 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN 7
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA 2015/09/11
	Caracterización del Proceso		CÓDIGO PS01-CP01

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

OBJETIVO
 Gestionar el talento humano por medio de planes, programas y/o proyectos con el propósito de desarrollar integralmente el personal así como el clima, cultura y ambiente organizacional.

ALCANCE
 Inicia con el diseño de programas, planes y proyectos, continúa con su ejecución e implementación y finaliza con la evaluación de los mismos.

BASE LEGAL
 Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS
 NTCGP 1000:2009; 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.7, 5.1k.8, 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.
 ISO 9001:2008; 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	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
					Interno	Externo
Interno Aseguradora de Riesgos Laborales Alcaldía Mayor	Lineamientos y asesoría Lineamientos Necesidades en materia de personal, de capacitación, de bienestar, de salud ocupacional, de capacitación, y de inducción y/o re inducción Evaluación de desempeño	Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Gestión Humana	Director(a) Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario Subdirector(a) Administrativo(a)	Plan de capacitación (plan de inducción) Plan de bienestar e incentivos Programa de Salud Ocupacional Plan de inducción y re inducción Evaluación de desempeño	Interno Externo	Todos los procesos



PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
	Interno	Externo				Interno	Externo
Todos los procesos		<p>Necesidades en materia de personal</p> <p>Plan anual de vacantes</p> <p>Manual de Funciones y competencias laborales</p> <p>Aceptación del Cargo por parte del aspirante seleccionado</p> <p>Documentos para ingreso</p>	Vinculación de personal en la planta de empleos de la Secretaría Distrital del Hábitat	Subdirector(a) Administrativo(a)	<p>Funcionarios Poseionado</p> <p>Acta de Posesión</p> <p>Actos administrativos (de nombramiento, de comisiones, de vacaciones, de desvinculaciones y de situaciones administrativas del personal)</p> <p>Certificaciones laborales</p> <p>Certificados para bono pensional</p> <p>Comunicaciones Oficiales de la SDHT</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>Departamento Administrativo del Servicio Civil</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil</p>
Todos los procesos		<p>Novedades de personal</p>	<p>Liquidación de nómina, aportes a los fondos de cesantías públicos y pagos por concepto de seguridad social y parafiscales</p>	Subdirector(a) Administrativo(a)	<p>Nómina</p> <p>Pagos a terceros, autoliquidación de aportes al SCSS y parafiscales</p>	<p>Funcionarios</p>	<p>Entidades Públicas y Privadas</p>
Funcionarios		<p>Acto administrativo (de desvinculación)</p>	<p>Liquidación de Prestaciones Sociales</p>	Subdirector(a) Administrativo(a)	<p>Acto administrativo (de liquidación)</p> <p>Solicitud de CDP</p>	<p>Ex - Funcionarios</p>	
Funcionarios		<p>Acto administrativo (de nombramiento)</p> <p>Concepción de acuerdos de gestión</p>	<p>Suscripción acuerdos de gestión</p>	Subdirector(a) Administrativo(a)	<p>Suscripción y Evaluación Comunicaciones Oficiales Internas</p>	<p>Todos los procesos</p>	



PROVEEDOR		ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
	Aseguradora de Riesgos Laborales	Lineamientos y asesoría	Elección representantes de los empleados y conformación COPASST	Subdirector(a) Administrativo(a)	Resolución de conformación del COPASST	Todos los procesos	
Todos los procesos		Representantes de los empleados y su(s) suplente(s) para la conformación del COPASST.					

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- Comité Directivo
- Comité SIG
- Comité de Transparencia, Probidad y Ética de lo Público
- Comité Antirrámites y de Gobierno en Línea
- Comité Operativo
- Comité de Conciliación
- Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias - PIRE
- Plan de gestión
- Proyecto de inversión
- Seguimiento a los planes y programas del Plan Estratégico de Gestión Humana
- Mapa de riesgos



TRÁMITES Y SERVICIOS

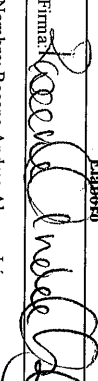
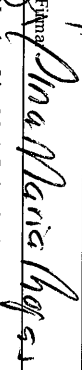

No aplica

RECURSOS

- Sistema General de Información Administrativa (SIGIA).
- Sistema de nómina SPI7.
- Sistema de Información para la Planeación Interna (SIP).
- Mapa interactivo.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Rosana Andrea Alvarez León	Nombre: Lima María Rojas Ospina	Nombre: Gilda Jankeet Chapppe
Cargo: Profesional Especializado de la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Directora de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario.

COMPROBANTE

