

**GIMNASIO MODERNO**

# Proceso

Proceso : GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## MACROPROCESO

**Macroproceso.**

Apoyo

## INFORMACIÓN DEL PROCESO

**Código.**

GRH

**Procesos.**

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Objetivo.**

Organizar, coordinar y controlar los diferentes procesos que se llevan dentro del área de Recursos Humanos, para garantizar que el colegio cuente con el personal idóneo, formado, motivado y desarrollado de acuerdo con las necesidades específicas del colegio y asegurando un ambiente de trabajo sano y seguro, minimizando el impacto ambiental de las actividades.

**Alcance.**

Aplica para todas las actividades descritas en el proceso.

**Responsable de Proceso.**

LEYVA SANCHEZ, FELIPE

## CICLO DE VIDA - PHVA

..

- **CICLO PHVA DEL PROCESO**

| <b>PROVEEDORES</b><br><br>¿Quién me entrega lo que necesito, para poder hacer la actividad? | <b>ENTRADAS</b><br><br>Qué necesito para poder llevar a cabo esa actividad?   | <b>ACTIVIDADES HACER</b>  | <b>PHVA</b> | <b>RESPONSABLE</b><br><br>¿Quién hace la actividad? | <b>SALIDA</b><br><br>¿Cuál es el resultado después de ejecutar la actividad?                           | <b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b><br><br>¿En dónde está definido cuales son los pasos de esta actividad?  | <b>PROCESO</b><br><br>¿A quién se le entrega el resultado de la actividad? |
|---|---|---|-------------|---|--|---|--|
| Gestión QHSE  | Lineamientos para la identificación de riesgos oportunidades, peligros para la SST, aspectos e impactos ambientales | Identificación de riesgos y oportunidades de mejora para la prestación del servicio, peligros para la SST, aspectos e impactos ambientales.<br><br>Definir las acciones | P           | Coordinador de Recursos Humanos                     | Riesgos y oportunidades identificadas, así como peligros para la SST y aspectos e impactos ambientales | Matriz de identificación de riesgos y oportunidades para el SGI.<br><br>Matriz para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.<br><br>Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales | Gestión QHSE   |
|   |   | Asegurar la implementación abordar riesgos y oportunidades.   | H           |   |  |   |  |
|   |   | Asegurar la implementación de las medidas de prevención y control frente a los peligros para la SST y aspectos ambientales identificados                                | H           |   |  |   |  |
|   |   | Verificar la eficacia de las acciones para abordar riesgos y oportunidades.   | V           |   |  |   |  |
|   |   | Verificar efectividad de las medidas de prevención y control frente a los peligros para la SST y aspectos ambientales identificados.                                    | V           |   |  |   |  |

|                                    |   |   |          |                                 |   |                              |  |
|------------------------------------|---|---|----------|---------------------------------|---|------------------------------|--|
|                                    |   | Tomar las acciones correctivas y oportunidades de mejora  | <b>A</b> |                                 |   |                              |  |
| Gestión QHSE                       | Lineamientos para a identificación de requisitos legales y otros requisitos | Identificación de requisitos legales y otros requisitos, aplicables al proceso.                         | <b>P</b> | Coordinador de Recursos Humanos | Evidencias del cumplimiento legal   | Matriz de requisitos legales | Gestión QHSE<br>Planeación estratégica y dirección |
|                                    |   | Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales  | <b>H</b> |                                 |   |                              |  |
|                                    |   | Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables al proceso de compras | <b>V</b> |                                 |   |                              |  |
|                                    |   | Tomar las acciones correctivas y oportunidades de mejora  | <b>A</b> |                                 |   |                              |  |
| Planeación estratégica y dirección | Lineamientos estratégicos   | Identificar las descripciones del cargo, responsabilidades y competencias                               | <b>P</b> | Coordinador de Recursos Humanos | Manual de funciones (Descripción del cargo, responsabilidades y competencias) | Manual de funciones          | Todos los procesos                                 |
|                                    |   | Divulgación de Perfil del cargo   | <b>H</b> |                                 |   |                              |  |
|                                    |   | Actualizar perfil de cargo de acuerdo a las nuevas necesidades que se generen dentro de la institución  | <b>V</b> |                                 |   |                              |  |
|                                    |   | Socializar actualizaciones de Perfiles de cargo   | <b>A</b> |                                 |   |                              |  |

|                    |                          |  |          |  |   |   |   |
|--------------------|--------------------------|--|----------|--|---|---|---|
| Todos los procesos | Necesidades de formación | Identificar plan de formación y capacitación de los colaboradores                                | <b>P</b> | Coordinador de Recursos Humanos<br>Coordinador de QHSE<br>Líderes de proceso | Plan de formación y capacitación                                    | Procedimiento de formación y capacitación<br><br>Plan de formación y capacitación | Todos los procesos  |
|                    |                          | Definir cronograma de plan de formación y capacitación de los colaboradores para el año en curso | <b>H</b> | Coordinador de Recursos Humanos  | Cronograma de actividades de formación y capacitación               | Cronograma de formación y capacitación<br>Registro de asistencia                  |   |
|                    |                          | Verificar cumplimiento de plan de formación y capacitación de los colaboradores del año en curso | <b>V</b> | Coordinador de QHSE  | Resultado del cronograma de actividades de formación y capacitación | Cronograma de formación y capacitación  |   |
| Todos los procesos | Selección y contratación | Recibo de requisición  | <b>P</b> | Líderes de Proceso<br>Procurador<br>Coordinador de Recursos Humanos          | Solicitud de requisición  | Procedimiento de selección y contratación   | Planeación estratégica y dirección.<br><br>Gestión financiera<br><br>Gestión QHSE |
|                    |                          | Búsqueda de candidato interno y externo de acuerdo a perfil del cargo                            | <b>H</b> | Coordinador de Recursos Humanos  | Hojas de vida de candidatos que cumplen perfil                      |   |   |
|                    |                          | Evaluación de candidatos de acuerdo a perfil del cargo   | <b>V</b> | Líderes de Proceso<br>Coordinador de Recursos Humanos                        | Candidato seleccionado  |   |   |
|                    |                          | Contratación de candidato seleccionado   | <b>A</b> | Coordinador de Recursos Humanos  | Legalización del proceso de vinculación del nuevo colaborador       |   |   |

|   |  |  |   |  |   |   |                               |
|---|--|--|---|--|---|---|-------------------------------|
| Todos los procesos  | Solicitud de retiro de colaborador o carta de renuncia | Desvinculación de colaboradores  | H | Líderes de Proceso<br>Coordinador de Recursos Humanos                      | Retiro de personal  | Formato de paz y salvo  | Todos los procesos            |
| Todos los procesos  | Novedades de nómina                                    | Reportar las novedades y liquidación de nómina   | H | Coordinador de Recursos Humanos  | Pagos de nómina   | Planillas de Seguridad Social   | Proceso de gestión financiera |
| Todos los procesos  | Trabajadores Recursos                                  | Asegurar la inducción institucional y reinducción al personal. Asegurar la inducción específica del cargo.   | H | Coordinador de Recursos Humanos<br>Coordinación QHSE<br>Líderes de proceso | Personal capacitado, evidencias de la inducción y reinducción | Procedimiento de formación y capacitación   | Todos los procesos            |
| Proceso de gestión académica y formativa<br>Proceso de gestión financiera<br>Proceso QHSE | Lineamientos institucionales                           | Identificar oportunidades de desarrollo de los colaboradores   | P | Coordinador de Recursos Humanos<br>Líderes de proceso                      | Plan de desarrollo de personal                                | Informes de gestión y resultados encuesta clima laboral y <del>Informe de evaluación</del>                      | Todos los procesos            |
|   |  | Liderar la aplicación de la evaluación de desempeño de los colaboradores                                     | H |  | Resultados de evaluación de desempeño de los trabajadores     | de desempeño docentes A-GRH-IN-003<br>Instructivo evaluación de desempeño o coordinadores docentes A-GRH-IN-002 |                               |
|   |  | Establecer planes de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación de desempeño de los colaboradores | A |  | Planes de mejora y toma de decisiones                         | Instructivo evaluación de desempeño directivos, administrativos y mantenimiento                                 |                               |

A-GRH-IN-001

|                    |                                 |   |   |                         |                       |                       |                                    |
|--------------------|---------------------------------|---|---|-------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------|
| Todos los procesos | Resultados de batería de riesgo | Planear las actividades de bienestar para | P | Coordinador de Recursos | Programa de bienestar | Programa de bienestar | Planeación estratégica y dirección |
|--------------------|---------------------------------|---|---|-------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------|

|  |   |  |          |  |   |  |                                    |
|--|---|--|----------|--|---|--|------------------------------------|
|  | psicosocial y clima laboral. Sugerencias de líderes de proceso  | los colaboradores  |          | Humanos  |   | Instructivo plan de beneficios             | Gestión Financiera                 |
|  |   | Ejecutar las actividades de bienestar para los colaboradores                     | <b>H</b> | Director administrativo y de Recursos Humanos  |   |  | Gestión QHSE                       |
|  |   | Verificar el cumplimiento de las actividades de bienestar para los colaboradores | <b>A</b> | Líderes de proceso<br>Coordinador de Recursos Humanos<br>Director administrativo y de Recursos Humanos | Programa de bienestar y evidencias de cumplimiento del programa | Cronograma actividades de bienestar        |                                    |
| Todos los procesos                     | Incumplimiento reglamento interno de trabajo, código de ética, políticas, normas contempladas por la Fundación Gimnasio Moderno | Coordinar procesos disciplinarios  | <b>H</b> | Coordinador de Recursos Humanos<br>Líderes de proceso  | Decisiones a nivel laboral y llamados de atención               | Procedimiento para procesos disciplinarios | Todos los procesos                 |
| Todos los procesos                     | Datos del proceso   | Revisión de los indicadores de gestión del proceso                               | <b>V</b> | Coordinador de Recursos Humanos  | Informe con análisis y evaluación de los indicadores            | Informe de gestión del proceso             | Planeación estratégica y dirección |
| Todos los procesos<br>Entes de control | Resultados de la verificación, auditorías internas, inspecciones, recomendaciones, etc.   | Tomar las acciones correctivas y oportunidades de mejora                         | <b>A</b> | Coordinador de Recursos Humanos  | Planes de acción  | Registros en ISOtools                      | Gestión Financiera<br>Gestión QHSE |

**RECURSOS**

**Financieros.**

(Ver presupuesto)

**Técnicos/ Tecnológicos.**

WEB

**Humanos.**

Asistente de nómina.

**Físicos.**

Oficina, archivador, papelería, computador, impresora, fotocopiadora, scanner, salas de capacitación.

## NÚMERALES APLICABLES A LAS NORMAS

**ISO 9001/2015.**

| ISO 9001/2015   |
|---|
| 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos                           |
| 5.1.1 Generalidades-Liderazgo   |
| 5.2 Política  |
| 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización                 |
| 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades                             |
| 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos                    |
| 7.1.2 Personas  |
| 7.1.4 Ambiente para la operación de sus procesos                              |
| 7.1.6 Conocimientos de la organización  |
| 7.2 Competencias  |
| 7.3 Toma de conciencia  |
| 7.4 Comunicación  |
| 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente |
| 9.1.1 Generalidades-evaluación de desempeño                                   |
| 9.1.3 Análisis y evaluación   |
| 10.2 No conformidad y acción correctiva                                       |
| 10.3 Mejora continua  |

**ISO 45001/2018.**

| ISO 45001/2018   |
|--|
| 4.4 Sistema de gestión de la SST   |
| 5.1 Liderazgo y compromiso   |
| 5.2 Política de SST  |
| 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización                |
| 5.4 Consulta y participación de los trabajadores                             |
| 6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades |
| 6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos                       |
| 7.2 Competencias   |
| 7.3 Toma de conciencia   |
| 7.4 Comunicación   |
| 8.1.4.2 Contratistas   |
| 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias                                 |
| 9.1.1 Generalidades- Evaluación de desempeño                                 |
| 10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas                     |
| 10.3 Mejora continua   |

**ISO 14001/2015.**

| <b>ISO 14001/2015</b>   |
|---|
| 4.4 Sistema de gestión ambiental                              |
| 5.1 Liderazgo y compromiso                                    |
| 5.2 Política ambiental  |
| 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización |
| 6.1.2 Aspectos ambientales                                    |
| 6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos      |
| 7.2 Competencias  |
| 7.3 Toma de conciencia  |
| 7.4 Comunicación  |
| 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias                  |
| 9.1.1 Generalidades - Evaluación de desempeño                 |
| 10.2 No conformidad y acción correctiva                       |
| 10.3 Mejora continua  |

