

	<b>CARACTERIZACION DE PROCESO</b>		Código
			PB-DC-001
	Fecha de vigencia:	25/01/2022	Versión 1 Pagina 1 de 1

**Objetivo:** Identificar, planificar y administrar el recurso humano necesario, para el cumplimiento de las actividades de la empresa objetivos empresariales, fomentar en la comunidad FERTILITY CARE lazos de unión para una sana convivencia, control de las novedades, orientar a fortalecer el proyecto de servir y mantener un entorno seguro y saludable para la realización de los objetivos estratégicos de la empresa.

**Alcance:** Desde el proceso solicitud del candidato para las necesidades del recurso humano, preselección, selección, contratación, inducción, entrenamiento de novedades de nomina hasta la evaluación periódica de la competencia, desempeño y cumplimiento de políticas internas, hasta actividades de bienestar.

PROCESO	ENTRADAS	PLANIFICAR	SALIDAS	PROCESO
Todos los procesos	1. Perfiles de cargo 2. Solicitud de recurso humano para los procesos. 3. Planta de personal. 4. Nuevo personal. 5. Identificación de las oportunidades de mejora en las competencias del personal. 5.1 Necesidades de formación técnica para cambios en los procesos 6. Reporte de ausentismo y políticas internas 7. Novedades de nomina 8. Plan de bienestar para el personal	1. Planificar los requerimientos del recurso humano para los procesos. 2. Planificar la preselección del personal. 2.1. Planificar la selección y contratación del personal. 3. Planificar la evaluación de competencia 3.1. Planificar la evaluación de desempeño 4. Planificar la inducción y entrenamiento del personal 5. Programar el plan de formación según necesidades 6. Planificar el seguimiento al ausentismo y políticas internas 7. Planificación de vacaciones del personal. 7.1. Planificar entrega de novedades de nomina. 7.2. Planificar liquidación de nomina. 8. Planificar plan de bienestar.	1. Personal evaluado en sus competencias y desempeño. 2. Personal contratado. 3. Mejora de las competencias del personal. 4. Personal contrato con inducción y entrenamiento en el cargo. 5. Cumplimiento del plan de formación desarrollado 6. Informe de ausentismo y llegadas tarde y el Informe de cumplimiento de políticas internas 7. Liquidación de nomina de personal 8. Cumplimiento al programa de bienestar	Todos los procesos.
DOCUMENTOS		HACER		
Listado maestro de documentos		1. Revisión de los perfiles de los cargos 2. Revisión de las solicitudes de personal y realizar la preselección de los aspirantes a las vacantes. 3. Ejecutar la selección y la contratación del personal 4. Realizar la inducción y verificar la realización de los entrenamientos. 5. Gestionar los recursos para la ejecución de las acciones del plan de formación. 6. Realizar seguimiento al ausentismo 6.1. Realizar seguimiento a llegada tarde del personal 7. Liquidar la nomina de personal con novedades 8. Ejecutar el plan de bienestar.		
FORMATOS				
Listado maestro de registros				
DOCUMENTOS EXTERNOS		VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)		
Listado maestro de documentos de origen externos		1. Verificar la realización de los procesos de contratación acorde a los perfiles definidos. 2. Verificar el mejoramiento de las competencias del personal. 3. Verificar la planta del personal. 4. Verificar el personal nuevo. 5. Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora del proceso 5.1 Verificar la socialización de los resultados del desempeño del personal 5.2 Verificar la eficacia del plan de formación 6. Verificar las acciones necesarias por ausentismo, llegadas tarde y políticas internas. 7. Verificar estado de nomina 8. Verificar cumplimiento del plan de bienestar 8.1. Verificar el porcentaje de cumplimiento actividades de bienestar		
ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES		ACTUAR		
Riesgos por proceso (PI-FR-008)		Toma de acciones correctivas y de mejora. Tomar acciones de los resultados de riesgos residual.		
			REQUISITOS GENERALES	
			ISO 9001: 4.4, 5.1.2, 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.5, 9.1, 10.1, 10.2, 10.3.	
			MEDICIÓN - INDICADORES	
			% Evaluación competencia %Evaluación desempeño, % Cumplimiento plan de formación % Rotación de personal	

RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD
Recursos económico Equipo tecnológico Infraestructura Recurso Humano	Subgerente administrativo  <b>AUTORIDAD SOBRE</b> Auxiliar de mantenimiento y logística Servicios generales	Coordinador de Talento humano