

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar de manera integral el talento humano de la organización, mediante el establecimiento e implementación de políticas, planes y programas, orientados al fortalecimiento de las competencias, el mejoramiento del clima laboral, y garantizando condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

ALCANCE		RESPONSABLE	MACROPROCESO ASOCIADO
INICIA	Con la formulación de las políticas, planes y programas para el desarrollo del talento humano a partir de la evaluación de necesidades de la entidad.	Lider de Programa - Unidad Gestión del talento humano	Apoyo
FINALIZA	Con la Implementación de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora para la gestión de la calidad.		

INTERACCIÓN DEL PROCESO

Proveedor - Grupo de Interés	Entrada - Insumo	PHVA	Actividades Claves	Salidas - Productos / Servicios	Cliente
Direccionamiento Estratégico Todos los Procesos Internos Directrices de Gobierno en Línea Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública	Directrices estratégicas Presupuesto aprobado Planes de Acción Manual de Gobierno en Línea Modelo Integrado de Planeación y Gestión	P	Formular políticas, planes y programas para el desarrollo del talento humano a partir de la evaluación de necesidades de la entidad	1. Plan Estratégico Institucional. 2. Plan de Capacitación. 3. Plan de Bienestar e Incentivos. 4. Manual de Perfiles, Competencias y Funciones. 5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Código de integridad. 7. Reglamento Interno de Trabajo.	Todos los procesos Internos.
Todos los procesos	Requerimientos para la adición de personal a la Planta de cargos de la ESU.	H	Realizar la selección y vinculación de personal requerido.	Contratos de personal de acuerdo con la modalidad seleccionada.	Todos los procesos
	Personal contratado		La inducción se dará a los nuevos vinculados de acuerdo con el procedimiento Inducción al personal nuevo y reintroducción al personal vigente.	Registros de inducción y reintroducción del personal. Procedimiento reclutamiento, selección y vinculación del personal.	Todos los procesos
			Gestión del personal.	1. Liquidación de nómina y prestaciones sociales. 2. Evaluación de Desempeño y Resultados. 3. Emisión de certificaciones laborales. 4. Solución de situaciones administrativas laborales 5. Proceso de desvinculación.	Todos los procesos
Direccionamiento Estratégico Todos los Procesos Internos Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública	Plan de Capacitación Plan de Bienestar Social y Estímulos		Desarrollar acciones que contribuyan al mejoramiento de las competencias y el mejoramiento del clima laboral.	Registro del personal capacitado. Medición de la eficacia del plan de capacitación. Informe de gestión del	Todos los procesos

				Plan de Bienestar y Estimulos.	
Proceso de Contratación	El Líder de Programa de la Unidad de Gestión Humana, una vez recibido el requerimiento de la contratación de contratista persona Natural, procede a realizar las gestiones para la elaboración, firma y legalización del contrato. Lo correspondiente a Actas, suspensión, reanudación o liquidación así como los recibos de satisfacción son competencia del supervisor del contrato. Informes de actividades, recibos a satisfacción para los contratistas.	V	Gestionar la elaboración, firma y legalización del contrato de prestación de servicios Ponderar las evaluaciones de desempeño del personal vinculado y acompañar y dar seguimiento a los planes de mejoramiento.	Personal Vinculado, socialización de los resultados de las evaluaciones e implementación de los planes de mejoramiento requeridos.	Todos los procesos
Sistema Integrado de Gestion Gestion Presupuestal	Fichas tecnicas de indicadores Resultados de la operación		Realizar seguimiento a los indicadores del proceso	Indicadores de proceso evaluados Planes de accion de acuerdo a resultados	Todos los procesos
Sistema Integrado de Gestion Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Politica de Administracion de Riesgos Matriz de riesgos del proceso Guía para la Administración del Riesgo		Revisar y evaluar los riesgos que puedan afectar el logro de la gestion	Matriz de riesgos evaluada	Todos los procesos Entes de Control
Sistema Integrado de Gestion	Resultados Auditorias internas y externas Resultados de análisis de Riesgos Resultados de análisis de Indicadores Revisiones del proceso	A	Implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Acciones de correctivas, preventivas y de mejora implementadas	Todos los procesos
RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS	
Físicos: Oficinas dotadas con puestos de trabajo adecuados en condiciones ergonómicas, equipos de computo con Hardware y Software, Sala de Reuniones, y zonas adecuadas para el uso común. Humanos: Líder de Programa, Profesional de Gestión Humana y Técnico administratrivo de Gestión Humana. Ambiente de Trabajo: Iluminación adecuada, provisión de aire acondicionado, puestos de trabajo dotados con condiciones ergonómicas.		1. Plan Estratégico Institucional 2. Plan de Capacitación. 3. Plan de Bienestar social y estímulos. 4. Manual de perfiles, competencias y funciones. 5. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Código de integridad. 7. Reglamento Interno de Trabajo Ver normograma		Norma ISO 9001:2015 Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

DOCUMENTOS

1. PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL(PR-M3-GTH-1)
2. PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL(PR-M3-GTH-2)
3. PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO(PR-M3-GTH-3)
4. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS(PR-M3-GTH-4)
5. PROCEDIMIENTO DE RETIRO Y LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL(PR-M3-GTH-5)
6. PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS(PR-M3-GTH-6)
7. PROCEDIMIENTO MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL O RIESGO PSICOSOCIAL(PR-M3-GTH-7)
8. PROCEDIMIENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES(PR-M3-GTH-8)
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ESU(PR-M3-GTH-9)
10. PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES(PR-M3-GTH-10)
11. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE CARGAS LABORALES(IN-M3-GTH-1)
12. INSTRUCTIVO PARA EL ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES(IN-M3-GTH-2)

FORMATOS

1. FORMATO SOLICITUD DE PERSONAL(FT-M3-GTH-1)
2. FORMATO CONVOCATORIA LABORAL(FT-M3-GTH-2)
3. FORMATO REGISTRO DE ENTREVISTA(FT-M3-GTH-3)
4. FORMATO RELACIÓN DE DOCUMENTOS EXPENDIENTE(FT-M3-GTH-5)
5. FORMATO PROGRAMA DE INDUCCIÓN PLANTA(FT-M3-GTH-6)
6. FORMATO SOLICITUD PARA CAPACITACIONES EXTERNAS Y ACTIVIDADES DE BIENESTAR(FT-M3-GTH-7)
7. FORMATO DE ENTREGA DE CARGO(FT-M3-GTH-9)
8. FORMATO PAZ Y SALVO DE RETIRO DE EMPLEADO(FT-M3-GTH-10)
9. FORMATO REPORTE DE NOVEDADES DE PERSONAL(FT-M3-GTH-11)
10. SOLICITUD DE TELETRABAJO(FT-M3-GTH-13)

11. REVERSIBILIDAD TELETRABAJO POR LA ESU(FT-M3-GTH-14)
12. REVERSIBILIDAD TELETRABAJO POR EL SERVIDOR(FT-M3-GTH-15)
13. ACUERDO DE TELETRABAJO(FT-M3-GTH-16)
14. INFORME SOLICITUD TELETRABAJO(FT-M3-GTH-19)
15. FORMATO ENTRENAMIENTO ESPECÍFICO(FT-M3-GTH-20)
16. FORMATO MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES(FT-M3-GTH-21)
17. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE NÓMINA(FT-M3-GTH-22)
18. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO CONTRATISTAS(FT-M3-GTH-23)
19. FORMATO PRESENTACIÓN DE QUEJA COMITÉ DE CONVIVENCIA(FT-M3-GTH-25)
20. LISTA DE CHEQUEO PARA LA SUPERVISIÓN CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS(FT-M3-GTH-26)
21. FORMATO CUENTA DE COBRO - CONTRATISTAS(FT-M3-GTH-27)
22. FORMATO INFORME DE PRODUCTOS PARA ACREDITACIÓN DE PAGO(FT-M3-GTH-28)
23. FORMATO EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y COMPROMISOS(FT-M3-GTH-29)
24. FORMATO HERRAMIENTA DE ANÁLISIS DE CARGAS LABORALES(FT-M3-GTH-30)
25. FORMATO MATRIZ DE PRIORIZACIÓN PARA MEJORAMIENTO(FT-M3-GTH-31)
26. FORMATO PROGRAMA DE INDUCCIÓN CONTRATISTAS(FT-M3-GTH-32)
27. FORMATO PAZ Y SALVO CONTRATISTAS(FT-M3-GTH-33)
28. FORMATO SEGUIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN(FT-M3-GTH-34)
29. LISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTOS ESENCIALES PARA EXPEDIENTE(FT-M3-GTH-35)
30. COMPROMISO ETICO DEL AUDITOR INTERNO(FT-M3-GTH-36)

INDICADORES

1. Nivel de evaluación del desempeño
2. Índice de rotación de personal

RIESGOS

1. Favorecimiento a servidores en la nómina o en el otorgamiento de los auxilios o beneficios de la entidad
2. Seleccionar y vincular personal que no cumpla con lo establecido en los perfiles de cargo, reglamento interno de trabajo y procedimientos de selección
3. Incumplimiento en el reporte de novedades y/o liquidación de obligaciones laborales
4. Incumplimiento de la relacion contractual del alcance del contrato de prestacion de servicios
5. Reprocesos por informacion de nomina errada
6. Mala publicidad por insatisfacción de un empleado
7. Mala conformación del copasst
8. No cumplimiento de cuota de aprendices

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
9	01/02/2019	Marcela Salazar Valencia	Actualización con respecto a la Evaluación de Desempeño y de resultados bajo la herramienta Kawak.
10	09/05/2022	Marcela Salazar Valencia	Revisión del proceso
11	29/03/2023	Alvaro Torres	Se actualiza la caracterización del proceso debido a modernizaciones administrativas

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lider De Programa - Unidad de Gestión Talento Humano Fecha de elaboración: 29/03/2023	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de revisión: 29/03/2023	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 29/03/2023

Este documento ha sido visto 70 veces