

	CARACTERIZACION DE PROCESO		Codigo	
			GB-DC-001	
	Fecha de vigencia:	07/10/2020	Versión 1	Pagina 1 de 1
Objetivo: Identificar, planificar y administrar el recurso humano necesario, para el cumplimiento de los objetivos empresariales. Fomentar en la comunidad AFICENTER lazos de union para una sana convivencia, en pro de orientar a fortalecer el proyecto de servir y fomentar un entorno seguro y saludable para la realizacion de los objetivos estrategicos de la empresa.				
Alcance: desde el proceso de preselección, selección, contratación, inducción , entrenamiento hasta la evaluación periodica de la competencia, desempeño y cumplimiento de politicas internas en la empresa.				
ENTRADAS 1. Perfiles de cargo 2. Necesidades de recurso humano para los procesos 3. Identificación de las oportunidades de mejora en las competencias del personas. 4. Requerimientos legales 5.Reporte de ausentismo y politicas internas 6. Necesidades de formación tecnica para cambios en los procesos 7. Novedades de nomina 8. Plan de bienestar para el personal		PLANIFICAR Planificar los requerimientos del recurso humano para los procesos Planificar la preselección del personal Planificar la selección y contratación del personal Planificar la inducción y entrenamiento del personal Programar el plan de formación segun necesidades Planificar la evaluación de competencia Planificar la evaluación de desempeño Planificar el seguimiento al ausentismo y politicas internas Planificación de vacaciones del personal Planificar liquidación de nomina		SALIDAS Personal contrato con induccion y entrenamiento en el cargo. Personal evaluado en sus competencias y desempeño. Eficacia del plan de formación desarrollado Mejora de las competencias del personal. Informe de ausentismo y llegadas tarde Informe de cumplimiento de politicas internas Nomina de personal Cumplimiento al programa de bienestar
DOCUMENTOS Listado maestro de documentos (GI-FR-001)		HACER Revisión de los perfiles de los cargos Revisión de las solicitudes de personal y realizar la preselección de los aspirantes a las vacantes. Ejecutar la selección y la contratación del personal Realizar la inducción y verificar la realización de los entrenamientos. Gestionar los recursos para la ejecucion de las acciones del plan de formación. Tramitar las solicitudes de permisos segun lineamientos Realizar seguimiento al ausentiso Realizar seguimiento a llegada tarde del personal liquidar la nomina de personal con novedades Ejecutar el plan de bienestar		RECURSOS .Recursos económico .Equipo tecnológico .Infraestructura Recurso Humano
REGISTROS Listado maestro de registros (GI-FR-002)		VERIFICACIÓN Verificar la realización de los procesos de contratacion acorde a los perfiles definidos. Verificar el mejoramiento de las competencias del personal Verificar la socialización de los resultados del desempeño del personal Verificar la eficacia del plan de formación Verificar las acciones necesarias por ausentismo, llegadas tarde y politicas internas. Verificar estado de nomina verificar cumplimiento del plan de bienestar Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora del proceso		AUTORIDAD Dependencia Jerarquica: Director asistencial Supervision de Personas: Gestor de compras, Gestor de comunicación interna, Analista de gestión de información
DOCUMENTOS EXTERNOS Listado maestro de documentos de origen externos (GI-FR-003)		ACTUAR Divulgar los resultados de la eficacia del plan de formación Plan de accion a partir de los resultados del plan de formación Ajuste al plan de bienestar Plan de acción para tratamiento de los riesgos por proceso. Accriones correctivas, preventivas o de mejora.		REQUISITOS GENERALES ISO 9001: 4.4,6,7.5,9,10
RIESGOS PROCESO (GI-FR-004)				MEDICIÓN - INDICADORES % Evaluacion competencia, %Evaluacion desempeño, % Cumplimiento al plan de formación. % cumplimiento de actividades de bienestar % de ausentismo