

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN HUMANA**

Código: PR-GTH-6.2

Versión: 06

Vigencia: 18/08/2020

<b>NOMBRE SUBPROCESO</b>	Gestión Humana	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>RESPONSABLE</b>	Auxiliar administrativo(a) de gestión humana
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>					
Contribuir al desarrollo del talento humano de la ACI Medellín, al fortalecimiento de sus competencias, destrezas y al 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.					
<b>PROVEEDORES - ENTRADAS - ACTIVIDADES - SALIDAS</b>					
<b>ALCANCE</b>	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.				
<b>POLÍTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar las relaciones laborales en estricto cumplimiento de la legislación laboral aplicable, garantizando los derechos y obligaciones de las partes.</li> <li>- 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.</li> <li>- Promover desde la Agencia condiciones seguras y saludables en todas las operaciones, previniendo incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>- Cumplir con la normativa aplicable al subproceso en cada una de sus actividades.</li> <li>- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el subproceso.</li> <li>- Proveer los recursos necesarios para dar cumplimiento a las actividades de capacitación y bienestar laboral.</li> <li>- Evaluar el período de prueba una vez se haya cumplido el plazo establecido.</li> <li>- Evaluar el desempeño por competencias una vez al año.</li> <li>- Retribuir con salario fijo y beneficios para la atracción, retención y satisfacción de los servidores de la Agencia.</li> <li>- Desarrollar programas de bienestar laboral para mejorar las condiciones de trabajo, buscando con ello incentivar la innovación, la productividad y el desempeño.</li> <li>- Dar cumplimiento al MN-DES-03 Manual de funciones y competencias laborales.</li> </ul>				
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: 06

Vigencia: 18/08/2020

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: 06

Vigencia: 18/08/2020

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 Seguimiento a los controles de los 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
<b>RECURSOS</b>					
<b>Humanos</b>			<b>Físicos</b>		
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"> <li>- Selección y vinculación de personal</li> <li>- Capacitación del personal</li> <li>- Bienestar laboral</li> <li>- Pasantías</li> <li>- Evaluación de desempeño por competencias</li> <li>- Evaluación periodo de prueba</li> <li>- Reglamento Interno de Trabajo vigente</li> <li>- Manual de funciones y competencias laborales</li> <li>- Diccionario de competencias</li> <li>- Descripción de cargos</li> <li>- Perfiles</li> <li>- Manual de bienvenida</li> <li>- convocatoria</li> </ul>		
REQUISITOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ver normograma</li> </ul>		
RIESGOS	INDICADORES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ver mapa de riesgos institucional</li> </ul>	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: 06

Vigencia: 18/08/2020

	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
05	Ajuste del objetivo	Auxiliar administrativa de gestión humana	Eleonora Betancur González	18/08/2020	06

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN HUMANA**

**Código: PR-GTH-6.2**

**Versión: 06**

**Vigencia: 18/08/2020**