



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN HUMANA

OBJETIVO

ASEGURAR QUE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA SEAN COMPETENTES DE ACUERDO A LA LABOR REALIZADA, TENIENDO EN CUENTA SU EDUCACIÓN, FORMACIÓN, HABILIDADES Y EXPERIENCIA; PROMOVER SU DESARROLLO Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES PACTADAS.

ALCANCE

APLICA A TODOS LOS FUNCIONARIOS EN LOS RELACIONADOS CON SU VINCULACIÓN, DESEMPEÑO Y MEJORAMIENTO. SE INICIA CON LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y TERMINA CON SU DESVINCULACIÓN.

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023

PÁGINA: 1 DE 4

CÓDIGO: GH-C-001

ENTRADAS INTERNAS

Definición de metodologías de trabajo

MEJORA CONTINUA

Identificación de requisitos del cliente

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Mapa de riesgos

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Necesidades de formación

MEJORA CONTINUA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Necesidades de personal

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Plan Estratégico de la Organización

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Presupuesto de la entidad

GESTIÓN FINANCIERA

Productos y servicios de terceros

PLANEAR

Requisitos: (7.1.6)(7.2)(7.4)(7.5)

SELECCIÓN Y VINCULACION LABORAL

1. De acuerdo a la estructura organización definida, establecer los perfiles de cargo. 6.2.2, 6.2.1
2. Afiliación a ARL, EPS, Caja de Compensación Familiar, Fondo de Cesantías. 6.2

NÓMINA

1. Recibir y verificar las novedades de nómina

BIENESTAR

2. Identificar necesidades de bienestar a realizar 6.2 y 6.2.2
3. Identificar actividades brindadas por la caja de compensación, EPS, fondos de pensiones, ARL y otras entidades 6.2 y 6.2.2
4. Elaborar plan de bienestar social 6.2 y 6.2.2

FORMACIÓN

1. Detectar necesidades de formación del personal 6.2.2
2. Analizar capacitaciones y formaciones externas que puedan servir a los funcionarios 6.2.2

HACER

VINCULACION LABORAL

1. Seleccionar al personal que se ajuste al perfil del cargo 6.2.1
2. Firma del contrato o notificación del acto administrativo de nombramiento 6.2.1

SALIDAS INTERNAS

Solicitud de cambios, creación y/o eliminación de documentos y registros

GESTIÓN INFORMÁTICA

Necesidades de Acciones correctivas y/o preventivas

MEJORA CONTINUA

Personal vinculado apto para la labor
Bienestar social y capacitación

MEJORA CONTINUA

GESTION INFORMATICA CONTROL OPERACIÓN DE JUEGOS

ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

OPERACION DE JUEGOS

SALIDAS EXTERNAS

Pago nomina

Trabajadores

Pagos Entidades de seguridad Social y parafiscales



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN HUMANA

OBJETIVO

ASEGURAR QUE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA SEAN COMPETENTES DE ACUERDO A LA LABOR REALIZADA, TENIENDO EN CUENTA SU EDUCACIÓN, FORMACIÓN, HABILIDADES Y EXPERIENCIA; PROMOVER SU DESARROLLO Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES PACTADAS.

ALCANCE

APLICA A TODOS LOS FUNCIONARIOS EN LOS RELACIONADOS CON SU VINCULACIÓN, DESEMPEÑO Y MEJORAMIENTO. SE INICIA CON LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y TERMINA CON SU DESVINCULACIÓN.

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023

PÁGINA: 2 DE 4

CÓDIGO: GH-C-001

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Recursos necesarios

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Toma de Acciones Correctivas y
Preventivas

MEJORA CONTINUA ENTRADAS

3. Entrega de dotación cuando sea necesario
4. Efectuar inducción al nuevo funcionario 6.2.2

NÓMINA

1. Liquidación de la nómina
2. Pagos 6.2
3. Liquidación seguridad social y parafiscales

BIENESTAR

1. Ejecutar actividades del plan de bienestar

FORMACIÓN

1. Establecer cronograma de formación 6.2.2
2. Desarrollar el programa de formación 6.2.2

VERIFICAR

BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION

1. Revisar el cumplimiento del plan de bienestar social y capacitación

FORMACION Y VINCULACION LABORAL

1. Evaluar la eficacia de la formación 6.2.2

ACTUAR

SELECCIÓN Y CONTRATACION

1. Traslados de cargo 6.2.2



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN HUMANA

OBJETIVO

ASEGURAR QUE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA SEAN COMPETENTES DE ACUERDO A LA LABOR REALIZADA, TENIENDO EN CUENTA SU EDUCACIÓN, FORMACIÓN, HABILIDADES Y EXPERIENCIA; PROMOVER SU DESARROLLO Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES PACTADAS.

ALCANCE

APLICA A TODOS LOS FUNCIONARIOS EN LOS RELACIONADOS CON SU VINCULACIÓN, DESEMPEÑO Y MEJORAMIENTO. SE INICIA CON LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y TERMINA CON SU DESVINCULACIÓN.

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023

PÁGINA: 3 DE 4

CÓDIGO: GH-C-001

INDICADORES

Medir el cumplimiento del Plan de capacitaciones	(No de capacitaciones ejecutadas / No de capacitaciones planificadas) X 100%
Medir la efectividad de las capacitaciones	(Resultado de las evaluaciones / (No de evaluaciones x 40) X 100%
Medir el cumplimiento del plan de bienestar e incentivos	(Actividades ejecutadas de bienestar/ Actividades planeadas de bienestar) X 100%
Medir el cumplimiento de implementación de MIPG	(Dimensiones diseñadas de MIPG / total dimensiones) X 100%
Medir el cumplimiento de actividades del SG-SST	(Actividades ejecutadas de SST / actividades planeadas de SST) X 100%
Medir el cumplimiento de las actividades de mantenimiento de infraestructura y parque automotor	(Actividades ejecutadas de mantenimiento / Actividades planeadas de mantenimiento) X 100%

NORMATIVIDAD Y/U OTROS QUE APLICAN AL PROCESO

Requisitos del MIPG	ISO 9001: 2015
a. Primera Dimensión: Talento Humano b. Segunda dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación c. Tercera dimensión: Gestión con valores para resultados. d. Quinta dimensión: Información y comunicación e. Sexta Dimensión: Conocimiento e innovación	Ver matriz de requisitos
Requisitos del Cliente	Requisitos legales y reglamentarios
Ver Manual de calidad	Ver Matriz Normograma

OBJETIVO

ASEGURAR QUE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA SEAN COMPETENTES DE ACUERDO A LA LABOR REALIZADA, TENIENDO EN CUENTA SU EDUCACIÓN, FORMACIÓN, HABILIDADES Y EXPERIENCIA; PROMOVER SU DESARROLLO Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES PACTADAS.

ALCANCE

APLICA A TODOS LOS FUNCIONARIOS EN LOS RELACIONADOS CON SU VINCULACIÓN, DESEMPEÑO Y MEJORAMIENTO. SE INICIA CON LA VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y TERMINA CON SU DESVINCULACIÓN.

VERSIÓN: 02
**RESPONSABLE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA**
FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023
PÁGINA: 4 DE 4
CÓDIGO: GH-C-001

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Auxiliar Administrativo de Unidad Administrativa	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se incluyen indicadores del cumplimiento del plan de bienestar, MIPG, SST y mantenimiento de infraestructura 2. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 3. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada
1	30-06-2022	Auxiliar Administrativo de Unidad Administrativa	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Auxiliar Administrativo de Unidad Administrativa	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación del documento