



Contenido

1.- Objetivo del Proceso	2
2.- Alcance del Proceso	2
3.- Matriz del Proceso	2
3.- Recursos del proceso	2
3.1.- Responsables.....	2
4.- Seguimiento	3
4.1.- Indicadores.....	3
5.- Análisis y evaluación de riesgos del proceso	3
6.- Análisis y evaluación de oportunidades del proceso	3
7.- Documentación de Referencia	3
8.- Historial de Versiones.....	3

1.- Objetivo del Proceso

Asegurar una administración eficiente y el desarrollo continuo del talento humano, fomentando un entorno organizacional que promueva el desempeño, la capacitación y el bienestar de los colaboradores, en línea con los objetivos estratégicos de la organización.

2.- Alcance del Proceso

El proceso incluye la planificación y gestión de recursos administrativos, la selección y retención de talento humano, la implementación de programas de capacitación, y la evaluación del desempeño del personal.

3.- Matriz del Proceso

ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS (actividades)	SALIDAS
Políticas y normativas internas	Definición y comunicación de políticas administrativas	Políticas documentadas y comunicadas
Necesidades de talento humano	Reclutamiento, selección y contratación de personal	Colaboradores contratados y asignados
Plan de desarrollo organizacional	Identificación de necesidades de formación	Programas de capacitación implementados
Evaluaciones de desempeño	Monitoreo y retroalimentación al personal	Planes de mejora para el desempeño

3.- Recursos del proceso

3.1.- Recursos

Para este proceso de Gestión Administrativa y Talento Humano se requieren:

- **Humanos:** Especialistas en recursos humanos, encargados administrativos y responsables de formación.
- **Financieros:** Presupuesto para procesos administrativos, capacitación y bienestar laboral.
- **Tecnológicos:** Software de gestión de recursos humanos (HRMS) y herramientas de evaluación de desempeño.
- **Información:** Bases de datos de colaboradores, registros de desempeño y análisis de necesidades de formación.

3.2.- Responsables

- Departamento de Recursos Humanos
- Líderes de áreas operativas
- Alta Dirección.

4.- Seguimiento

4.1 Metodología

1. El seguimiento del proceso de Gestión Administrativa y Talento Humano se realiza mediante:
 - **Revisión periódica de políticas y procedimientos administrativos.**
 - **Monitoreo de indicadores clave relacionados con la satisfacción y retención del talento humano.**
 - **Evaluación de la efectividad de los programas de capacitación.**
 - **Retroalimentación regular al personal sobre su desempeño..**

4.1.- Indicadores

Tasa de Retención de Talento: Porcentaje de empleados retenidos en un período determinado.

Nivel de Satisfacción del Personal: Resultados de encuestas de clima laboral (escala de 1 a 5).

Tasa de Cumplimiento de Capacitación: Porcentaje de empleados capacitados según el plan anual.

Evaluación de Desempeño: Porcentaje de colaboradores que alcanzan o superan los estándares definidos..

5.- Análisis y evaluación de riesgos del proceso

La evaluación de riesgos en el proceso de Administración y Finanzas incluye:

- **Alta Rotación de Personal:** Pérdida de talento clave por falta de retención.
- **Deficiencia en Capacitación:** Colaboradores con habilidades insuficientes para sus roles.
- **Fallas Administrativas:** Retrasos en procesos internos críticos.

6.- Análisis y evaluación de oportunidades del proceso

1. **Digitalización Administrativa:** Implementación de herramientas para agilizar procesos internos.
2. **Programas de Desarrollo:** Creación de planes de carrera para el personal.
3. **Iniciativas de Bienestar:** Promoción de actividades que mejoren el clima laboral.
4. **Automatización de Evaluaciones:** Uso de tecnología para monitorear y evaluar el desempeño del personal en tiempo real.

7.- Documentación de Referencia

Manuales de políticas administrativas.

Registros de selección y contratación.

Planes de capacitación y desarrollo.

Resultados de encuestas de clima laboral y desempeño.

8.- Historial de Versiones



TERRA GROUP S.A

PSC 007 |Gestión Administrativa y Talento Humano
Crea:EGC Aprueba: CEO

Ver. 0
Fecha: 01.12.2024
Página **4** de **4**

Versión	Fecha	Asiento	Aprueba
000	01.12.2024	Original	CEO