

<b>EMPREVI</b>	Título: Caracterización Proceso Gestión Humana	Versión: 0 Fecha: 2005-07-13	Código :C-GH-01
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 3 Fecha: 2010-09-20	Página 1 de 2

Proceso:	GESTION HUMANA
Objetivo:	Proveer a la organización de un personal idóneo, capacitado y comprometido.
Alcance:	Cubre todas las actividades relacionadas con el recurso humano, desde la selección de personal hasta las evaluaciones por competencia, desempeño clima laboral y los planes de acción.
Responsable:	Director Administrativo, Coordinador Administrativo y Asistentes de Gestión Humana

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
Gerencial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, Política y Objetivos de Seguridad y Objetivos estratégicos.</li> <li>▲ Recursos.</li> <li>▲ Procedimiento para el Manejo de Novedades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Presupuesto del área.</li> <li>▲ Elaboración de programas de capacitación.</li> <li>▲ Programación evaluación de competencias.</li> <li>▲ Programación actividades motivacionales y de salud ocupacional.</li> <li>▲ Manejo de Novedades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Presupuesto para aprobación.</li> <li>▲ Programa general de capacitación.</li> <li>▲ Programa de evaluación de personal.</li> <li>▲ Programa de evaluación de clima laboral.</li> <li>▲ Programa de actividades de motivación y salud ocupacional.</li> <li>▲ Informe de Novedades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Gerencial</li> </ul>
Sistemas de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Requisitos y estándares de Normalización.</li> <li>▲ Documentos del Sistema de Gestión.</li> <li>▲ Elaboración de Documentos.</li> <li>▲ Control de Documentos y Registros.</li> <li>▲ Auditorías Internas.</li> <li>▲ Manejo de No Conformidades.</li> </ul>	<p>P</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Gestión Documental (Creación, Modificación, eliminación de documentos).</li> <li>▲ Auditorías Internas de Calidad &amp; Seguridad.</li> <li>▲ Reporte (Seguimiento) de No Conformidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Actualización de Documentos.</li> <li>▲ Informe de Hallazgos de Auditorías.</li> <li>▲ Seguimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Sistemas de Gestión.</li> </ul>

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
NOMBRE:	Jhon J. Hurtado Ruiz & Claudia F. Morales.	Jhon J. Hurtado Ruiz & Claudia F. Morales.	Mauricio Barberán C.
CARGO:	Comité de Calidad - Representante Gerencia SGCS	Comité de Calidad - Representante Gerencia SGCS	Gerente General

<b>EMPREVI</b>	Título: Caracterización Proceso Gestión Humana	Versión: 0 Fecha:2005-07-13	Código :C-GH-01
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 3 Fecha: 2010-09-20	Página 2 de 2

Proveedores	Entradas	Actividades		Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la Mercancía.</li> <li>Control electrónico</li> <li>Comercial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición de personal nuevo.</li> <li>Solicitud elaboración/actualización perfil de cargo.</li> <li>Evaluaciones de desempeño tramitadas.</li> <li>Necesidades de capacitación.</li> </ul>	<b>H</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selección</li> <li>Contratación</li> <li>Inducción</li> <li>Entrenamiento.</li> <li>Capacitación</li> <li>Evaluación de competencias y clima laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal idóneo, capacitado y comprometido.</li> <li>Evidencias de cumplimiento de requerimientos legales y reglamentarios.</li> <li>Evidencias de capacitación y entrenamiento.</li> <li>Calificación de competencias.</li> <li>Resultados Clima laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la Mercancía.</li> <li>Control Electrónico.</li> <li>Comercial.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisición de personal nuevo.</li> <li>Solicitud elaboración/actualización perfil de cargo.</li> <li>Evaluaciones de desempeño tramitadas.</li> <li>Necesidades de capacitación.</li> <li>Dotación y suministros.</li> </ul>	<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento plan de capacitación.</li> <li>Evaluación del personal del área.</li> <li>Evaluación de competencias.</li> <li>Evaluación clima laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de gestión.</li> <li>Informe de Gestión.</li> <li>Evaluaciones de desempeño del área tramitadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios Administrativos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos legales y reglamentarios.</li> <li>Resultados pruebas de selección y recomendaciones.</li> </ul>	<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones correctivas, preventivas y de mejora de acuerdo con los resultados del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores externos</li> </ul>

Requisitos	Documentos	Registros	Recursos	Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma NTC-ISO 9001:2008</li> <li>Norma BASC</li> <li>Estatuto de Puertos Marítimos Ley 01 de 1991.</li> <li>Estatuto de vigilancia y seguridad privada 356 de 1994.</li> <li>Código Laboral.</li> <li>Reglamento interno de trabajo.</li> <li>Reglamentación de Higiene y Seguridad Industrial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>v. Listado maestro de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>V. Maestro de Registros</li> </ul>	<p><b>RECURSOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>HUMANO</li> <li>HARDWARE, SOFTWARE</li> <li>FÍSICOS (INFRAESTRUCTURA)</li> <li>FINANCIEROS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clima Laboral</li> <li>Evaluación de Desempeño</li> <li>Plan de Capacitación</li> <li>Ausentismo</li> </ul>