



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN HUMANA

Código: GH-C018

Versión: 6

Fecha: 09/10/2019

TIPO DE PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE			
Apoyo	Proveer y mantener el talento humano competente requerido en cada uno de las áreas para lograr el cumplimiento de metas y objetivos.	Inicia desde la selección para la vinculación de personal, identificación de las necesidades de los funcionarios y colaboradores en temas de talento humano, liquidación de nómina, trámite de incapacidades, licencias de maternidad, permisos, licencias no remuneradas, vacaciones y finaliza con la desvinculación del personal.			
POLITICAS DE OPERACIÓN					RESPONSABLE
1. Realizar inducción y reintroducción cuando sea necesario, ya sea por ingreso o por reubicación de cargo del personal. 2. Cumplimiento del Código de Integridad y del reglamento interno de trabajo (información suministrada en el proceso de inducción y reintroducción). 3. Novedades de nómina (descuentos, libranzas, embargos, incapacidades).. 4. Plan Estrategico de Gestion Humana.					Director de Gestion Humana y Administrativa
ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
Insumo	Proveedores	Planear	Hacer	Clientes	Producto o Servicio
1. Directrices estratégicas. 2. Organigrama. 3. Requerimientos de personal. 4. Planta de personal. 5. Hojas de vida y soportes. 6. Información general y particular de la organización y los cargos. 7. Decisiones Empresariales. 8. Procedimientos. 9. Necesidades de capacitación y/o entrenamiento. 10. Competencias del personal. 11. Desempeño del personal. 12. Oferta de procesos de capacitación y/o entrenamiento. 13. Infraestructura de la empresa. 14. Recursos financieros. 15. Solicitudes de información. 16. Normatividad aplicable.	1. Todos los procesos. 1. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. ARL. 3. EPS. 4. Fondo de cesantías. 5. Fondo de Pensiones. 6. Entes de Control. 7. Gobernación. 8. La caja de compensación familiar.	1. Identificar las necesidades de cargos y sus competencias. 2. Recibir las necesidades de personal. 3. Actualizar el Programa de Inducción y Reinducción (PIR). 4. Actualizar el Programa Institucional de Capacitación (PIC) . 5. Actualizar el Programa de Evaluación de personal de planta. 6. Identificar las necesidades de Bienestar social. 7. Actualizar el Programa de Bienestar social. 8. Identificar las situaciones administrativas del talento humano. 9. Actualizar el Plan de Incentivos. 10. Actualizar el plan de Austeridad en el Gato y Gestion ambiental. 11. Actualizar el Plan Estrategico de Gestion Humana.	1. Establecer los roles, responsabilidades, competencias y funciones de los cargos. 2. Vincular al personal. 3. Realizar Inducción y Reinducción al personal. 4. Capacitar y entrenar el personal. 5. Realizar la evaluación de competencias y desarrollo de personal y analizar la información resultante. 6. Ejecutar actividades de Bienestar social. 7. Tramitar las situaciones administrativas del talento humano y liquidar la nómina. 8. Otorgar los incentivos de acuerdo a los resultados de las evaluaciones de competencias. 9. Cumplir con los planes establecidos en el Plan Estrategico de Gestion Humana.	1. Personal de la empresa. 2. Aseguradora de Riesgos Laborales. 3. Entidades Promotoras en Salud. 4. Fondos de Pensiones y Cesantías. 5. Sistema de Seguridad Social. 6. Entes de Control. Gubernamental y demás partes interesadas. 7. Procesos de Gestión.	1. Manual de Funciones y Perfiles de Cargo. 2. Personal vinculado a la empresa y al Sistema de Seguridad Social. 3. Personal con inducción y reintroducción. 4. Personal Capacitado y/o con entrenamiento. 5. Evaluación de competencias y Acuerdos de Gestión del personal. 6. Condiciones adecuadas de Bienestar social. 7. Incentivos. 8. Actos administrativos. 9. Informes de Gestión del Proceso. 10. Nivel de satisfacción. 11. Plan Estrategico del Talento Humano.
		Verificar	Actuar		
		1. Evaluar la necesidad de actualizar los roles, responsabilidades, competencias y funciones de los cargos. 2. Verificar el cumplimiento de las competencias y requisitos para ocupar el cargo. 3. Hacer seguimiento a la ejecución del Programa de Inducción y Reinducción y evaluar la eficacia 4. Hacer seguimiento a la ejecución del programa y evaluar la eficacia de las capacitaciones. 5. Verificar la correcta evaluación de competencias y hacer seguimiento a los acuerdos de gestión. 6. Ejecutar actividades de Bienestar social. 7. Tramitar los actos administrativos el talento humano y liquidar la nómina 8. Otorgar los incentivos de acuerdo a los resultados de la evaluación de competencias 10. verificar el cumplimiento y seguimiento del Plan Estrategico del Talento Humano	1. Con acompañamiento de la función pública se evaluará las cargas laborales que actualmente tiene la planta de personal de acuerdo manual de funciones. 2. Validación de la información que reposa en las hojas de vidas para verificar requisitos para ocupar el cargo. 3. Ajustar el contenido de Inducción y Reinducción 4. Ajustar plan de capacitación, de bienestar e incentivos y elevarlos a Decisión Empresarial. 5. Realizar plan de mejora para hacer seguimiento a la implementación del Plan Estrategico del Talento Humano. 6. Dar trámite a todas las situaciones administrativas que se presenten.		

INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y REQUISITOS APLICABLES						
EXTERNOS Y LEGALES	MIPG	ISO	MÉTODOS	REGISTROS		
NORMOGRAMA	1. Talento Humano. 2. Integridad. 3. Gestión del conocimiento y la innovación. 4. Control Interno.	4,1, 4,2, 7.1.2, 7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5.3, 7.5.3.2	GH-Pc028 Procedimiento Liquidación de Nómina y otras Situaciones Administrativas GH-Pc030 Selección y Vinculación de Personal GH-Pc036 Autorización de Viajes y Pago de Viáticos GH-Pc064 Desvinculación del Personal GH-Pc070 Capacitaciones GH-Pc071 Ausencias y Permisos GH-Pc074 Trámite Incapacidades y Licencias de Maternidad GH-Pc083 Verificación de Comparendos GH-I002 Elaboración Acuerdos de Gestión GH-I007 Evaluación Competencias Personal de Planta GH-PI001 Plan de Incentivos GH-Pg003 Programa de Bienestar GH-Pg004 Programa Evaluación personal de planta GH-Pg005 Programa de Inducción y Reinducción GH-PI009 Plan institucional de capacitaciones GH-PI011 Plan de Austeridad en el Gasto y Gestión Ambiental GH-PI012 Plan de Prevision de Recursos Humanos GH-PI014 Plan estratégico de Gestión Humana	GH-F118 GH-F123 GH-F138 GH-F148 GH-F151 GH-F157 GH-F288 GH-F359	GH-F119 GH-F126 GH-F141 GH-F149 GH-F153 GH-F283 GH-F290 GH-F371	GH-F121 GH-F137 GH-F143 GH-F150 GH-F155 GH-F287 GH-F330 GH-F374
RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES						
RIESGOS	CONTROLES				INDICADORES	
	QUE	COMO	QUIEN	FRECUENCIA		
1. Matriz de Riesgos Institucionales 2. Plan de Mejoramiento por procesos	Idoneidad de los documentos aportados en las hojas de vida.	Seguimiento.	Director de Gestión Humana	Aleatoria.	Ficha Técnica Indicadores de Gestión	
	Recobro a las EPS de las incapacidades.	A través de la radicación de las incapacidades que presentan los funcionarios de planta.	Profesional de Apoyo de la dirección de Gestión Humana	Cada vez que se requiera.		
	Claves y restricciones por usuarios al manejo del software Solin en el área de nómina.	Acceso al software.	Ing. Sistemas	Semanalmente.		
	Suscripción y evaluación a los acuerdos de gestión.	Seguimiento al cumplimiento de suscripción y evaluación.	Secretaría de Asuntos Corporativos - Director de Gestión Humana	Trimestral.		
RECURSOS						
AMBIENTE DE TRABAJO	TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, INFRAESTRUCTURA			HUMANOS		
Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación, ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales y trabajo en equipo.	Puestos de trabajo, equipos de cómputo e impresión, servicios de apoyo (hosting, internet, canales de comunicación, telefonía móvil), Sistemas de Información, Servidor, redes, sistemas de comunicaciones, suministros.			Gerente General, Subgerentes y Directores de Área Profesionales y Contratistas de apoyo a la gestión de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.		
CONTROL DE CAMBIOS						
Versión	Cambio					
0	Versión inicial del documento					
1	Se involucra el concepto del ciclo PHVA en la determinación de las actividades del proceso y se realizan ajustes a nivel general de la caracterización, tales como el objetivo,					
2	Se ajustan los numerales de la norma NTCGP 1000/2009					
3	Actualización cambio de imagen corporativa					
4	Estructuración de la caracterización por cambio de la norma ISO 9001:2015					
5	Se actualiza el archivo toda vez que se eliminaron los registros GH-F003, GH-F185, GH-F290, GH-F298 y GH-F299, teniendo en cuenta que no se estaban utilizando dentro del					
6	Se actualiza el ciclo PHVA, políticas de operación, metodos y registros del proceso					
<p align="center">Proyectó</p> <p>Nombre: Edgardt Oswaldo Parrado Cargo: Director de Gestión Humana y administrativa Área: Dirección de Gestión Humana y administrativa</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre: Luisa Gonzalez Garzon Cargo: Apoyo a la Gestion Área: Dirección de Planeación</p> <p>Firma: _____</p>		<p align="center">Revisó</p> <p>Nombre: Edna Lara Cargo: Directora de Planeación</p> <p>Firma: _____</p>		<p align="center">Aprobó</p> <p>Nombre: Edgardt Oswaldo Parrado Cargo: Director de Gestión Humana y administrativa</p> <p>Firma: _____</p>		