



GESTIÓN HUMANA

C: CGH-01; V: 01



1

PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

Objetivo	Proveer y mantener el personal competente que satisfaga las necesidades de la institución, a través la selección, vinculación, inducción, capacitación, bienestar laboral, evaluación del desempeño y desarrollo del personal.		
Alcance	Aplica desde la planificación de la Gestión Humana hasta la gestión del desempeño y desarrollo laboral, y el mejoramiento continuo del proceso.	Responsable	Coordinador (a) de Gestión Humana.

2

MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Ver FGM10 Indicadores de Gestión y FGS06 Matriz de riesgos.

3

INTERACCIÓN DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes
Gestión Jurídica Gestión de la Estrategia	Normativa Interna y Externa	P	Establecer los lineamientos para la gestión del proceso.	Lineamientos para el proceso	Gestión Humana
	Plan de desarrollo				
Gestión Humana	Lineamientos del proceso	H	Seleccionar personal	Personal seleccionado	Gestión Humana
Todos los procesos	Solicitud del personal				
Gestión Humana	Personal seleccionado	H	Vincular personal	Personal vinculado	Todos los procesos
Personal seleccionado	Solicitud de personal Documentación para vinculación.				
Todos los procesos	Todo el personal	H	Realizar inducción y re-inducción al personal	Personal con conocimiento de la organización.	Todos los procesos
Todo el personal	Solicitudes de servicio	H	Gestionar las relaciones laborales y servicios	Servicios prestados Aplicación de las políticas	Todo el personal

Gestión Financiera	Recursos Financieros				
Gestión Humana	Personigrama	H	Gestionar pago de nómina y seguridad social	Pago de nómina y seguridad social	Todo el personal
	Reporte de Novedades				
Todos los procesos	Todo el personal	H	Gestionar el bienestar y la salud ocupacional	Copaso	Todo el personal
				Comité de Convivencia	
				Clima laboral adecuado	
				Plan y brigadas de emergencia	
				Matriz de peligros y riesgos	
				Investigación de Accidentes de trabajo.	
				Actividades de prevención.	
				Celebración de fechas especiales.	
Todos los procesos	Necesidades de formación del personal	H	Capacitar al personal de acuerdo a las necesidades	Personal capacitado	Todos los procesos
Todos los procesos	Todo el personal	H-V	Gestionar la evaluación de desempeño y el desarrollo laboral	Evaluación desempeño	Todo el personal
				Plan de desarrollo y fortalecimiento.	
Gestión del Mercadeo	Solicitud de petición de información, quejas, reclamos y sugerencias	V	Dar respuesta a las solicitudes de petición de información, quejas, reclamos y sugerencias.	Respuestas a las solicitudes de petición de información, quejas, reclamos y sugerencias.	Gestión del Mercadeo
Gestión Humana	Indicadores de gestión	V	Evaluar la gestión del proceso	Resultados de Indicadores de gestión	Gestión Humana
Gestión del Mejoramiento	Informes de autoevaluación y auditoría	A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Plan de mejoramiento	Gestión del Mejoramiento
Gestión Humana	Resultados de indicadores de gestión				

4

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO

Producto y/o servicio	Característica	Especificaciones a cumplir
Personal competente	Forma	✓ Los registros que evidencien la selección, vinculación, inducción, capacitación y evaluación del desempeño deberán estar de acuerdo a los formatos establecidos
	Fondo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todo el personal de la institución deberá haber recibido la inducción y reinducción, estar capacitado de acuerdo a las necesidades del cargo, habersele realizado la evaluación del desempeño y contar con un plan de desarrollo y fortalecimiento cuando corresponda. ✓ Las actividades de bienestar laboral e higiene y seguridad en el trabajo así como las correspondientes a las relaciones laborales y los servicios de talento humano, deberán tener una cobertura para todo el personal vinculado.

5

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos	Documentos obligatorios de origen interno	Documentos externos
Ver FGM02 Listado Maestro de documentos de Origen Interno y FGM03 Listado Maestro de Registros	Ver FGJ01 Listado Maestro de documentos obligatorios de origen interno y de origen externo	Ver FGJ01 Listado Maestro de documentos obligatorios de origen interno y de origen externo

6

REQUISITOS DE CALIDAD

NTC ISO 9001: 2015

5. Liderazgo, 6. Planificación, 7. Apoyo, 9. Evaluación del desempeño, 10. Mejora

7

RECURSOS

Humanos	Físicos - Infraestructura	Ambiente de trabajo
Coordinador de Gestión Humana. Coordinadora de Tesorería y nómina Asistente de Contratación	Puesto de Trabajo Equipo de comunicación Impresora Software Equipo de oficina Útiles de oficina	Para el puesto de trabajo se deberá garantizar las siguientes condiciones: nivel de ruido bajo, iluminación, temperatura y húmeda adecuada; además de una posición ergonómica correcta.

8

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Lizeth Andrea Villada	Coordinadora de Gestión Humana		05/06/2014
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de calidad	N/A	Acta N°4	06/02/2015
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de calidad	N/A	Acta N°4	06/02/2015

Vigente a partir de: 16/02/2015