

GH-C-01	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Versión 3		
Fecha de Aprobación: 11/08/2017		

Proceso:	Gestion del Talento Humano
Responsable:	Profesional Universitario de talento Humano
Objetivo:	Garantizar las competencias y el desarrollo integral de los funcionarios del Área Metropolitana de Barranquilla, a través de las acciones de seguridad, capacitación y bienestar social.
Alcance:	Este proceso inicia desde la selección y vinculación del personal, incluyendo todo el desarrollo y bienestar laboral del empleado y finaliza con la desvinculación del personal.

Proveedor	Entradas	Planear	Hacer	Salidas	Cliente
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Política de calidad y objetivos Directrices Políticas institucionales				
Entidades Gubernamentales	Normatividad Aplicable al proceso				
Todos los procesos Empleados	*Necesidades y requerimientos *Hojas de vida *Solicitudes de programación de vacaciones *Encuestas de necesidades de bienestar * Necesidades de capacitación *Novedades y soportes para la nomina *Cronogramas para realizar evaluaciones del desempeño	* Adoptar normatividad aplicable y políticas * Identificar recursos necesarios del Proceso *Identificar, organizar y priorizar actividades * Identificar necesidades de capacitación y de bienestar social * Elaborar la lista de chequeo de novedades de nómina * Formular el Plan Institucional de capacitación (PIC) *Formular el Plan de Bienestar social, estímulos e incentivos *Elaborar el plan de vacaciones * Elaborar plan de inducción y programar inducciones (Sise requiere) y reintroducción *Programar el proceso de evaluación de desempeño (Cronograma) *Programar actividades para incentivar la cultura de la ética *Programar actividades de SST en acompañamiento con la ARL *Elaborar proyección de gastos de personal y bienestar social	* Ejecutar políticas de operación * Revisar, aplicar y actualizar normograma * Revisar documentos. *Atender solicitudes y requerimientos: - Cliente interno: Licencias, permisos, libranzas, certificados laborales, certificaciones -Cliente Externo: Certificados de tiempo laborado, expedición de certificado CLEPP, derechos de petición *Liquidar nomina, prestaciones sociales definitivas, vacaciones *Liquidar Seguridad social, parafiscales * Liquidar viáticos *Ejecutar Plan Institucional de capacitación * Ejecutar Plan de Binestar social, estímulos e incentivos Ejecutar plan de vacaciones *Realizar Inducción y reintroducción de personal *Divulgar los servicios y eventos de la caja de compensación *Ejecutar actividades para promover la cultura de la ética * Coordinar la implementación del SGSST *Realizar Evaluación del desempeño * Elaborar planes de mejoramiento y seguimiento (cuando se requiera) * Elaborar los informes requeridos *Identificar, valorar y controlar los riesgos de gestión y corrupción	*Políticas operacionales aplicadas *Personal vinculado *Proyección de gastos de personal, programa de bienestar social de estímulos e incentivos *Plan institucional de Capacitación (PIC) ejecutado/ personal capacitado *Plan de Bienestar social, incentivos y estímulo ejecutado *Plan de vacaciones ejecutado *Plan de inducción y reintroducción ejecutado *Nomina elaborada *Liquidación de prestaciones sociales *Viáticos liquidados *Beneficios otorgados al personal *Requerimientos y solicitudes atendidas : Certificaciones/licencias/permisos *Evaluaciones de Desempeño aplicadas * Actividades del SGSST implementadas *Actividades de ética realizadas *Información divulgada *Indicadores y análisis de datos *Informes requeridos *Riesgos de gestión y corrupción controlados	Todos los procesos Empleados
Entidades Publicas y privadas Comunidad	PQR Formatos establecidos por ESAP/DAFP Información y documentos Solicitudes			Requerimiento y solicitudes atendidas Información Retiaciones respondidas	Entidades Publicas y privadas Comunidad
Entes de control / Control seguimiento y mejora	Informes de auditoria Solicitudes y requerimientos Informes			*Planes de mejoramiento/seguimiento a planes de mejoramiento *acciones correctivas/preventivas y de mejora *Informes requeridos	Entes de control / Control seguimiento y mejora / Direccionamiento estrategico

Verificar	Actuar
* Realizar seguimiento y verificar el plan Institucional de capacitación (PIC) *Realizar seguimiento y verificar el plan de bienestar social, estímulos e incentivos *Realizar seguimiento y verificar Plan de vacaciones *Realizar seguimiento y verificar la liquidación de nómina y prestaciones, vacaciones. *Realizar seguimiento al plande inducción y reintroducción Realizar seguimiento al desempeño laboral *Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad *Realizar seguimiento y verificar la implementación de las actividades de SGSST *Realizar el seguimiento y medición al proceso (análisis de datos e información e indicadores) *Realizar el seguimeinto a los riesgos de gestión y anticorrupción del proceso y a los indicadores de gestión.	Aplicar correcciones e implementar acciones correctivas, preventiva y de mejora

RECURSO HUMANO	RECURSOS FÍSICOS
----------------	------------------

Responsable del Proceso, asesores, secretario	Equipos de Computo y elementos de oficina Papelería en general según necesidades
---	---

DOCUMENTACION ASOCIADA	REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP	REQUISITOS NORMA ISO
		1000:2009	9001:2015
* Manual de ética *Manual de Funciones * Manual de Procedimientos * Reglamento Interno de trabajo * Plan de Bienestar *Plan de capacitación *Plan de vacaciones	Ver normograma del proceso	4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.5.1, 5.5.3, 6.1, 6.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.4, 8.1, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3	5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1.2, 7.1.4, 7.2, 7.3, 7.1.6, 9.1, 10

PARAMETROS DE CONTROL

* GH - M01 Manual de Inducción	
--------------------------------	--

* GH - P01 Procedimiento para la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones.	
--	--

* GH - P02 Procedimiento para la liquidación de nómina.	Ver Hoja de vida de indicadores
---	---------------------------------

* GH - P03 Procedimiento para la liquidación de viáticos.	
---	--

* GH - P04 Procedimiento para la programación de vacaciones.	
--	--

* GH - P05 Procedimiento para la selección y vinculación de funcionarios de Libre Nomenclatura y Remoción.	
--	--

* GH - P06 Procedimiento para la solicitud de auxilios para estudios.	
---	--

* GH - P07 Procedimiento para la solicitud de permisos y licencias.	Ver Matriz de Riesgos Institucional
---	-------------------------------------

* GH - P08 Procedimiento para el pago de las prestaciones sociales definitivas.	
---	--

* GH - P09 Procedimiento para el retiro parcial de cesantías.	
---	--

* GH - P10 Procedimiento para el traslado interno de funcionarios	
---	--

Documentación del sistema de gestión y seguridad en el trabajo SSTA	
---	--

REGISTROS	Ver Listado Maestro de registros
------------------	----------------------------------

