadas por la caja de compensación, EPS, fondos de pensiones, ARL y otras entidades 6.2 y 6.2.2
4. Elaborar plan de bienestar social 6.2 y 6.2.2

FORMACIÓN

1. Detectar necesidades de formación del personal 6.2.2
2. Analizar capacitaciones y formaciones externas que puedan servir a los funcionarios 6.2.2

HACER

VINCULACION LABORAL

1. Seleccionar al personal que se ajuste al perfil del cargo 6.2.1
2. Firma del contrato o notificación del acto administrativo de nombramiento 6.2.1

SALIDAS INTERNAS

Solicitud de cambios, creación y/o eliminación de documentos y registros

GESTIÓN INFORMÁTICA

Necesidades de Acciones correctivas y/o preventivas

MEJORA CONTINUA

Personal vinculado apto para la labor
Bienestar social y capacitación

MEJORA CONTINUA

GESTION INFORMATICA CONTROL OPERACIÓN DE JUEGOS

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

OPERACION DE JUEGOS

SALIDAS EXTERNAS

Pago nomina

Trabajadores

Pagos Entidades de seguridad Social y parafiscales



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN HUMANA

OBJETIVO

ASEGURAR QUE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA SEAN COMPETENTES DE ACUERDO A LA LABOR REALIZADA, TENIENDO EN CUENTA SU EDUCACIÓN, FORMACIÓN, HABILIDADES Y EXPERIENCIA; PROMOVER SU DESARROLLO Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES PACTADAS.

ALCANCE

APLICA A TODOS LOS FUNCIONARIOS EN LOS RELACIONADOS CON SU VINCULACIÓN, DESEMPEÑO Y MEJORAMIENTO. SE INICIA CON LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y TERMINA CON SU DESVINCULACIÓN.

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020

PÁGINA: 2 DE 3

CÓDIGO: C-005

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Recursos necesarios

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Toma de Acciones Correctivas y
Preventivas

MEJORA CONTINUA ENTRADAS

3. Entrega de dotación cuando sea necesario
4. Efectuar inducción al nuevo funcionario 6.2.2

NÓMINA

1. Liquidación de la nómina
2. Pagos 6.2
3. Liquidación seguridad social y parafiscales

BIENESTAR

1. Ejecutar actividades del plan de bienestar

FORMACIÓN

1. Establecer cronograma de formación 6.2.2
2. Desarrollar el programa de formación 6.2.2

VERIFICAR

BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION

1. Revisar el cumplimiento del plan de bienestar social y capacitación


FORMACION Y VINCULACION LABORAL

1. Evaluar la eficacia de la formación 6.2.2

ACTUAR


SELECCIÓN Y CONTRATACION

1. Traslados de cargo 6.2.2

		CARACTERIZACIÓN GESTIÓN HUMANA		
OBJETIVO		ASEGURAR QUE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA SEAN COMPETENTES DE ACUERDO A LA LABOR REALIZADA, TENIENDO EN CUENTA SU EDUCACIÓN, FORMACIÓN, HABILIDADES Y EXPERIENCIA; PROMOVER SU DESARROLLO Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES PACTADAS.		
ALCANCE		APLICA A TODOS LOS FUNCIONARIOS EN LOS RELACIONADOS CON SU VINCULACIÓN, DESEMPEÑO Y MEJORAMIENTO. SE INICIA CON LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y TERMINA CON SU DESVINCULACIÓN.		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 18-08-2020	PÁGINA: 3 DE 3	CÓDIGO: C-005

INDICADORES	
Medir el cumplimiento del Plan de capacitaciones	No de capacitaciones ejecutadas / No de capacitaciones planificadas
Medir la efectividad de las capacitaciones	(Resultado de las evaluaciones / (número de evaluaciones x 40)) x 100%

NORMATIVIDAD Y/U OTROS QUE APLICAN AL PROCESO	
Requisitos del MIPG	ISO 9001: 2015
a. Primera Dimensión: Talento Humano b. Segunda dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación c. Tercera dimensión: Gestión con valores para resultados. d. Quinta dimensión: Información y comunicación e. Sexta Dimensión: Conocimiento e innovación	Ver matriz de requisitos
Requisitos del Cliente	Requisitos legales y reglamentarios
Ver Manual de calidad	Ver Matriz Normograma

Elaboro:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
 Auxiliar Administrativo de Unidad Administrativa	 Comité De Calidad	 Se implementa el SIGC.