



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 1 de 3

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Caracterización del Proceso

CÓDIGO
PS01-CP

RESPONSABLE

Subdirector(a) Administrativo(a)

OBJETIVO

Gestionar la administración y desarrollo del talento humano de la Secretaría Distrital del Hábitat.

ALCANCE

Abarca el ciclo de vida laboral del funcionario en la entidad: ingreso, permanencia y retiro.

BASE LEGAL

Véase Normograma

REQUISITOS NORMATIVOS

NTCCGP 1000: 4.1c, 4.1d, 4.1e, 4.1 f, 4.2.1d, 4.2.3b, 5.5.1, 6.2.1, 6.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4c

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Direccionamiento estratégico		Plan estratégico	PLANEAR Elaborar el plan de gestión	Director(a) Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan de gestión Programas y proyectos de inversión	Direccionamiento estratégico Gestión de talento humano	
Todos los Procesos		Plan de gestión Programas, proyectos de inversión Novedades de la planta de personal	PLANEAR Elaborar plan anual de vacantes, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, plan de incentivos, Programa de Salud Ocupacional, plan de inducción y re inducción	Director(a) Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan de bienestar e incentivos Plan anual de vacantes Plan de capacitación Programa de salud ocupacional	Todos los procesos	
Todos los Procesos	Entidades Estatales	Necesidades en materia de bienestar, salud ocupacional y capacitación Evaluación de desempeño					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 2 de 3

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Caracterización del Proceso

CÓDIGO
PS01-CP

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos		Requerimientos de personal Manual de funciones y competencias laborales	HACER Administrar el personal	Subdirector (a) Administrativo(a)	Personal vinculado Vinculación de personal, permanencia y retiro	Todos los procesos	
Todos los procesos		Novedades de personal	HACER Liquidar nómina	Subdirector (a) Administrativo(a)	Nómina		
Gestión de Talento Humano		Plan de bienestar e incentivos	HACER Ejecutar planes de actividades	Subdirector(a) Administrativo(a)	Requerimiento de incentivos	Todos los procesos	
		Plan de compras Plan de contratación			Eventos de capacitación, bienestar		
		Plan de capacitación			Salud ocupacional		
		Programas de salud ocupacional			Personal requerido		
		Plan anual de vacaciones			Pagos a terceros, autoliquidación de aportes al SGSS y parafiscales		
		Otras solicitudes					
Todos los procesos	Entidades externas Usuarios	Solicitudes, requerimientos, PQR's Derechos de petición	VERIFICAR Hacer seguimiento	Subdirector(a) Administrativo(a)	Informes de gestión Información para la revisión por la Dirección Respuestas a los PQR's	Direccionamiento estratégico	Entidades externas y usuarios
Todos los procesos	Entidades externas	Problemas reales, potenciales o de mejora	ACTUAR Elaborar los planes de mejoramiento	Subdirector(a) Administrativo(a)	Planes de mejoramiento	Evaluación, control y mejoramiento	

DOCUMENTO OBSOLETO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 3 de 3

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Caracterización del Proceso

CÓDIGO
PS01-CP

REGISTROS

- Plan de gestión
- Modificación del plan de gestión
- Actos administrativos

DOCUMENTOS

- Véase Mapa Interactivo

SEGUIMIENTO

- Comité Directivo (mensual)
- Reunión de equipo (quincenal)
- Registro de información en SIGIA
- Seguimiento a los planes de bienestar, incentivos y salud ocupacional
- Reuniones de la comisión de personal
- Comité paritario de salud ocupacional

CONTROL

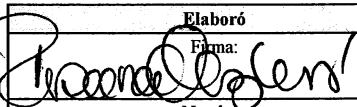
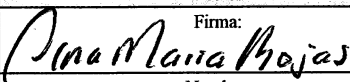
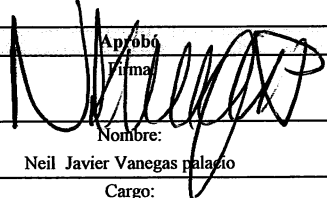
- Indicadores
- Mapa de riesgos

RECURSOS

- Tecnológicos: SIGIA, Sistema de nómina SPJ7
- Mapa interactivo

DOCUMENTO OBSOLETO

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
5	12/12/2011	Actualización

Elaboró  Firma: Nombre: Rosana Andrea Álvarez	Revisó  Firma: Nombre: Lina María Rojas Ospina	Aprobó  Firma: Nombre: Neil Javier Vanegas Palacio
Cargo: Profesional Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirector Administrativo

