

	GESTIÓN HUMANA		
	CÓDIGO: A2-PR01	VERSIÓN: 6	PÁGINA 1 DE 1

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE: GESTION HUMANA
OBJETIVO: Mantener y mejorar la competencia del personal para contribuir efectivamente al logro de los objetivos organizacionales enmarcados en un clima laboral adecuado para la prestación del servicio.	ALCANCE: Comprende desde la determinación del perfil de cargos, la selección, contratación, inducción, seguimiento al periodo de prueba, seguimiento personal, evaluación de desempeño, formación, evaluación de clima laboral y gestión de salud ocupacional hasta seguimiento al cumplimiento, eficacia y mejoramiento de la competencia del personal y del proceso. Termina con la desvinculación del personal.
RESPONSABLE: Líder de Gestión Humana	PARTICIPANTES: Personal en general
REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización) Norma ISO: Norma ISO 9001:2015: 5.3 /7.1.2/ 7.1.4 /7.1.6 / 7.2 / 7.3 / 9.1.3 /10 Ley: Código Sustantivo de Trabajo Organización: Reglamento interno de trabajo Ver Normograma	RECURSOS: Humano: Personal competente según perfil de cargo Infraestructura: Conectividad WIFI, Proyector, espacio de reuniones, computador, teléfono, impresora. Ambiente para la operación: Ver procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Humana Seguimiento y medición: No aplica Conocimientos organizativos: Documentación del proceso, perfiles de cargo.
ACTIVIDADES PRINCIPALES	
Planear: Definir perfiles y Entrevista Programar Formaciones y actividades de motivación Evaluaciones de desempeño y clima organizacional	Hacer: Recibir y analizar hojas de vida Implementar actividades de Selección de Personal Realizar Vinculación, Inducción y acompañamiento al personal Ejecutar actividades de evaluación de desempeño, clima organizacional, el programa de Formación y la Desvinculación del personal
Actuar: Mejorar Desarrollo de Competencias, motivación y el proceso.	Verificar: Verificar resultados de los seguimientos realizados y sus planes de acción
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> • A2-PR01 Gestión Humana • A2-GU01 Diccionario de Competencias • A2-GU02 Perfiles de cargo • Reglamento interno de trabajo 	REGISTROS: A2-FR01 Plan de Formación u otras acciones A2-FR02 Entrevista y Proceso de Selección A2-FR03 Formaciones u otras acciones. A2-FR04 Evaluación de Desempeño A2-FR05 Entrega de Dotación A2-FR06 Encuesta de Clima A2-FR07 Inducción y periodo de prueba V1-FR03 Acta V1-FR04 Informe de gestión Contrato laboral de trabajo Registros de contratación legal Hoja de vida con certificados de competencia (educación, formación, habilidades y experiencias)
ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO	
Ver V1-GU01 Matriz de interacción de procesos	
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	RIESGOS Y OPORTUNIDADES
Ver cuadro Integrado de Mando V1-FR01	Ver Matriz de riesgos y oportunidades