

| OBJETIVO | RESPONSABLE |
|--|---------------------------------|
| Proveer personal con las competencias necesarias a los procesos de la institución y garantizar la motivación del personal mediante la ejecución de planes de Bienestar social, capacitación, salud ocupacional e incentivos. | Jefe de Oficina Talento Humano. |

| PROVEEDOR | ENTRADAS | PLANEAR | HACER | VERIFICAR | ACTUAR | RESULTADO | CLIENTE |
|---|---------------------------------|---|---|---|--|---|--------------------|
| Todos los procesos, CNSC, Agremiación Sindical, Secretaria de Salud Departamental | Requerimiento de personal | Elaborar plan de inducciones Elaborar Plan de capacitación | Selección y vinculación de personal | Cumplimiento de requisitos legales y perfil de cargo a ocupar. Cumplimiento de documentación exigida | Realizar nueva solicitud de personal Solicitar documentación faltante | Personal competente | Todos los procesos |
| Todos los procesos | Novedades el personal | Elaborar Plan de Bienestar Social Elaborar Plan de Salud Ocupacional | Nomina | Concordancia de valores con novedades | Realizar corrección | Pago oportuno de nomina | |
| | Personal nuevo vinculado | Programación de pago | Seguimiento a planes de inducción y re inducciones | Cumplimiento de la planificación de inducción y reinducción | Reprogramar inducciones y reinducciones | Personal competente | |
| | Necesidades de formación | | Ejecutar y evaluar el plan de capacitaciones | Cumplimiento a cronograma Eficacia de las capacitaciones | Reprograma capacitaciones | Personal capacitado | |
| | Personal vinculado Objetivos | | Realizar evaluación de desempeño | Cumplimiento de objetivos | Realizar plan de mejoramiento individual | Personal calificado | |
| | Necesidades de bienestar | | Ejecutar plan de Bienestar social | Cumplimiento de cronograma | Reprogramar actividades. Planes de mejora | Personal motivado | |
| | Necesidades Salud Ocupacional | | Ejecutar plan de Salud ocupacional | Cumplimiento de cronograma. | Reprogramar actividades. Planes de mejora | Personal con necesidades de salud ocupacional satisfechas | |
| Comité de incentivos | Plan de incentivos | | Realizar seguimiento a la ejecución de plan de incentivos | Cumplimiento de plan de incentivos | Realizar reprogramación de aplicación de incentivos | Personal motivado | |

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN HUMANA

Código: GH.C.01

Versión: 03

TRD: 1.13.16

| REQUISITOS | DOCUMENTOS | RIESGOS Y OPORTUNIDADES |
|---|---|--|
| <p>NTC ISO 9001:2015: 4.2, 4.4, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.2, 7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 9.1, 10. (Ver Normograma)</p> | <p>Manuales: Manual de Bioseguridad – Manual de Bioseguridad Petecuy III – Manual de Gestión del Conocimiento.</p> <p>Procedimientos operativos: Bienestar Social - Inspecciones Planeadas de Salud Ocupacional - Investigación de Accidente e Incidentes Laborales - Reporte de Accidentes incidentes Laborales - Selección y Contratación de Personal por la CNSC - Vinculación de Personal de Apoyo a la Gestión - Vinculación de Personal por Asignación de Plazas Rurales – Inducción y Reinducción de Personal - Capacitación de Personal – Nómina - Aportes a Seguridad Social - Liquidación de Cesantías - Tramite de Incapacidades - Presupuesto Sistema General de Participación.</p> <p>Plan: Plan de emergencias</p> <p>Registros: Evaluación de Actividades de Bienestar Social - Encuesta de Bienestar Social - Actualización de Datos Bienestar Social - Visita de Bienestar Social – Lista de Chequeo General y de Riesgo - Investigación de Accidentes o Incidentes Laborales – Lista de Chequeo de Historias Laborales – Control de Asistencia - Evaluación de Capacitación - Planificación y Asistencia a Inducciones - Solicitud de Anticipo de Cesantías - Reporte Novedades Turnos Personal - Consolidado de Necesidades e Identificación de Soluciones de Capacitación - Consolidado de Necesidades de Capacitación por Procesos – Comité de Convivencia Laboral Acta de Apertura de Buzones de Sugerencias de Funcionarios – Registro de Necesidades de Capacitación – Ficha de Evaluación de Proyectos que participan en la Convocatoria Anual de Plan de Incentivos – Solicitud de Permiso de Salida Durante Jornada Laboral – Lista de Chequeo Sistema Osteomuscular – Lista de Inspección Programa de Seguridad Sol – Evaluación del Plan Institucional de Capacitación – Requisitos de Vacantes – Requisitos para Posesión de Cargo – Acta de Entrega de Cargo – Requisitos para Solicitudes de Cesantías Definitiva – Evaluación de Actividades del Sistema de Gestión Seguridad y Salud e el Trabajo SG-SST.</p> | <p>- Ver Mapa de Riesgos de Proceso. - Ver Matriz de Oportunidades de Proceso.</p> |

INDICADORES

- Cumplimiento al Plan de Capacitaciones
- Proporción de evaluaciones de desempeño satisfactorias



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN HUMANA**

Código: GH.C.01

Versión: 03

TRD: 1.13.16

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró: ORIGINAL FIRMADO ANGIE GUTIERREZ OSPINA | Revisó: ORIGINAL FIRMADO XAVIER MONTOYA GOMEZ | Aprobó: ORIGINAL FIRMADO MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON |
| Cargo: Jefe Oficina de Gestión humana | Cargo: Jefe Oficina de Planeación | Cargo: Gerente |
| Fecha: 15-mayo-2019 | Fecha: 17-mayo-2019 | Fecha: 17-mayo-2019 |

COPIA CONTROLADA