Contenido

[1.- Objetivo del Proceso 2](#_Toc181612574)

[2.- Alcance del Proceso 2](#_Toc181612575)

[3.- Matriz del Proceso 2](#_Toc181612576)

[3.- Recursos del proceso 2](#_Toc181612577)

[3.1.- Responsables 2](#_Toc181612578)

[4.- Seguimiento 3](#_Toc181612579)

[4.1.- Indicadores 3](#_Toc181612580)

[5.- Análisis y evaluación de riesgos del proceso 3](#_Toc181612581)

[6.- Análisis y evaluación de oportunidades del proceso 3](#_Toc181612582)

[7.- Documentación de Referencia 3](#_Toc181612583)

[8.- Historial de Versiones 3](#_Toc181612584)

## 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha | Asiento | Aprueba |
| 000 | 01.12.2024 | Original | CEO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |