|  |
| --- |
| **CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO CODIGO:MAGH** |
| **OBJETIVO:** Realizar las actividades propias de la administración del talento humano, de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos en la entidad para la consecución de los objetivos. |
| **ALCANCE**: Inicia con la planeación estratégica del talento humano y finaliza con acciones de mejora |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | **CLIENTES** | **RESPONSABLES** |
| Todos los procesosCNSCDAFPOrganizaciones SindicalesDNP | Plan de desarrolloPlan indicativoSolicitud de personalPlanta global de cargosNormativa vigenteNecesidades Institucionales de Formación y CapacitaciónAcuerdos sindicales | **P** | Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de Talento Humano de la Administración Central Distrital de acuerdo al plan de desarrollo de la ciudad. | Plan de AcciónPlan de previsión del recurso humanoManual de Funciones y competencias laboralesPrograma de Inducción y ReinducciónPlan Anual de vacantesPlan institucional de formación y capacitaciónPrograma de BienestarPlan de estímulos e incentivosPlan anual de SSTDirectrices para la Evaluación de Desempeño | FuncionariosDAFPCOPASSTFuncionariosARLEntes de controlorganizaciones sindicalesSecretaria GeneralOficina de Nómina y prestaciones socialesSecretaria de Hacienda | Gerencia de Gestión Humana |
|  |  |  |  |
| DirectivosCNSCFuncionariosEntes de Control | Plan anual de vacantesSolicitud de vinculaciónLista de elegiblesFallosHoja de vida | **H** | Convocatoria, Selección y Nombramiento de personal | Personal vinculadoDecreto de nombramientoActa de Posesión Historia Laboral Información del proceso de selección a la CNSCNovedad de ingreso | DirectivosFuncionarios – CNSC | Gerencia de Gestión HumanaAlcalde |
| Todos los procesos | Funcionarios | Realizar inducción y reinducción a los funcionarios | Personal con conocimientos de la entidad | Todos los procesos | Gerencia de Gestión Humana |
| CNSCDirectivosFuncionarios | Novedad situación administrativa | Tramitar situaciones administrativas de los funcionarios:Administrar las nóminas y las prestaciones sociales de los funcionarios públicos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables en cada casoPermisosComisiones de servicios | Nomina liquidadaReportes de NominaActos administrativos | FuncionariosSecretaria de HaciendaCNSCDAFP | Gerencia de Gestión HumanaOficina de nómina y prestaciones sociales |
| CNSCDirectivosFuncionariosComité de Convivencia Laboral Organizaciones sindicalesComité de BienestarDAFPAcademia | Normativa vigenteResultados de planes y programas vigencia anterior | Ejecutar los siguientes planes y programas:Programa de BienestarPlan de estímulos e incentivosPlan institucional de formación y capacitaciónPlan anual de SST | Programa de Bienestar ejecutadoPlan de estímulos e incentivos ejecutadoPlan institucional de formación y capacitación ejecutadoPlan anual de SST ejecutado | FuncionariosContratista | Gerencia de Gestión Humana |
| CNSCDirectivosFuncionariosDAFP | Formatos de concertación de objetivosFormatos de Acuerdos de gestiónPlan de Mejoramiento |  | Gestionar la evaluación de desempeño, acuerdo de gestión y desarrollo de los funcionarios | Evaluación de DesempeñoAcuerdos de GestiónPlan de mejoramiento | Funcionarios | DirectivosFuncionariosGerencia de Gestión Humana |
| FuncionariosEntidades de controlOficina de Control Disciplinario InternoDirectivosJuecesCNSCAFP | RenunciaFalloInsubsistenciaSolicitud de pensión | Retirar del servicio a los funcionarios | Acto administrativoNovedad situación administrativa tramitadaComunicación de retiro | DirectivosFuncionariosJuecesCNSCAFPEx funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla | Gerencia de Gestión Humana |
|  |  |  |  |
| Gerencia de Gestión Humana | Planes y programas ejecutadosNovedades de situaciones administrativa Evaluación del desempeñoPlan de Acción | **V** | Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de los planes, programas y procedimientos del proceso de Gestión Humana. Análisis de Resultados de la Evaluación del Desempeño | Resultado de auditoría internas y externasPlan de Mejoramiento | Procesos de evaluación y control institucional | Gerencia de Gestión Humana |
|  |  |  |  |
| Entidades de controlProcesos de Evaluación y control de la Gestión | Resultado de auditoría internas y externasPlan de MejoramientoEvaluaciones de actividades de los planes y programasOportunidades de mejora identificadas para el proceso.Cambios normativosAutogestión | **A** | Implementar planes de mejoramiento (Acciones correctivas, preventivas y de mejora), de acuerdo a los resultados de seguimiento. | Planes de mejoramiento implementados | Procesos de Evaluación y control de la Gestión  | Gerencia de Gestión Humana |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS ASOCIADOS** | **REGISTROS** |  | **RECURSOS** |
| Manual de Funciones y Competencias Laborales.Programa de Inducción y Reinducción.Plan Anual de vacantes.Plan Institucional de Formación y capacitación.Programa de Bienestar.Plan de Estímulos e Incentivos.Plan Anual de SST.Procedimientos del Proceso. | Ver Listado Maestro de Registros |  | Humanos | Gerente de Gestión HumanaJefe Oficina de Nómina y Prestaciones SocialesAsesoresProfesionalesTécnicos Asistenciales |
|  | Físicos | Archivadores, escritorios, sillas, papelería, tinta, elementos de oficina, Impresoras de alta resolución. |
|  | Infraestructura | Estaciones de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para trabajo individual y en equipo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS LEGALES** | **REQUISITOS NTCGP 1000:2009** | **REQUISITOS ISO 9001:2015** |
| Ver Normograma del proceso | 5.3, 5.4.1, 5.5.3, 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 | 4.3, 5.2, 6.1, 6.2, 7.1.2, 7.1.4, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3,  |

|  |
| --- |
| **PARAMETROS DE CONTROL** |
| Ver Hoja de vida de los Indicadores |

|  |
| --- |
| **RIESGOS Y OPORTUNIDADES** |
| **RIESGOS** | **OPORTUNIDADES** |
| Ver Matriz de Riesgos | Ver Matriz de Oportunidades |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** |
| 23/09/2016 | 4.0 | Cambio de versión |