


| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HABILIDAD</small> | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO |
| | Caracterización del Proceso |
| | Código: PS01-CP01 |

RESPONSABLE
 Director(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.

OBJETIVO
 Gestionar la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro de los servidores de la entidad, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a su desarrollo integral, al fortalecimiento de la Cultura Organizacional y el rendimiento laboral.

ALCANCE
 Abarca el ciclo de vida laboral del funcionario en la entidad desde su ingreso hasta su retiro, el cual incluye la prevención de las enfermedades, lesiones, impactos, y la minimización de las consecuencias adversas sobre la salud de los servidores.

BASE LEGAL
 Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS
 NTCGP 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.
 NTD-SIG 001:2011: 4.2.1d, 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.5, 4.2.5.2, 4.2.6, 5.1a, 5.1b, 5.1c, 5.1d, 5.1e, 5.1f, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1k, 5.1k7, 5.1k8, 5.1, 5.5.a.1, 5.5.a.3, 5.5.a.4, 5.5.a.5, 6.2a, 6.4, 6.8, 6.10, 7.2, 7.3, 7.4.

| PROVEEDOR | | ENTRADAS | ACTIVIDADES CLAVE | RESPONSABLE | SALIDAS | CLIENTE | |
|------------------------------|---------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| Direccionamiento estratégico | | Plan estratégico | PLANEAR: Elaborar el plan de gestión, el Proyecto de inversión y el Plan de Contratación e Inversiones. | Director(a) Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario Subdirector(a) Administrativo(a) | Plan de gestión. Proyecto de inversión. Plan de Contratación e Inversiones | Direccionamiento estratégico | |

| PROVEEDOR | | ENTRADAS | ACTIVIDADES CLAVE | RESPONSABLE | SALIDAS | CLIENTE | |
|--------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| Todos los Procesos | Entidades Estatales | Necesidades en materia de personal, de capacitación, de bienestar, de salud ocupacional, de capacitación, y de inducción y/o re inducción. Evaluación de desempeño | PLANEAR: Elaborar el Plan anual de vacantes, el Plan de capacitación, el Plan de bienestar, el Plan de incentivos, el Programa de Salud Ocupacional y el Plan de inducción y re inducción. Consolidar la evaluación de desempeño. | Director(a) Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario Subdirector(a) Administrativo(a) | Plan anual de vacantes Plan de capacitación Plan de bienestar e incentivos Programa de Salud Ocupacional Plan de inducción y re inducción Evaluación de desempeño | Todos los procesos | |
| Todos los procesos | | Requerimientos de personal Plan anual de vacantes Diagnóstico de capacitación | HACER: Administrar el personal a través de la realización de las siguientes actividades: vinculación, nombramiento y desvinculación de personal, novedades administrativas y legales del personal, nómina, evaluación del desempeño, acuerdos de gestión de los directivos y modificación o expedición del manual de Funciones y competencias laborales. | Subdirector(a) Administrativo(a) | Actos administrativos de nombramiento, de comisiones, de vacaciones, de desvinculaciones y de situaciones administrativas del personal Acuerdo de gestión Manual de Funciones y competencias laborales Certificaciones laborales Certificados para bono pensional | Todos los procesos | Entidades externas y usuarios |
| Todos los procesos | | Novedades de personal | HACER: Administrar la nómina de acuerdo con las novedades administrativas y legales del personal. | Subdirector(a) Administrativo(a) | Nómina Pagos a terceros, autoliquidación de aportes al SGSS y parafiscales | Todos los procesos | Entidades externas y usuarios |

6

| PROVEEDOR | | ENTRADAS | ACTIVIDADES CLAVE | RESPONSABLE | SALIDAS | CLIENTE | |
|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| Gestión de Talento Humano | | Plan de bienestar e incentivos | HACER: Implementar los planes y programas del Plan Estratégico de Gestión Humana. | Subdirector(a) Administrativo(a) | Orogamiento de incentivos | Todos los procesos | |
| | | Plan de compras | | | Eventos de capacitación, bienestar | | |
| | | Plan de contratación | | | Exámenes y diagnósticos de la Salud ocupacional de los funcionarios | | |
| | | Plan de capacitación | | | | | |
| | | Programas de salud ocupacional | | | | | |
| | | Programa de inducción y re-inducción | | | | | |
| | | Evaluación de desempeño | | | | | |
| Otras solicitudes | | | | | | | |
| Todos los procesos | | Plan anual de vacantes | VERIFICAR: Evaluar los resultados de la implementación del Plan Estratégico de Gestión Humana. | Subdirector(a) Administrativo(a) | Evaluación de la eficacia de las actividades de capacitación | Todos los procesos | |
| | | Plan de capacitación | | | Evaluación del impacto de la capacitación | | |
| | | Plan de bienestar e incentivos | | | Evaluación de actividades de bienestar y salud ocupacional | | |
| | | Programa de Salud Ocupacional | | | Evaluación jornada de inducción-reinducción | | |
| | | Plan de inducción y re-inducción | | | | | |
| | | Mapa de riesgos | Realizar la evaluación y seguimiento a los controles definidos en el mapa de riesgos para mitigar los riesgos identificados. | | Mapa de riesgos Plan de mejoramiento | Evaluación, control y mejoramiento | |
| Todos los procesos | Usuarios Partes interesadas | Solicitud de información, PQRS | VERIFICAR: Hacer seguimiento. | Subdirector(a) Administrativo(a) | Respuestas a los PQRS y solicitudes de información | Gestión de bienes, servicios e infraestructura | Entidades externas y usuarios |

6

| PROVEEDOR | | ENTRADAS | ACTIVIDADES CLAVE | RESPONSABLE | SALIDAS | CLIENTE | |
|---------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|------------------------------------|---------|
| Interno | Externo | | | | | Interno | Externo |
| Gestión de Talento Humano | | Informe de seguimiento a los requerimientos recibidos en la entidad Análisis de la encuesta de satisfacción y percepción de la prestación del servicio al ciudadano | ACTUAR: Elaborar los planes de mejoramiento. | Subdirector(a) Administrativo(a) | Planes de mejoramiento | Evaluación, control y mejoramiento | |
| Todos los procesos | Usuarios Partes interesadas | Problemas reales, potenciales o de mejora | | | | | |

REGISTROS

- Plan de gestión.
- Proyecto de Inversión.
- Plan de Contratación e Inversiones.
- Plan anual de vacantes.
- Plan de capacitación.
- Plan de bienestar e incentivos.
- Programa de Salud Ocupacional.
- Programa de inducción y re inducción.
- Evaluación de desempeño.
- Actos administrativos.
- Pagos a terceros, autoliquidación de aportes al SGSS y parafiscales.
- Acuerdo de gestión.
- Manual de Funciones y competencias laborales.
- Certificaciones laborales.
- Historias laborales.
- Certificados para bono pensional.

DOCUMENTOS

Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- Comité Directivo (semanal).
- Comité SIG (bimensual).
- Comisión de personal (mensual).
- Comité Paritario de Salud Ocupacional (mensual).
- Plan de gestión (mensual).
- Proyecto de inversión (mensual).
- Reunión de equipo (quincenal).
- Sistema General de Información Administrativa (SIGIA).
- Seguimiento a los planes y programas del Plan Estratégico de Gestión Humana.
- Mapa de riesgos.

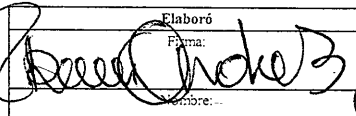
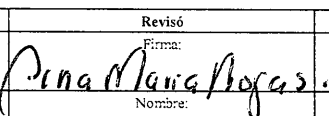
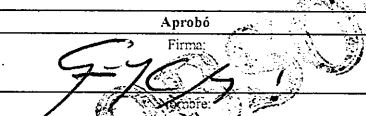
TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica.

RECURSOS

- Sistema General de Información Administrativa (SIGIA).
- Sistema de nómina SP17.
- Sistema de Información para la Planeación Interna (SIP1).
- Mapa interactivo.

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 09/09/2013 | Actualización e incorporación en el nuevo formato para dar cumplimiento con lo establecido en la NTD-SIG 001:2013. |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Nombre: Rosana Andrea Álvarez León | Nombre: Lina María Rojas Ospina | Nombre: Gina Jarama Chappe |
| Cargo: Profesional Especializado | Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos | Cargo: Directora de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario |

DOCUMENTO