

Objetivo:

Proveer, formar y mantener el talento humano competente requerido en cada uno de las áreas, para que la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P preste los servicios públicos domiciliarios.

Alcance:

Inicia desde la selección para la vinculación de personal, identificación de las necesidades de los funcionarios, pasando por liquidación de nómina, trámite de incapacidades, licencias, permisos, vacaciones, evaluación de desempeño y finaliza con la desvinculación del personal.

Dueño del proceso:

Profesional U. Talento Humano

Participantes en el proceso:

Todas las áreas y procesos de la empresa.

Proveedor/Entrada

PROVEEDORES:

- Todos los procesos.
- Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ARL.
- EPS.
- Fondo de cesantías.
- Fondo de Pensiones.
- Entes de Control.
- Alcaldía.
- La caja de compensación familiar.

ENTRADA:

- Directrices estratégicas.
- Organigrama.
- Requerimientos de personal.
- Planta de personal.
- Hojas de vida y soportes.
- Información general y particular de la organización y los cargos.
- Procedimientos.
- Necesidades de capacitación y/o entrenamiento.
- Competencias del personal.
- Desempeño del personal.
- Oferta de procesos de capacitación y/o entrenamiento.
- Infraestructura de la empresa.
- Recursos financieros.
- Solicitudes de información.
- Normatividad aplicable.

Actuar

- Reprogramar capacitaciones
- Tomar acciones correctivas y preventivas
- Ajustar el contenido de Inducción y Reinducción
- Compromisos resultados de desempeño

Planear

- Recursos financieros, técnicos y humanos.
- Plan de Capacitación anual
- Plan de Bienestar anual.
- Ampliación planta Personal.
- Definir criterios de evaluación de desempeño y planeación de la aplicación de la misma.
- Manual de funciones
- Matriz de riesgos (identificación y análisis de los riesgos)

Verificar

- Cumplimiento de perfil vs Manual de funciones
- Organización de hojas de vida, según TRD
- Cumplimiento de documentación exigida al ingreso
- Cumplimiento metas de indicador,
- Fuente de datos indicadores
- Verificación de afiliación
- Tiempos de contrato
- Reglamento interno de trabajo
- Tiempos de contrato
- Reglamento interno de trabajo

Hacer

- Establecer responsabilidades, competencias y funciones de los cargos. Competencias.
- Vincular al personal.
- Realizar Inducción y Reinducción.
- Capacitar y entrenar el personal.
- Realizar la evaluación de desempeño.
- Ejecutar actividades de Bienestar social.
- Tramitar las situaciones administrativas

Cliente/Salida

CLIENTES:

- Personal de la empresa.
- Aseguradora de Riesgos Laborales.
- Entidades Promotoras en Salud.
- Fondos de Pensiones y Cesantías.
- Sistema de Seguridad Social.
- Entes de Control. Gubernamental y demás partes interesadas.
- Procesos de Gestión de riesgos.

SALIDA:

- Manual de Funciones y Perfiles de Cargo.
- Personal vinculado a la empresa y al Sistema de Seguridad Social.
- Personal con inducción y reinducción.
- Personal Capacitado y/o con entrenamiento.
- Evaluación de competencias.
- Condiciones adecuadas de Bienestar social.
- Incentivos.
- Actos administrativos.
- Informes de Gestión del Proceso.

RECURSOS

- **HUMANO:** director Administrativo, Profesional Universitario, Talento Humano, Auxiliar Administrativo Talento Humano.
- **FINANCIEROS:** Elaboración y ejecución del Presupuesto
- **INFRAESTRUCTURA:** Sala de capacitaciones, espacios de proveedores, archivadores, oficinas.
- **TECNOLÓGICOS:** Internet, Teléfono fijo y móvil, computador, Fax, impresora, carpetas, papelería

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Perfiles de cargo
- Evaluación de desempeño periodo de prueba
- Evaluación de desempeño laboral anual
- Acta de entrega e informe de gestión
- Tipología documental hoja de vida
- Listado de documentos vinculación laboral
- Paz y salvo de desvinculación o retiro
- Formato de inducción y reinducción
- Bitácora de validación de documentos
- Reporte de incapacidades
- Registro de socializaciones
- Evaluación de capacitación
- Plan de mejoramiento evaluación de desempeño anual
- Formato de permiso
- Necesidades de capacitación
- Cronograma de capacitación
- Encuesta de diagnóstico de necesidades de bienestar e incentivos
- Encuesta de diagnóstico de necesidades de capacitación
- Evaluación inducción o reinducción
- Seguimiento a capacitaciones
- Listado de asistencia capacitaciones
- Declaración de conflicto o no conflicto de intereses
- Formato denuncias anónimas
- Cronograma de actividades del código de integridad
- Cuadro de control digitalización hojas de vida del personal
- Entrevista de retiro o desvinculación laboral
- Formato de publicación
- Formato postulaciones internas
- Formato análisis hoja de vida
- Hoja de entrevista
- Prueba psicotécnica
- Certificado de insuficiencia de personal
- Bitácora de acompañamientos psicológicos
- Evaluación de desempeño - personal
- Programa de capacitación
- Presupuesto
- Manual de funciones



REQUISITOS QUE SE CUPLEN CON ESTE PROCESO Y ASOCIADOS A ISO 9001:

- 4.4 – 5.3 -- 6.1 – 6.1.1 – 7.1.2 – 7.1.6 – 7.2 – 7.3 – 9.1 – 9.1.1 – 9.1.3

DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PROCESO

- Plan de comunicación
- Matriz de riesgo
- Plan de acción
- Manual de funciones
- Procedimiento selección, vinculación y desvinculación
- Procedimiento versión libre y espontanea
- Procedimiento evaluación de desempeño
- Procedimiento situaciones administrativas
- Procedimiento capacitaciones
- Manual de parametrización y liquidación de salarios y prestaciones sociales
- Manual de ingreso
- Manual de retiro
- Organigrama
- Mapa de áreasCaracterización
- Normograma

INDICADORES

- **NOMBRE:**
Personal capacitado

FORMULA:

$(N.º \text{ DE PERSONAS CAPACITADAS} / N.º \text{ DE PERSONAS CONVOCADAS}) \times 100$

META ESPERADA: 90%-94%

META AMBICIONADA: 95%-100

FRECUENCIA:

Mensual

- **NOMBRE:**
Personal evaluado

FORMULA: $(N.º \text{ DE PERSONAS CON EVALUACION APROBADA} / N.º \text{ DE PERSONAS CON EVALUACION}) \times 100$

META ESPERADA: 80%

META AMBICIONADA: 81%-100

FRECUENCIA:

Mensual

- **NOMBRE:**
Capacitaciones realizadas

FORMULA:

$(N.º \text{ DE CAPACITACIONES REALIZADAS} / N.º \text{ DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS}) \times 100$

META ESPERADA: 90%

META AMBICIONADA: 91%-100

FRECUENCIA:

Mensual

- **NOMBRE:**
Evaluacion de desempeño

FORMULA:

$\text{FUNCIONARIOS CON CALIFICACION} < A \text{ } 80\%$

META ESPERADA: 80%-94%

META AMBICIONADA: 95%-100

FRECUENCIA:

Anual

- **NOMBRE:**
Actividades de bienestar realizadas

FORMULA:

$(N.º \text{ DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR REALIZADAS} / N.º \text{ DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR PROGRAMADAS}) \times 100$

META ESPERADA: 90%

META AMBICIONADA: 91%-100

RECUENCIA:

Semestral

- **NOMBRE:**
Rotacion de personal

FORMULA:

$(N.º \text{ DE EMPLEADOS QUE SE RETIRARON} / N.º \text{ TOTAL DE EMPEADOS ACTIVOS}) \times 100$

META ESPERADA: 2%

META AMBICIONADA: 1%

FRECUENCIA:

semestral



- **NOMBRE:**
Ambiente laboral

FORMULA:
(EL PROMEDIO DEL TOTAL DE LAS CALIFICACIONES / ESCALA EVALUATIVA 3) X 100

META ESPERADA: 80%-90%
META AMBICIONADA: 91%-100

FRECUENCIA:
Anual

- **NOMBRE:**
Actividades código de integridad

FORMULA:
$$\frac{\text{N.º DE ACTIVIDADES EJECUTADAS}}{\text{(N.º DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS)}}$$

META ESPERADA: 90%
META AMBICIONADA: 91%-100

FRECUENCIA:
Semestral