|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROCESO: | Gestión de Humana | | SUBPROCESO: | N. A. | |
| RESPONSABLE: | Líder Departamento de Talento Humano | | | | |
| OBJETIVO: | Propiciar el fortalecimiento de las competencias del talento humano administrativo, técnico y operacional de ROGUZ GYM S.A., propendiendo por el mejoramiento del desempeño laboral, a través de la aplicación de programas que conlleven al cumplimiento de los objetivos  Institucionales. | | | | |
| ALCANCE: | Todo el sistema integrado de gestión de ROGUZ GYM S.A. | | | | |
| RIESGOS: |  | | | | |
| ENTRADAS | | **CICLO DE**  **MEJORA CONTINUA** |  | **SALIDAS** | |
| PROVEEDOR | **INSUMO** | **ACTIVIDADES** | **PRODUCTO O SERVICIO** | **CLIENTE** |
| Alta Dirección  Todos los procesos.  Comunidad en general. | Directrices y políticas Corporativas.  Informe final de cumplimiento plan de trabajo vigencia  Anterior.  Requerimientos de los procesos.  Resultados de mediciones de indicadores del  Periodo inmediatamente anterior. | P | Planear y elaborar plan de capacitación, programa de inducción y reinducción, evaluación del desempeño.  Diseñar mecanismos para el seguimiento y medición del proceso. | Plan de trabajo del proceso.  Competencias del personal administrativo.  Evaluación del Plan de capacitación.  Resultado de indicadores.  Informes de Gestión.  Conceptos jurídicos laborales. | Alta Dirección  Todos los procesos de la  Institución  Comunidad en general. |
| H | Evaluar la eficacia de las capacitaciones.  Diseñar mecanismos para el seguimiento y medición del proceso.  Socializar las competencias para el cumplimiento de las responsabilidades del personal administrativo.  Elaborar informes de gestión, estadísticos.  Revisión y aval jurídico laboral de requerimientos de personal. |
| E | Plan de trabajo para la vigencia respectiva del proceso.  Implementar el plan de capacitación, programa de inducción y reinducción, institucional y evaluación del desempeño. |
| A | Seguimiento en reuniones de auto-control al cumplimiento del Plan de trabajo para la vigencia respectiva.  Aplicar mecanismos para el seguimiento y medición del proceso.  Elaborar informes de gestión, estadísticos.  Revisión y aval jurídico laboral de requerimientos de personal.  Evaluación y análisis de los resultados de los mecanismos de seguimiento y medición del proceso. |
| RECURSOS | | **EVIDENCIAS** | | **DOCUMENTOS** | |
| Humanos:  Jefes de oficina, asistente, secretarias.  Físicos:  Equipos de cómputo, muebles y enseres, herramientas ofimáticas. | | Documento Talento Humano.  Directriz de gestión Humana.  Requerimientos relacionados con el personal.  Información sobre contratistas.  Disposiciones legales salud ocupacional. | | Seguimiento a peticiones y quejas.  Procedimiento Revisión por la dirección.  Políticas de administración del talento humano. | |
| NOMBRE DE INDICADORES | | **REQUISITOS LEGALES** | | **REQUISITOS ISO 9000:2008** | |
| Impacto de proyecto para el desarrollo humano  Inducción al Servicio  Calidad en la inducción y capacitación  Competencias del Personal  Cumplimiento del Plan de Capacitación  Evaluación del desempeño  Cumplimiento de actividades de bienestar  Rotación del personal   Cobertura en la capacitación | | Constitución Política de Colombia, Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios, Decreto 2277, Ley 715, Constitución Política de Colombia Artículos: 23, 29, 83, 87, 90, 121, 127, 209 y 355, Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. | | 4.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.5.1, 6.1, 7.4, 8.1, 8.2.3 | |