

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-GTH-6.2

Versión: 07

Vigencia: 26/04/2021

NOMBRE SUBPROCESO	Gestión del talento humano	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Auxiliar administrativo(a) de talento humano	
OBJETIVO DEL PROCESO						
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.						
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.					
POLITICAS	<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. - Liderar el equipo de integridad y sus actividades relacionadas. 					
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entradas/Insumos	Actividades			Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Actividades clave	Descripción de la actividad		
Planeación	Plan estratégico formulado y aprobado	P	Definir un plan operativo del subproceso anual	Reunir las actividades relacionadas con el subproceso estimando los tiempos para cada una, de acuerdo con los objetivos estratégicos.	Plan operativo aprobado del subproceso	Relaciones administrativas

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GTH-6.2

Versión: 07

Vigencia: 26/04/2021

Entres de control y legislación	Normativa legal vigente	P	Definir la normativa aplicable a la gestión de talento humano	Consultar en páginas especializadas las actualizaciones a la normativa aplicable y recopilar la información en el formato, verificando su aplicabilidad al subproceso	Normograma actualizado	Entes de control / gestión jurídica
Relaciones administrativas	Presupuesto solicitado	P	Solicitar aprobación del presupuesto sugerido	De acuerdo con los históricos del subproceso, elaborar un presupuesto de acuerdo con las actividades a realizar en el periodo siguiente y presentar para aprobación a la dirección de relaciones administrativas	Presupuesto aprobado	Gestión del talento humano
Todos los procesos	Necesidades de capacitación, bienestar, inducción y reinducción	P	Elaborar planes para la vigencia: institucional de capacitación e incentivos institucionales	Validar los planes de mejoramiento individual así como las reuniones de equipo en las cuales se ponen a consideración las necesidades de capacitación de los equipos, así como las recomendaciones dadas en los planes de intervención de las evaluaciones de clima laboral y riesgo psicosocial para el plan de bienestar laboral	Planes de institucionales capacitación e incentivos institucionales aprobados	Direcciónamiento estratégico / Todos los procesos
Todos los procesos	Inventario de conocimientos explícitos y tácitos	P	Documentar programa de gestión del conocimiento organizacional	Realizar el levantamiento de un inventario de conocimientos críticos, así como el estudio de metodologías para la replicación de los conocimientos internos	Programa de conocimiento organizacional	Todos los procesos

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GTH-6.2

Versión: 07

Vigencia: 26/04/2021

<p>Junta Directiva Dirección Ejecutiva Direcciones</p>	<p>Modificaciones a la planta de cargos, perfiles y descripción de cargos</p>	<p>H</p>	<p>Actualizar el manual de funciones y competencias laborales, perfiles, descripción de cargos y organigrama institucional</p>	<p>Revisar el manual de funciones, la descripción de los perfiles y realizar los ajustes que se requieran de acuerdo con las necesidades de cada cargo y el entorno, así como solicitud de aprobación a la dirección ejecutiva o junta directiva según el caso.</p> <p>Actualizar los cambios en el organigrama en caso de aplicar</p> <p>Recibir resolución de aprobación de las modificaciones.</p>	<p>Actualización y aprobación del manual de funciones y competencias laborales</p>	<p>Junta Directiva Dirección Ejecutiva</p>
<p>Todos los procesos</p>	<p>Necesidades de vinculación de personal</p>	<p>H</p>	<p>Realizar procesos oferta de empleo, selección y vinculación del personal</p>	<p>Publicar las ofertas de empleo en la pagina de la entidad, recibir las hojas de vida, seleccionar los aspirantes que cumplen con los requisitos, validar antecedentes, realizar filtros de: entrevistas, pruebas de conocimientos y pruebas psicotécnicas, para así definir la mejor opción.</p>	<p>Personal vinculado cumpliendo todos los requisitos del cargo</p>	<p>Todos los procesos</p>
<p>Gestión jurídica</p>	<p>Contratos de personal vinculado</p>	<p>H</p>	<p>Afiliaciones a seguridad social, ARL, Caja de Compensación y registro en el software de nómina</p>	<p>Realizar afiliaciones a seguridad social, ARL, caja de compensación de acuerdo con los formatos establecidos por cada uno.</p>	<p>Personal debidamente afiliado al sistema de seguridad social</p>	<p>Todos los procesos / Entes de control</p>

				Así como la creación de los mismo en software de nómina.		
Todos los procesos	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	<p>Determinar la fecha de aplicación de la evaluación, entregar los formatos a los directores y consolidar la información para obtener el indicador de evaluación del desempeño.</p> <p>Definir planes de mejoramiento individual en caso de ser requeridos y dar seguimiento a las actividades.</p>	Resultado de las evaluaciones de desempeño	Direccionamiento estratégico / todos los procesos
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	<p>Revisar las ofertas en capacitación de las instituciones educativas que fortalezcan las habilidades y competencias de los cargos, de acuerdo al plan institucional de capacitación que se establece.</p> <p>Realizar contratos con las instituciones educativas para la capacitación seleccionada.</p> <p>Agendar, firmar acta de compromiso a los servidores para la</p>	Personal capacitado	Todos los procesos

				<p>asistencia a la capacitación.</p> <p>Solicitar el certificado de asistencia y velar por la replica del conocimiento a las partes interesadas.</p> <p>Programar las actividades de inducción, y/o reinducción cuando se requieran coordinando el horario y agendamiento de quienes intervienen.</p>		
Direccionamiento estratégico	Medición del riesgo psicosocial	H	Coordinar la aplicación y analizar resultados de la encuesta de riesgo psicosocial, para definir acciones de intervención conforme a los resultados	Contratar los servicios psicológicos especializados en SST para aplicar la encuesta de riesgo psicosocial, recibir los resultados y contratar intervenciones de acuerdo con los resultados si es requerido	Informe de la encuesta de riesgo psicosocial e intervención si aplica	Direccionamiento estratégico
Todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad	Solicitud de certificados laborales	H	Gestionar certificados laborales	Elaborar los certificados que sean solicitados por los funcionarios y exfuncionarios de forma física y/o electrónica.	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 y registrar el pago de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social	<p>Identificar las novedades de nómina presentadas mes a mes, elaborar con ellas la nómina en Excel y en el módulo para posterior validación y causación por parte de contabilidad.</p> <p>Proyectar las novedades del mes en la plataforma</p>	Pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social	Gestión presupuestal y financiera / todos los servidores

				de Enlace Operativo, emisión de informe para auditoría por parte de contabilidad y posterior pago. Las prestaciones sociales se llevan a cabo en las fechas establecidas para ello, se genera el informe para validación y posterior pago.		
Todos los procesos	Programa de gestión del conocimiento organizacional	H	Identificar las necesidades de conocimiento organizacional y generar la transferencia de dicho conocimiento por diferentes mecanismos	Realizar un inventario de conocimientos críticos, en qué partes se encuentra ubicado e identificar la mejor metodología para su transferencia	Transferencia del conocimiento organizacional	Todos los procesos
SENA	Necesidad de contratación de aprendices	H	Seleccionar, contratar y entrenar aprendices de acuerdo con su perfil ocupacional	Recepcionar hojas de vida de aprendices, seleccionar, contratar y entrenar los aprendices que se requieran en la entidad.	Aprendices contratados	Todos los procesos
Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación independiente	Mapas de riesgos de gestión y de corrupción Guía para la administración de riesgos Seguimiento a los controles de los riesgos	V	Analizar y actualizar los riesgos del subproceso	Identificar, analizar, valorar y dar tratamiento a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos, definir, implementar y monitorear las actividades de control para mitigar los riesgos identificados	Mapa de riesgos del subproceso actualizado, seguimiento a los controles definidos y oportunidades de mejoramiento	Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación independiente
SIG / Evaluación independiente	Informes de auditorías internas	A	Definir acciones correctivas y de mejora, establecer y	Realizar análisis de causas, definir actividades y plan de acción de acuerdo con	Seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento	Evaluación independiente

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GTH-6.2

Versión: 07

Vigencia: 26/04/2021

			ejecutar los planes de mejoramiento	los hallazgos de la auditoría.		
Gestión del talento humano	Indicadores, riesgos y acciones correctivas, preventivas y de mejora, formuladas y aprobadas	A	Verificar el cumplimiento de los indicadores, controles a riesgos y acciones del plan de mejoramiento asociadas	Verificar el cumplimiento de los indicadores, controles a los riesgos y acciones correctivas y de mejora del subproceso, de acuerdo con las actividades ejecutadas	Evidencias del seguimiento	Evaluación independiente
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO						
Normatividad		Riesgos identificados			Controles existentes	
Ver normograma del subproceso (link)		Incumplimiento al plan operativo			% actividades ejecutadas/actividades planeadas del plan operativo	
		Favorecimiento ilícito a un tercero para direccionar una vinculación de personal			% actividades ejecutadas/actividades planeadas del plan de acción (si aplica)	
		Afectación del riesgo psicosocial por el trabajo virtual			Lista de verificación de requisitos de vinculación con cada carpeta	
		Incumplimiento en la ejecución de los planes de capacitación			% actividades ejecutadas/actividades planeadas del plan de acción (si aplica) de la medición de carga laboral	
					% cumplimiento de actividades del plan de acción del programa de control de riesgo psicosocial/clima laboral	
					% Cumplimiento del Plan de capacitación	
RECURSOS DEL PROCESO						
Humanos		Técnicos/Tecnológicos			Comités	
Mano de obra: Todos los servidores, contratistas y aprendices		Equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación.			Internos: comité de integridad, reunión del proceso de relaciones administrativas, los demás a los que sea convocado. Externos: reunión con proveedores y clientes (ARL, cajas de compensación, IPS, fondos de pensión, entidades bancarias).	
DOCUMENTOS ASOCIADOS						
Documentos Internos				Documentos Externos		

<ul style="list-style-type: none"> - PC-GTH-01 Selección y vinculación de personal - PC-GTH-02 Capacitación del personal - PC-GTH-03 Evaluación de desempeño por competencias - PC-GTH-04 Bienestar laboral - PC-GTH-05 Pasantías - PC-GTH-06 Metodología para la medición de las cargas laborales - Evaluación periodo de prueba - Reglamento Interno de Trabajo vigente - Manual de funciones y competencias laborales - Diccionario de competencias - Manual de bienvenida - Oferta de empleo - Formato de retiro - Formatos de selección - Certificado de no existencia de personal disponible e idóneo en planta de personal - Colilla de liquidación mensual 	<ul style="list-style-type: none"> - Guía de identificación y declaración de conflicto de intereses - Código de integridad - Formatos de afiliación al sistema de seguridad social - Autoliquidación de aportes - Certificados de capacitación
--	---

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

Nombre del Indicador	Objetivo - fórmula del Indicador	Meta	Frecuencia de medición
- Plan de capacitación	Determinar el cumplimiento del plan de capacitación de la Agencia Capacitación: $N^{\circ} \text{ de capacitaciones ejecutadas} / N^{\circ} \text{ de capacitaciones programadas} \times 100$	80%	Mensual
- Efectividad de la evaluación de desempeño por competencias	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 Desempeño = $\text{No. De empleados con calificación sobresaliente} / \text{No. De empleados}$	80%	Anual

NOTAS DEL CAMBIO

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: PR-GTH-6.2

Versión: 07

Vigencia: 26/04/2021

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
06	Ajuste del ciclo PHVA, entorno del proceso (riesgos y controles), recursos, documentos	Auxiliar administrativa de gestión humana	Eleonora Betancur González	26/04/2021	07