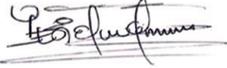


 <b>carrazos</b>	<b>GESTIÓN APRENDIZAJE, CRECIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL</b>			ADE-CAR-02
	<b>CARACTERIZACIÓN DE SUB- PROCESO</b>			VERSIÓN:1
	<b>RECURSOS HUMANOS</b>			FECHA: 04/octubre/2022
PÁG 1 DE 1				
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>04 DE OCTUBRE 2022</b>		<b>REVISIÓN</b>	<b>1</b>
<b>LÍDER DEL SUB-PROCESO</b>	<b>COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>APOYO</b>
<b>OBJETIVO</b>				
Desarrollar la gestión del recurso humano vinculado a Carrazos SAS a fin de proveer, mantener y desarrollar recursos humanos competentes y motivados para alcanzar los objetivos de la empresa, a través de un adecuado clima laboral cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes en materia legal.				
<b>ALCANCE</b>				
Aplica desde el requerimiento del personal hasta los procesos de desvinculación del mismo.				
<b>PARÁMETROS DE CONTROL, SEGUIMIENTO, MEDICIÓN / INDICADORES DE GESTIÓN</b>				
<b>INDICADOR</b>	Indicador Plan de Capacitaciones: Capacitaciones Eficaces / Capacitaciones Ejecutadas x 100 Indicador de rotación del personal: Personal dado de baja / Cantidad personal activo x100			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
<b>PROVEEDOR-PARTE INTERESADA</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE-PARTE INTERESADA</b>
<b>PLANEAR</b>				
PROCESOS GENERALES	Requerimientos de personal por parte de las dependencias	Planear estándares de selección, ingreso, promoción, y permanencia de los funcionarios	Procedimiento de vinculación y desvinculación del personal	TRABAJADORES
PROCESOS GENERALES	Necesidades de las areas y requisitos normativos para capacitación	Planear capacitaciones anuales	Plan de capacitaciones	TRABAJADORES / SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS
GESTION FINANCIERA	Planeacion general de liquidacion de nomina	Establecer cronograma de cierre de nomina	Cronograma de cierre nomina	SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS
SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Requisitos de competencia del personal	Elaborar manuales de funciones por cargos	Manuales de Funciones aprobados	SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS
SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Identificacion de requisitos de cliente	Identificación de necesidades y expectativas	Requisitos del cliente y servicios	SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS
SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Objetivo del subproceso	Identificación de riesgos y oportunidades	Matriz de riesgos y oportunidades	SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS
<b>HACER</b>				

PROCESOS GENERALES	Normatividad aplicable: reglamento interno de trabajo	Gestionar las actividades relacionadas con la selección, contratación e ingreso del personal a la organización.	Vinculación de personal	TRABAJADORES
SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Información de capacitaciones según perfiles y normatividad aplicable	Ejecutar el plan de capacitaciones anuales	Registro de capacitaciones	TRABAJADORES
GESTION FINANCIERA	Cronograma de cierre nomina	Liquidar nomina incluyendo provisiones sociales, aportes parafiscales y seguridad social	Liquidación de nómina total a funcionarios	TRABAJADORES / SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS
SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Manuales de funciones de los cargos	Verificación de los sorportes de competencia de personal según manual de funciones	Hojas de vida con soportes de verificación de competencias según manual de funciones	TRABAJADORES / SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS
SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Riesgos y/o oportunidades del subproceso	Ejecución de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades	Verificación de la eficacia de las acciones	SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS
<b>VERIFICAR</b>				
SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Desempeño de los trabajadores	Evaluar el desempeño laboral de los trabajadores	Informe de evaluación de desempeño funcionarios	SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS
SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Plan de capacitaciones ejecutado	Evaluar la eficacia de las capacitaciones	Indicador Eficacia de las capacitaciones	SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS
SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Información de vinculación y desvinculación del personal	Analizar datos de rotación de personal	Indicador de Rotación del personal	SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS
SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS	RESULTADOS/ TENDENCIAS	EFICACIA DE LAS ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES	OBJETIVO LOGRADO	SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS
<b>ACTUAR</b>				
SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Informe de auditoría, resultado de indicadores, inspecciones, visitas de las marcas, informes de revisoría fiscal	Resultados eficacia de acciones de mejora	Plan de mejoramiento	SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS
SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS	Acciones para abordar Riesgos y oportunidad	Revisión a la eficacia de acciones para abordar riesgos y oportunidades	Actualización de Riesgos y Oportunidades	SUBPROCESO DE RECURSOS HUMANOS
<b>RECURSOS</b>				
<b>INFRAESTRUCTURA</b>		<b>PERSONAL</b>		<b>ECONOMICO U OTRO</b>

Equipos de oficina, Computador, Impresora, Equipo de teléfono móvil, Papelería. Auditorio, material para capacitaciones, conexión wifi y software de nomina y contable	Jefe administrativa y de bienestar laboral- Coordinador de Recursos Humanos y Auxiliar Contable Nomina	Presupuesto General		
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Veáse LISTADO MAESTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA CMC-FOR-05		<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
		1	4/10/2022	Elaboración de caracterización
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>		
 <b>YESENIA GUARIN GAONA</b> <b>COORDINADOR RECURSOS HUMANOS</b>	 <b>SUSAN KATHERIN SANCHEZ</b> <b>JEFE ADMINISTRATIVA Y BIENESTAR LABORAL</b>	 <b>LUIS JOSÉ LEAL ESCOBAR</b> <b>GERENTE GENERAL</b>		