

PROCESO ADMINISTRATIVO - PC6

Formato GQ-F151-M01 Vigencia: V04 - 01/11/2011

OBJETIVO: Administrar el recurso humano de ZFP de manera eficiente con base en los objetivos y metas propuestas RESPONSABLES DEL PROCESO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO **ACTIVIDADES** PROVEEDORES: ENTRADAS: SALIDAS: CLIENTES: Empresa de Plan estratégico de ZFP PLANEAR: Personal contratado Todos los procesos selección de Información y apoyo de * Elaborar el presupuesto de ZFPSA Pago de nómina * Caja de * Elaborar el plan operativo del área Informes a entidades de personal todos los procesos compensación Revisoría Fiscal Mantenimiento locativo control y vigilancia Clientes interesados y de sistemas Control administrativo - Todos los HACER: procesos Requerimientos de Informes específicos Seleccionar personal competente Vincular personal competente Copropiedad personal Capacitación del personal Entidades de Información nómina Desarrollo de * Desarrollar las competencias del personal. Información Legal competencias control * Formular la tabla de salarios para los cargos. * atender requerimientos de clientes internos v Proveedores de Informes específicos Propuestas comerciales bienes y servicios Directrices y políticas externos Zonas Francas Especiales * Adquirir los recursos fís y serv req por el proceso. Permanentes Clientes Interesados gerenciales * Asegurar el mantenimiento de los recursos físicos Solicitud de clientes Ofertas Mercantiles * Recepcionar y clasificar solicitudes de proyectos Zona Franca * Formular y presentar la viabilidad del proyecto Permenente especial * Presentar ofertas comerciales de proyectos a Evaluacion Seleccion de gerencia personal Requerimientos de **RECURSOS** Seguridad VERIFICAR: Evaluar las competencias del personal * Verificar el cumplimiento del cronograma operativo. Computador * Controlar la ejecución presupuestal Equipo de oficina * Realizar auditorías internas a procesos determ Realizar seguimiento a los proyectos ACTUAR: * Evaluar los proyectos de mejoramiento. * Aseg disponib, confiab, y conserv de la inf. * Implementar acciones correctivas y preventivas MECANISMOS DE SEGUIMIENTO **REQUERIMIENTOS INDICADORES** Capacitacitaciones mensuales Cliente Externo: Cliente Interno: Legales o normativos de otra índole: Revisoría Fiscal Evaluación de competencias Auditorías Internas y externas Asegurar el óptimo Orientar el desarrollo del Código Laboral, Código de Seg. Social, Horas hombre capacitados Reunión Comité de Gerencia Reglamento Interno, Ley 1004/05, Circular desempeño del personal y asegurar el Satisfaccion del personal capacitado Reuniones Grupo Primario 170/02, NTC ISO 9001:2008, Norma Iso 28000, personal adecuado manejo de los Gestion de proyectos recursos

D4051 de Octubre 23 de 2007, Res. 6613 de 23 Julio/08, Dec 2101 13 Jun/08, Res 5424 20 Jun/08, Dec 1530 9 May/08, Res 7941-42 26 ago/08.

Operacion de ZFPE Margen de Rentabilidad ZFPE Queias v Reclamos Producto No Conforrme Porcentaie de Queias resueltas a

satisfaccion

Control Gerencial Acciones Correctivas y Preventivas

DOCUMENTOS (Subrayados de AF)

Carpeta Manual Administrativo, Procedimiento de Requisición de Cargo y Personal, Procedimiento de Selección de Personal, Procedimiento de Contratación de Personal, Procedimiento de Inducción de Personal, Procedimiento de Mantenimiento de Personal, Procedimiento de Vinculación de Personal Temporal, Procedimiento de control y admon de llaves, Procedimiento de control y uso del carnet, Codigo Laboral, Codigo de seguridad social, Reglamento Interno, Politicas administrativas, Manual de competencias, Política de Calidad Política de Seguridad, Procedimiento de Compras, Manual de Convivencia y de Servicio al Cliente, Procedimiento de Control documental, Procedimiento de Control de Registros, Plan de comunicación Interna, Procedimiento de Auditoría Interna, Procedimiento de Acciones Correctivas, Procedimiento de Acciones Preventivas, Procedimiento de Producto No Conforme, Política de Seguridad Informática, Política de Operaciones, Procedimiento de Vinculación de Usuarios, Procedimiento de Desvinculación de Usuarios, Sipla, Instructivo de actividades sospechosas.

REGISTROS (Sub. AF)

Requerimiento cargo y personal. Formato de referenciación. Informe visita domiciliaria. Formato de entrevista, Plan Operativo, Hoja de vida empleados, Inducción personal nuevo, Actualización datos personal, Informe diario diligencia mensajeria, Control correspondencia recibida, control entrega de papeleria, Control almacenamiento patio, control vehiculos estacionados patio, Inventario de llaves, Planilla de distribución de llaves, Formato entrega y devolución de llaves, Carta de compromiso y confidencialidad, Control inventario de personal. Relación de asistencia capacitación, Cronograma de capacitación personal, Archivo fotográfico y dactilográfico, Instrumento de evaluación, Matriz de competencias, Perfil del cargo, Autodianostico de competencia, Plan individual de mejoramineto, Plan consolidado de necesidades de capacitación, Reporte llamada sospechosa. Encuesta a los usuarios clientes nuevos sobre su actividad a desarrollar como Zona Franca Permanente Especial