| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | | | |
| **OBJETIVO** | Planear, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la administración y el desarrollo del Talento Humano, en pro al oportuno pago bajo la norma, la satisfacción del personal y el desarrollo de la entidad, con el fin de fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de la entidad. | | | |
| **ALCANCE** | Definir y actualizar la política de gestión estratégica del talento humano y la política de integridad | | | |
| **RESPONSABLE** | Director Administrativo y Financiero | | **AUTORIDAD** | Líder de proceso |
| **PARTES INTERESADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | **PARTES INTERESADAS** |
| **PLANEAR** | | | | |
| Todos los procesos<br><br>Entes de Control | Normatividad aplicable vigente<br><br>Plan Anual de Auditorías anteriores<br><br>Informes de ente de control externo e internos<br><br>Necesidades de Auditoria y/o seguimientos solicitados por la alta dirección | Definir y actualizar la política de gestión estratégica del talento humano y la política de integridad.<br>Programar de las vacaciones del personal operativo y administrativo.<br>Proyectar los emolumentos de los funcionarios para el presupuesto de la vigencia.<br>Definir el plan de gestión estratégica del talento humano en donde se estipulan:<br>• Plan de bienestar laboral e incentivos de la entidad.<br>• Plan Institucional de capacitaciones de la entidad (PIC) | Política de gestión estratégica del talento humano<br><br>Política de integridad<br><br>Proyección de los emolumentos de nomina<br><br>Plan de bienestar laboral e incentivos<br><br>Plan Institucional de capacitaciones | Todos los procesos<br><br>Gestión del talento humano |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Identificar las vacantes, los cargos a proveer y definir los perfiles requeridos para ocupar la planta de personal, a través de la vinculación establecida para el tipo de empleos de carrera administrativa. | Plan anual de vacantes<br><br>Mapa de riesgos del proceso | |
| | | Identificar y analizar los riesgos asociados al proceso de Gestión del Talento Humano. | | |
| **HACER** | | | | |
| Gestión del talento humano<br><br>Todos los procesos | Política de gestión estratégica del talento humano<br><br>Política de integridad<br><br>Proyección de los emolumentos de nomina<br><br>Plan de bienestar laboral e incentivos<br><br>Plan Institucional de capacitaciones<br><br>Plan anual de vacantes<br><br>Personal | Vincular el talento humano de conformidad con la normatividad vigente. | Registros de asistencia<br><br>Nomina<br><br>Colillas de pago<br><br>Informes<br><br>Evaluaciones de desempeño<br><br>Oficios<br><br>Registros de transferencia y difusión del conocimiento | Todos los procesos<br><br>Gestión del talento humano<br><br>Entes de Control |
| | | Liquidar y pagar los emolumentos, prestaciones sociales y parafiscales de los servidores públicos. | | |
| | | Desarrollar el plan de gestión estratégica del talento humano con sus todas sus estrategias. | | |
| | | Tramitar las novedades, situaciones administrativas (permisos, licencias, vacaciones, comisiones, etc.) y solicitudes presentadas. | | |
| | | Evaluar el desempeño de los servidores públicos. | | |
| | | Gestionar el retiro del talento humano. | | |
| | | Atender oportunamente los requerimientos de los entes de control, judiciales etc. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Mapa de riesgos del proceso<br><br>Matriz Gestión del Conocimiento | Garantizar la apropiación y aprovechamiento del conocimiento generado en la Entidad. | | |
| **VERIFICAR** | | | | |
| Todos los procesos<br><br>Entes de Control<br><br>Gestión del talento humano | Evaluación de mecanismos de seguridad<br><br>Informes de auditorias<br><br>Planes de mejoramiento con seguimiento<br><br>Informes a entes de control<br><br>Mapa de Riesgo | Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores y controles establecidos.<br>Verificar el cumplimiento de requisitos para la provisión de las vacantes existentes.<br>Verificar que el proceso de evaluación de desempeño se realice de acuerdo al procedimiento y la normatividad. | Tablero de Indicadores con resultados<br><br>Necesidades de mejoramiento institucional | Planeación Estratégica<br><br>Gestión de Calidad<br><br>Control Interno<br><br>Gestión del talento humano |
| **ACTUAR** | | | | |
| Planeación Estratégica<br><br>Gestión de Calidad<br><br>Gestión del talento humano<br><br>Control Interno | Tablero de Indicadores con resultados<br><br>Necesidades de mejoramiento institucional | Implementación de planes de mejoramiento para el proceso.<br>Identificación de Acciones Correctivas y de Mejora.<br>Ajustar los documentos del proceso. | Planes de mejoramiento del proceso | Planeación Estratégica<br><br>Entes de Control<br><br>Gestión del talento humano<br><br>Gestión de Calidad |

| **RIESGOS** | | | |
|---|---|---|---|
| Ver matriz de riesgos | | | |
| **RECURSOS** | **DOCUMENTOS ASOCIADOS** | **REQUISITOS** | **MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO** |
| **Humanos:**<br>• Equipo humano de la oficina.<br>**Infraestructura**:<br>• Puestos de trabajos.<br>• Equipos de cómputo, sistemas de información internos y externos.<br>**Financieros:**<br>• Presupuesto asignado al proceso. | Ver listado maestro de documentos<br>Ver listado maestro de registros | **ISO 9001**<br>5.3 - 7.1 – 7.2 -7.3<br>**LEGALES Y OTROS**<br>Normograma | Ver matriz de indicadores de gestión |

| **VERSIÓN Y CAMBIOS** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **VERSIÓN** | **FECHA DE APROBACIÓN** | **ELABORADO POR** | **REVISADO POR** | **APROBADO POR** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 00 | 2019/11/22 | Contratista / | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Emisión inicial |
| 1.0 | 13/06/2023 | Contratista / | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Ajuste del Documento, con respecto al procedimiento, manual de funciones |