



CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN HUMANA

Código: GH-cp-01

Versión: 9

Vigencia desde: Abril 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

| | | | |
|---|---|-------------------|----------|
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones que promuevan la provisión y desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas que se generen en el ingreso, permanencia o retiro del personal de la Entidad. | | |
| ALCANCE DEL PROCESO | El proceso incluye la definición de la estructura organizacional, la provisión del recurso humano, la gestión de las situaciones administrativas y las actividades de capacitación, nómina, bienestar, incentivos y evaluación del desempeño. | | |
| OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y DE CALIDAD ASOCIADOS: | Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales | | |
| RESPONSABLE O LÍDER DEL PROCESO: | Profesional de Gestión Humana | TIPOLOGÍA: | De apoyo |

GLOSARIO

NOMINA: Proceso en el cual se cancelan salarios, vacaciones, primas, bonificaciones, prestaciones sociales y se hacen deducciones de seguridad social integral que deben pagarse mes a mes y afectarlos con las novedades que se produzcan en el período por los diferentes conceptos laborales, con el fin de garantizar el pago oportuno a los funcionarios activos e inactivos.

COMPETENCIAS: Proceso que suministra conocimientos complementarios que contribuyen a mejorar el desempeño en el empleo. Incluye todos los aspectos técnicos asociados con el cargo que se está desempeñando

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Herramienta de gestión que busca valorar y verificar los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los funcionarios en el ejercicio de sus respectivos cargos, de manera eficaz y eficiente, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamentan las acciones de capacitación y desarrollo del personal, así como el diseño de planes de bienestar e incentivos.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) : Es el conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública (DAFP)

PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS: Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad. Comprende la intervención en dos grandes áreas. Calidad de Vida Laboral y la de Protección y Servicios Sociales y el los estímulos e incentivos son todas las medidas planificadas, que motivan a los servidores públicos a alcanzar determinados objetivos por voluntad propia y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor. Pueden ser de carácter pecuniarios como no pecuniarios y tiene como objetivo crear un ambiente laboral propicio al interior de las entidades, así como reconocer el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia y de los equipos de trabajo.

SELECCIÓN DE PERSONAL: Conjunto de pasos o actividades mediante los cuales se escoge e incorpora un aspirante que cumple los requisitos especificados por el COPNIA en el manual de funciones y requisitos para el desempeño de un determinado cargo de su planta de personal.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Administración durante su relación laboral. Estas se resumen en seis puntos (Incapacidades, licencia ordinaria, permiso, comisión, encargo, vacaciones.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones (Decreto 1072 de 2015)

| PROVEEDOR | | INSUMOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | PRODUCTOS | CLIENTE Y/O USUARIO | | RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS | |
|------------------------------|-----------------------|---|--|--|---|-----------------------------------|----------|---|---------------------------------------|
| Interno | Externo | | | | | INTERNOS | EXTERNOS | Requisito ISO 9001:2015 | Política de gestión y desempeño |
| PLANEAR | | | | | | | | | |
| | Organismos facultados | Normatividad aplicable | Definir política de gestión estratégica de talento humano | Subdirector Administrativo y Financieron | Política de gestión estratégica de talento humano | | | | Gestión estratégica de talento humano |
| | Organismos facultados | Normatividad aplicable | Definir política de integridad | Subdirector Administrativo y Financieron | Política de integridad | Todos los procesos | | | Integridad |
| Direccionamiento estratégico | Organismos facultados | Necesidades de reorganización o ajuste institucional | Planear la estructura organizacional de la Entidad Verificar las funciones y competencias de las dependencias y proveer el recurso humano competente para las diferentes dependencias. | Dirección General y Subdirecciones | Estructura organizacional | Todos los procesos | | 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización | Gestión estratégica de talento humano |
| | | Normatividad aplicable | | | Necesidades de recursos | Gestión financiera y presupuestal | | 7.1.2 Personas | |
| Direccionamiento estratégico | - | Desempeño de los procesos y conformidad del producto y/o servicio | | | Necesidades de recursos | Gestión Financiera y Presupuestal | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------|-----------------------|--|--|------------------------|---|---|--|---|---------------------------------------|
| Evaluación de la gestión | - | Informe ejecutivo anual de control interno | Planear la mejora de competencia de los funcionarios Formular plan institucional de capacitación Determinar las necesidades de inducción, reintroducción y capacitación | Área de Talento Humano | Plan institucional de capacitación | Todos los procesos | | 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.1.6 Conocimientos de la organización | Gestión estratégica de talento humano |
| - | - | - | Identificar y analizar los factores que afectan el bienestar (clima organizacional) y el desarrollo de los funcionarios | Área de Talento Humano | Programa de bienestar y de incentivos | Gestión financiera y presupuestal | | | Gestión estratégica de talento humano |
| Direccionamiento estratégico | - | Estrategia institucional | Formular plan estratégico de talento humano Establecer el plan de acción del proceso para dar cumplimiento al plan estratégico institucional | Área de Talento Humano | Plan estratégico de talento humano | | | | Gestión estratégica de talento humano |
| Direccionamiento estratégico | - | Estrategia institucional | Coordinar la suscripción de la evaluación de desempeño de los funcionarios Establecer los compromisos individuales respecto a la estrategia institucional. | Área de Talento Humano | - | - | | | Gestión estratégica de talento humano |
| Evaluación de la gestión | - | Informe ejecutivo anual de control interno | | | | | | | |
| | | | Definir plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo Identificar y analizar los factores que generan riesgo para la seguridad y salud de los funcionarios. | Área de Talento Humano | Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo | Gestión financiera y presupuestal Todos los procesos | | 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos | Gestión estratégica de talento humano |
| HACER | | | | | | | | | |
| - | - | - | Ejecutar plan estratégico de talento humano Generar los avances asociados a los planes de acción que ejecutan el plan estratégico institucional | Área de Talento Humano | Acciones implementadas | | | | Gestión estratégica de talento humano |
| - | Organismos facultados | Normatividad aplicable | Gestionar las situaciones administrativas de los funcionarios: Ingreso, permanencia y retiro | Área de Talento Humano | Actos administrativos - Vinculación de personal idóneo | Todos los procesos | | | Gestión estratégica de talento humano |
| Contratación | - | Bienes y Servicios | Ejecutar actividades de inducción, Capacitación, Bienestar social e incentivos. | Área de Talento Humano | Fortalecimiento de competencias, habilidades y destrezas; Acciones de bienestar implementadas | - | | | Gestión estratégica de talento humano |
| - | Organismos facultados | Normatividad aplicable | Liquidar nómina de funcionarios incluidas provisiones sociales, aportes parafiscales y seguridad social | Área de Talento Humano | Liquidación de nómina, novedades, y demás reconocimientos de prestaciones y emolumentos salariales a funcionarios | Gestión Financiera y Presupuestal | | | Gestión estratégica de talento humano |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|--------------------------------------|---|--|--|--|---|
| Contratación | - | Bienes y Servicios | Ejecutar el plan de seguridad y salud en el trabajo | Área de Talento Humano | Acciones de seguridad y salud en el trabajo implementadas | | | 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos | Gestión estratégica de talento humano |
| | | | Promoción de la gestión del Código de Integridad | Área de Talento Humano | Funcionarios sensibilizados | | | | Integridad |
| VERIFICAR | | | | | | | | | |
| Direccionamiento estratégico | - | Herramientas de control y seguimiento | Evaluación del proceso: Evaluación del plan institucional de capacitación, evaluar la eficacia de la capacitación, evaluar el clima organizacional el programa de bienestar e incentivos y el plan de salud y seguridad en el trabajo Evaluación de resultados del proceso Generar seguimiento a planes de acción y demás herramientas de seguimiento y control | Área de Talento Humano | Desempeño del proceso Seguimiento a planes de acción Seguimiento a mapa de riesgos Cambios que podrían afectar el sistema de gestión | Direccionamiento estratégico | | 7.2 Competencia 9.1.3 Análisis y evaluación 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección | Seguimiento y evaluación del desempeño institucional |
| - | - | - | Evaluar el desempeño de los funcionarios | Área de Talento Humano | Informes sobre concertación de compromisos y resultados de evaluación | - | | | Gestión estratégica de talento humano |
| ACTUAR | | | | | | | | | |
| - | - | - | Definir planes de mejoramiento individual Definir los compromisos que adquiere el funcionario con el fin de alcanzar el desempeño que se espera de él. | Funcionarios con personal a cargo | - | - | | | Seguimiento y evaluación del desempeño institucional |
| Evaluación de la gestión | - | Informes de auditoría | Mejorar el proceso de Gestión Humana Formular acciones correctivas y de mejora a partir del análisis de los resultados del Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos. | Gestión Humana | Planes de mejoramiento | Evaluación y Control | | 10. Mejora | |
| DOCUMENTOS DEL PROCESO | | REGISTROS DEL PROCESO | | INDICADORES DE GESTIÓN | | RIESGOS | | PUNTOS DE CONTROL | |
| Ver listado maestro de documentos Ver normograma Ver listado de documentos de origen externo | | Ver tabla de retención documental | | Ver matriz de indicadores de gestión | | Ver mapa de riesgos | | Plan Institucional de capacitación Plan de bienestar e incentivos Evaluación de desempeño | |
| CONTROL DE CAMBIOS | | | | | | | | | |
| VERSIÓN ANTERIOR | VERSION ANTERIOR ELABORADO POR | | VERSION ANTERIOR REVISADO POR | | MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN | | | HOJAS A REEMPLAZAR | |
| 8 | Profesional de Gestión del área de Talento Humano | | Subdirector Administrativo y Financiero / Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento | | Ajuste en relación de requisitos normativos de las políticas de gestión y desempeño. | | | 3 | |
| MARICELA OYOLA MARTINEZ PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL AREA DE GESTION HUMANA ELABORA | | | MARICELA OYOLA MARTÍNEZ SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO REVISAR | | | GLORIA MATILDE TORRES CRUZ SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO REVISAR | | | RUBEN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ DIRECTOR GENERAL APRUEBA |