

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN HUMANA**

Código: PR-GTH-6.2

Versión: 05

Vigencia: 2018/11/04

NOMBRE SUBPROCESO	Gestión Humana	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Auxiliar administrativo(a) de gestión humana
OBJETIVO DEL PROCESO					
Contribuir al desarrollo del talento humano de la ACI Medellín, al fortalecimiento de sus competencias, destrezas y habilidades para la gestión del conocimiento organizacional, el mejoramiento de las condiciones de trabajo que propendan por el bienestar integral de los servidores y así garantizar la calidad en la prestación del servicio.					
PROVEEDORES - ENTRADAS - ACTIVIDADES - SALIDAS					
ALCANCE	Inicia con la identificación de necesidades de personal, vinculación, permanencia (el desarrollo de programas de capacitación, bienestar laboral, evaluación de competencias, apoyo en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo) y retiro.				
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar las relaciones laborales en estricto cumplimiento de la legislación laboral aplicable, garantizando los derechos y obligaciones de las partes. - Comprometer a la Agencia con los principios de igualdad de oportunidades en el trabajo y trato justo para todas las personas y cumplir con las leyes aplicables que prohíben la discriminación y el acoso en los lugares de trabajo. - Promover desde la Agencia condiciones seguras y saludables en todas las operaciones, previniendo incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. - Cumplir con la normativa aplicable al subproceso en cada una de sus actividades. - Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el subproceso. - Proveer los recursos necesarios para dar cumplimiento a las actividades de capacitación y bienestar laboral. - Evaluar el período de prueba una vez se haya cumplido el plazo establecido. - Evaluar el desempeño por competencias una vez al año. - Retribuir con salario fijo y beneficios para la atracción, retención y satisfacción de los servidores de la Agencia. - Desarrollar programas de bienestar laboral para mejorar las condiciones de trabajo, buscando con ello incentivar la innovación, la productividad y el desempeño. - Dar cumplimiento al MN-DES-03 Manual de funciones y competencias laborales. 				
Proveedores	Entradas	Actividades		Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Actividad Descripción		
Direccionamiento estratégico	Plan estratégico formulado y aprobado	P	Definir un plan de acción del subproceso anual	Plan de acción del subproceso	Direccionamiento estratégico

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN HUMANA**

Código: PR-GTH-6.2

Versión: 05

Vigencia: 2018/11/04

Entres de control y legislación	Normativa legal vigente	P	Definir la normativa aplicable a la gestión de talento humano	Normograma actualizado	Entres de control y legislación / gestión jurídica
Relaciones administrativas	Presupuesto aprobado	P	Ejecutar de actividades de los planes de bienestar laboral y capacitación	Presupuesto ejecutado	Direccionamiento estratégico
Todos los procesos	Necesidades de capacitación, inducción, reinducción y bienestar	P	Elaborar planes para la vigencia: capacitación y bienestar laboral	Planes de capacitación y bienestar laboral	Direccionamiento estratégico Todos los procesos
Junta Directiva Dirección Ejecutiva Subdirecciones	Modificaciones a la planta de cargos, perfiles y descripción de cargos	H	Actualizar el manual de funciones y competencias laborales, perfiles, descripción de cargos y organigrama institucional	Borrador de actualización del manual de funciones y competencias laborales	Junta directiva
Junta Directiva Dirección Ejecutiva Subdirecciones	Modificaciones a la planta de cargos, perfiles y descripción de cargos	H	Llevar a junta directiva la actualización del manual de funciones y competencias laborales para su aprobación	Manual de funciones y competencias laborales aprobado	Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidades de vinculación de personal	H	Realizar procesos de convocatoria, selección y vinculación del personal	Personal vinculado cumpliendo todos los requisitos	Todos los procesos
Gestión jurídica	Contratos de personal vinculado	H	Afiliaciones a seguridad social, ARL, Caja de Compensación y registro en el software de nómina	Personal debidamente afiliado al sistema de seguridad social	Todos los procesos / Entes de control
Direccionamiento estratégico	Solicitud de aplicación de evaluación de desempeño	H	Coordinar la aplicación de la evaluación de desempeño por competencias, consolidar resultados y planes de mejoramiento individual	Resultado de las de evaluaciones de desempeño	Direccionamiento estratégico
Todos los procesos	Necesidades de capacitación, planes de mejoramiento individual	H	Fortalecer las habilidades y competencias de los funcionarios de la Agencia, mediante el plan de capacitación, inducción y reinducción	Personal capacitado	Todos los procesos
Direccionamiento estratégico	Necesidad de medir la satisfacción del cliente interno	H	Coordinar la aplicación y analizar resultados de la encuesta de riesgo psicosocial, para definir acciones de intervención conforme a los resultados	Informe de la encuesta de riesgo psicosocial	Direccionamiento estratégico

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN HUMANA**

Código: PR-GTH-6.2

Versión: 05

Vigencia: 2018/11/04

Todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad	Solicitud de certificados laborales	H	Gestionar certificados laborales	Certificado laboral	Todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad
Todos los procesos	Novedades de personal (licencias remuneradas y no remuneradas, vacaciones, incapacidades, estudio de retención en la fuente, etc.)	H	Elaborar, revisar y registrar el pago de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social	Pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social	Gestión presupuestal y financiera / proveedores
Direccionamiento estratégico	Solicitud mejora del subproceso	V	Establecer mecanismos de no conformidad	Planes de mejoramiento formulados y aprobados	Evaluación independiente
Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación y control	Mapas de riesgos del subproceso y de corrupción Guía para la administración de riesgos	V	Analizar y actualizar los riesgos del subproceso	Mapa de riesgos del subproceso actualizado, seguimiento a los controles definidos y oportunidades de mejoramiento	Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación y control
SIG y Evaluación independiente	Informes de auditorías internas	A	Definir acciones correctivas, preventivas y de mejora, establecer y ejecutar los planes de mejoramiento	Seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas	Evaluación independiente
Todos los procesos	Indicadores, riesgos y acciones correctivas, preventivas y de mejora, formuladas y aprobadas	A	Autoevaluar el cumplimiento de los indicadores, riesgos y ACPM asociadas con el subproceso	Evidencias seguimiento del	Direccionamiento Estratégico
RECURSOS					
Humanos			Físicos		
Mano de obra: Todos los empleados y contratistas.			Materiales: Recursos físicos, recursos financieros, recursos tecnológicos, información disponible. Maquinaria y equipo: Equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación.		

Comités	Ambiente de trabajo	
<p>Internos. Reunión del proceso de relaciones administrativas, los demás a los que sea convocado.</p> <p>Externos. Reunión con proveedores y clientes (ARL, cajas de compensación, EPS, fondos de pensión, entidades bancarias).</p>	<p>Medio ambiente: Planta física adecuada (aire, ventilación, ruido, iluminación).</p>	
DOCUMENTOS ASOCIADOS		
Documentos Internos	Documentos Externos	
<ul style="list-style-type: none"> - Selección y vinculación de personal - Capacitación del personal - Bienestar laboral - Pasantías - Evaluación de desempeño por competencias - Evaluación periodo de prueba - Reglamento Interno de Trabajo vigente - Manual de funciones y competencias laborales - Diccionario de competencias - Descripción de cargos - Perfiles - Manual de bienvenida - convocatoria 		
REQUISITOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Ver normograma 		
RIESGOS	INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"> - Ver mapa de riesgos institucional 	Indicador	Objetivo
	<p>Plan de Capacitación</p>	<p>Determinar el cumplimiento del plan de capacitación de la Agencia Cumplimiento = N°. de capacitaciones ejecutadas/N°. de capacitaciones programadas x 100</p>

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN HUMANA**

Código: PR-GTH-6.2

Versión: 05

Vigencia: 2018/11/04

	Efectividad de la evaluación de desempeño por competencias	<p>Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios, como una medida de impacto que evidencia el desempeño de la labor ejecutada por el personal</p> <p>Desempeño = No. de empleados con calificación sobresaliente / No. de empleados</p>
	Efectividad de la vinculación de personal en la ACI Medellín	<p>Analizar los resultados de los procesos de selección y vinculación de personal.</p> <p>Nro. de funcionarios que pasan el periodo de prueba / Nro. de funcionarios vinculados x 100</p>

NOTAS DEL CAMBIO

REVISION	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	APROBÓ	FECHA	VERSIÓN FINAL
01	Logo, recursos	Auxiliar administrativa de gestión humana	Sergio Escobar	04/05/2016	02
02	Ajuste del objetivo, alcance, políticas, descripción general y recursos	Auxiliar administrativa de gestión humana	Sergio Escobar	01/08/2016	03
03	Formato, políticas, ciclo PHVA, requisitos, indicadores, comités	Auxiliar administrativa de gestión humana	Sergio Escobar	13/09/2017	04
04	Se realiza ajuste al objetivo, políticas, alcance, ciclo PHVA, documentos internos e indicadores	Auxiliar administrativa de gestión humana	Catalina Restrepo Carvajal	11/04/2018	05

