




## Infi Manizales

Proceso: Gestión de Recursos Humanos

	Infi Manizales <b>Proceso:</b> Gestión de Recursos Humanos	<b>Código</b> CPRH-01
		<b>Fecha</b> 2016-05-04
		<b>Versión</b> 1.0

<b>Procesos Estratégicos</b>	<b>Procesos Misionales</b>	<b>Procesos de Apoyo</b>	<b>Procesos de Evaluación y Control</b>
------------------------------	----------------------------	--------------------------	---

<b>Objetivo</b>	Proporcionar las personas necesarias para la implementación eficaz de los procesos de negocio que facilitan el cumplimiento de la misión del Instituto, propendiendo por el mejoramiento del desempeño laboral y personal de los funcionarios.
<b>Lider</b>	Tecnico Administrativo De Personal (Dirección Financiera y Administrativa)

Indicadores
- 1. Cumplimiento del plan de capacitación. - 2. Cumplimiento del programa de bienestar laboral y de incentivos de Infi-Manizales. - 3. Resultado promedio de la evaluación de desempeño de los empleados de carrera. - 4. Cumplimiento de Estándares Mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Tecnico Administrativo De Personal (Dirección Financiera y Administrativa)  - Director Financiero Y Administrativo (Dirección Financiera y Administrativa)	

## Entradas y salidas

Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Todos los funcionarios	1) Necesidades de capacitación	<b>(P) Coordinar la elaboración del plan anual de capacitación, de inducción y reintucción del Instituto.</b> <b>Responsables: Director Financiero Y Administrativo (Dirección Financiera y Administrativa)</b>	1) Plan de Capacitación, Inducción y Reinducción	1) Gerencia General
1) Gerencia General	1) Necesidades de personal	<b>(H) Adelantar el proceso de selección y contratación de personal.</b> <b>Responsables: Director Financiero Y Administrativo (Dirección Financiera y Administrativa)</b>	1) Personal contratado	1) Gerencia General
1) Técnico administrativo de personal	1) Planes de inducción, reintucción, capacitación, bienestar laboral y salud ocupacional	<b>(V) Hacer seguimiento y control al cumplimiento de los planes de inducción, reintucción, capacitación, bienestar laboral y salud ocupacional.</b> <b>Responsables: Director Financiero Y Administrativo (Dirección Financiera y Administrativa), Tecnico Administrativo De Personal (Dirección Financiera y Administrativa)</b>	1) Informes de seguimiento	1) Secretaría General
1) Gobierno Nacional	1) Disposiciones legales para la implementación del SSyST.	<b>(P, H, V, A) Ejecutar las disposiciones contenidas en la legislación vigente, para organizar, planificar, aplicar y mejorar de manera permanente el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</b> <b>Responsables: Director Financiero Y Administrativo (Dirección Financiera y Administrativa)</b>	1) Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Implementado.	1) Infi-Manizales.
1) Representante de la Gerencia en el SIG	1) Informes de auditoría Oportunidades de mejora	<b>(A) Definir e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.</b> <b>Responsables: Director Financiero Y Administrativo (Dirección Financiera y Administrativa), Tecnico Administrativo De Personal (Dirección Financiera y Administrativa)</b>	1) Acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas	1) Sistema Integrado de gestión

## Riesgos y Controles

Riesgo	Controles
Incumplimiento de los planes del área	
Incumplimiento de las disposiciones legales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguimiento periodico al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	<p>Coordinar la elaboración del plan anual de capacitación, de inducción y reinducción del Instituto.</p> <p><b>Responsables:</b> Director Financiero Y Administrativo (Dirección Financiera y Administrativa)</p>	<p>El plan determina las principales necesidades y prioridades de capacitación disminuyendo significativamente las brechas de competencia de las personas.</p>
2	H	<p>Adelantar el proceso de selección y contratación de personal.</p> <p><b>Responsables:</b> Director Financiero Y Administrativo (Dirección Financiera y Administrativa)</p>	<p>Actividad a través de la cual se suplen las necesidades de personal del Instituto.</p>
3	V	<p>Hacer seguimiento y control al cumplimiento de los planes de inducción, reinducción, capacitación, bienestar laboral y salud ocupacional.</p> <p><b>Responsables:</b> Director Financiero Y Administrativo (Dirección Financiera y Administrativa), Tecnico Administrativo De Personal (Dirección Financiera y Administrativa)</p>	<p>Mediante la ejecución de esta actividad se garantiza un adecuado cumplimiento de los planes elaborados.</p>
4	PHVA	<p>Ejecutar las disposiciones contenidas en la legislación vigente, para organizar, planificar, aplicar y mejorar de manera permanente el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p><b>Responsables:</b> Director Financiero Y Administrativo (Dirección Financiera y Administrativa)</p>	<p>El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, "consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo".</p>
5	A	<p>Definir e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p> <p><b>Responsables:</b> Director Financiero Y Administrativo (Dirección Financiera y Administrativa), Tecnico Administrativo De Personal (Dirección Financiera y Administrativa)</p>	<p>Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.</p>

## Procedimientos

Código	Procedimiento
RH-01	Selección y contratación de personal
RH-02	Inducción
RH-03	Liquidación de nómina
RH-04	Liquidación de cesantías e intereses sobre cesantías
RH-05	Retiro de Empleados y Jubilados