



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA- TH-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

Líder del Proceso: Subsecretario de Despacho (Servicios Administrativos)

Tipo de Proceso: APOYO

Objetivo: Administrar adecuadamente el recurso humano de la Administración Municipal, contribuyendo al desarrollo de las potencialidades, destrezas y habilidades al mejoramiento de las condiciones de trabajo y al desarrollo integral de los mismos, con el fin de optimizar la prestación del servicio.

Alcance: Inicia desde la definición de políticas para la administración del talento humano, hasta la gestión del retiro del personal y seguimiento y mejora el proceso.



**Municipio de La
Estrella**

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA- TH-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

Requisitos aplicables a la norma NTC ISO 9001:2015

- 4.1 Comprensión de la Organización y de su Contexto
- 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las Partes Interesadas
- 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos
- 5.1 Liderazgo y Compromiso
 - 5.1.1 Generalidades
 - 5.1.2 Enfoque al Cliente
 - 5.2.2 Comunicación de la Política de Calidad
- 5.3 Roles, Responsabilidades y autoridades en la Organización
- 6.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades
- 6.2 Objetivos de la Calidad y Planificación para Lograrlos
 - 7.1.1 Generalidades
 - 7.1.2 Personas
 - 7.1.3 Infraestructura
 - 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
 - 7.1.6 Conocimiento de la Organización
- 7.2 Competencias
- 7.3 Toma de Conciencia
- 7.4 Comunicación
- 7.5 Información Documentada
- 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación
 - 9.1.1 Generalidades
 - 9.1.3 Análisis y Evaluación
- 9.2 Auditoría Interna
- 10 Mejora
 - 10.1 Generalidades
 - 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva
 - 10.3 Mejora Continua



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA- TH-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

MECI:2014

Requisitos generales:

- 1.3.1. Política de la administración del riesgo
- 1.3.2.2. Identificación del riesgo
- 1.3.3. Análisis y valoración del riesgo
- 2.1.1. Autoevaluación de control y gestión
- 2.3.1. Plan de mejoramiento

Requisitos específicos:

- 1.2.2. Planes, programas y proyectos
- 1.2.4. Indicadores de gestión
- 3. Información de comunicación Interna y externa (Rendición anual de cuenta con la intervención de los diferentes grupos de interés, veedurías y ciudadanía)

Requisitos de Ley Aplicables: Ver FO-PA-04 "Listado Maestro de Documentos Externos"

Requisitos de partes interesadas: Ver archivo Partes Interesadas de la Subsecretaría de Talento Humano

Requisitos del Cliente: Igualdad de Oportunidades, calidad y oportunidad

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Servidores Públicos o Particulares que ejercen funciones públicas	Necesidades Normativas o Directrices o Políticas Nacionales	1. Definir Políticas para la Administración del Talento Humano	Políticas de Administración del Talento Humano	Empleados y particulares que ejercen funciones públicas
Entidades Gubernamentales	Vacantes, Necesidades, Reestructuración	2. Identificar la necesidad del servicio (vacante, necesidad)	Necesidades del Servicio	Procesos de la Entidad
Gobierno Nacional, Departamental y Municipal	Manual de Funciones de Necesidades de Formación	3. Verificar perfiles	Perfiles definidos	Empleados
		4. Identificar necesidades de formación	Plan de Capacitación	Funcionarios
Planificación del Desarrollo		5. Priorizar necesidades	Plan de Evaluación	Gestión Financiera y Rentas
		6. Planear la capacitación	Generación de	



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA- TH-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Administrativo Servidores Públicos	Necesidades de Evaluación Ley Novedades del Personal Necesidades de Salud Ocupacional	7. Planear el Bienestar Laboral 8. Planificar la Evaluación 9. Elaboración de Nomina 10. Planificación del retiro legal del personal 11. Programar actividades de Salud Ocupacional	Nomina Programas de Salud Ocupacional	
Aspirante Entidades Gubernamentales del orden Nacional, Departamental y Municipal Empleados, Ex empleados, Contratistas	Personal Documentos personas Plan de Capacitación Plan de Bienestar Plan de Evaluación Requisitos Legales Solicitudes Programación de vacaciones para trabajadores oficiales	12. Seleccionar el personal 13. Ingresar el personal a la entidad 14. Ejecutar el plan de capacitación 15. Ejecutar plan de bienestar 16. Realizar la evaluación del personal 17. Administrar prestaciones sociales y compensaciones 18. Expedición de certificados 19. Permisos y Vacaciones 20. Registro de novedades 21. Retiro del Personal	Personal Seleccionado Personal Vinculado Personal Capacitado Personal Evaluado Liquidación de Prestaciones Sociales Certificados Laborales Actos Administrativos de reconocimiento de pago y disfrute de vacaciones Actualización de la Historia Laboral	Procesos de la Entidad Gestión Financiera y Rentas Empleados, Ex empleados, contratistas Todos los procesos Servidores y ex servidores públicos



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA- TH-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
	<p>Necesidades</p> <p>Solicitudes</p> <p>Novedades</p> <p>Programas de Salud Ocupacional</p> <p>Personal</p> <p>Quejas presentadas</p> <p>Necesidad detectada</p>	<p>22. Realizar actividades de Salud Ocupacional</p> <p>23. Nombramiento y reglamentación de la comisión de personal</p> <p>24. Investigar y sancionar los procesos disciplinarios</p>	<p>Programa de Bienestar Laboral</p> <p>Comisión de Personal</p> <p>Procesos disciplinarios</p>	
	<p>Planes y Programas</p> <p>Indicadores de Gestión del Proceso</p> <p>Riesgos, Políticas de Administración de los Riesgos</p>	<p>V</p> <p>25. Realizar seguimiento a la ejecución de planes y programas</p> <p>26. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión</p> <p>27. Aplicar políticas de Administración de los Riesgos</p>	<p>Planes de Mejoramiento</p> <p>Resultado del Análisis de indicadores</p> <p>Informe de evaluación del riesgo</p>	<p>Evaluación, Control Mejora</p>
	<p>Planes de Mejoramiento</p>	<p>A</p> <p>28. Aplicar acciones de mejoramiento</p>	<p>Acciones Correctiva, Preventivas y de Mejora</p>	



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA- TH-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

Documentos	
Código	Nombre
PR-TH-01	Procedimiento para la selección y Vinculación del Personal
PR-TH-02	Procedimiento para la Inducción y Re inducción del personal
PR-TH-03	Procedimientos para la Capacitación del Personal
PR-TH-04	Procedimiento para la Evaluación de Desempeño
PR-TH-05	Procedimiento para la Liquidación de Nomina y Seguridad Social
PR-TH-06	Procedimiento para la Liquidación de Prestaciones Sociales
PR-TH-07	Procedimiento para Procesos Disciplinarios
PR-TH-08	Procedimiento Ingreso Practicante
PR-TH-09	Procedimiento Requisitos legales en SGSST
PR-TH-10	Procedimiento para la identificación de peligros y valoración de riesgos
PR-TH-11	Programa de trabajo seguro en caliente
PR-TH-12	Procedimiento Ausentismo Laboral
GU-TH-08	Profesiograma

Recursos		Quien Suministra
Humanos	Secretario (a) Subsecretario (a) Auxiliar Administrativa de Servicios Administrativos Secretarios de Despacho Facilitadores Servidores Públicos	Talento Humano
Físicos	Instalaciones locativas, equipos de computo y comunicación e internet	Procesos de: Gestión Administrativa Sistemas de Información Comunicación



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA- TH-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Que comunica	Quien comunica	A quien se le comunica	Medio de comunicación	Frecuencia de la comunicación
Certificados Laborales	Subsecretaria y Secretario de Despacho	Funcionarios	Escritas	Cada que se requiera
Resoluciones	Subsecretaria y Secretario de Despacho	Funcionarios	Escritas – Medio magnético	Cada que se requiera
Memorandos	Subsecretaria y Secretario de Despacho	Funcionarios	Escritas	Cada que se requiera
Soportes de Pago Nomina	Técnico de Nomina	Funcionarios	Colillas de pagos	Cada que se requiera
Eventos de Talento Humano	Subsecretaria de Despacho	Funcionarios	Correo Institucional	Cada que se requiera
Soporte de pago prestaciones EPS	Técnico de nomina	Secretaria de Hacienda	Escrito	Mensual
Soporte pago de Pensiones	Técnico de nomina	Secretaria de Hacienda	Escrito	Mensual
Requerimientos o Solicitudes	Subsecretaria y Secretario de Despacho	Entidades Externas	Escrito	Cada que se requiera
Designación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Alcalde	Todo el personal de la administración vinculado y contratista	Designación del responsable firmado por el Alcalde.	Cada que se presenta cambio de líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Roles y responsabilidades en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Subsecretario de Servicios Administrativos	Todo el personal de la administración vinculado y contratista COPASST Comité de Convivencia	Correo electrónico	Anual



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA- TH-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Que comunica	Quien comunica	A quien se le comunica	Medio de comunicación	Frecuencia de la comunicación
		Laboral		
Política, objetivos e indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Secretario de Servicios Administrativos	Todo el personal de la administración vinculado y contratista	Correo electrónico	Anual
Condiciones de salud del personal Evaluaciones médicas ocupacionales	Personal vinculado y contratistas Empresa que realiza exámenes médicos ocupacionales EPS	Secretario de Servicios Administrativos	Verbal y diligenciamiento del perfil sociodemográfico. Informe suministrado por empresa que realiza exámenes médicos ocupacionales Historias clínicas, recomendaciones y restricciones médicas	Cuando se requiera.
Incapacidades médicas	Personal vinculado a la entidad	Subsecretaria de Servicios Administrativos Profesional Universitario en Talento Humano y Gestión Laboral	Información escrita suministrada por la EPS	Una vez sea notificada la incapacidad médica
Plan de auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el	Equipo auditor	Personal vinculado a la entidad	Correo Electrónico	Anual



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA- TH-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Que comunica	Quien comunica	A quien se le comunica	Medio de comunicación	Frecuencia de la comunicación
Trabajo Resultados de auditoría interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		Contratistas		
Revisión anual del Sistema de Gestión por la alta dirección	Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Alcalde COPASST	Informe de revisión por la dirección	Anual
Cronograma de capacitación	Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	COPASST	Cronograma Reuniones del COPASST	Anual
Cronograma de Inspección a puestos de trabajo	Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	COPASST	Cronograma Reuniones del COPASST	Anual
Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo	Subsecretario de Servicios Administrativos	Personal convocado a formación	Verbal Correo electrónico memorando	Cada que se planifique una formación
Accidentes de trabajo	Personal vinculado y contratista que presenta el accidente	Subsecretario de Servicios Administrativos Secretario de Servicios Administrativos Contratistas SST	Verbal	Cada que se presente un evento



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA- TH-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Que comunica	Quien comunica	A quien se le comunica	Medio de comunicación	Frecuencia de la comunicación
Reporte de Accidente de trabajo	Contratistas SST	ARL	Registro de Accidente de Trabajo (FURAT)	Cada que se presente un evento
Acciones correctivas o de mejora resultantes de las inspecciones e investigaciones de accidentes de trabajo y recomendaciones de las ARL	Secretario de Servicios Administrativos Subsecretario de Servicios Administrativos Contratistas SST COPASST	Personal vinculado y contratista	Verbal Correo electrónico Capacitación	Cada que se requiera
Actividades de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo	Secretario de Servicios Administrativos Subsecretario de Servicios Administrativos Contratista SST	Personal vinculado y contratista	Verbal Correo electrónico Capacitación	Cada que se requiera
Cambios al personal por recomendaciones o restricciones médicas	Secretario de Servicios Administrativos Subsecretario de Servicios Administrativos Contratista SST	Personal vinculado y contratista,	Memorando	Cada que se requiera realizar un cambio por recomendación o restricción médica



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA- TH-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Que comunica	Quien comunica	A quien se le comunica	Medio de comunicación	Frecuencia de la comunicación
Respuesta a solicitudes por escrito que realiza el personal	Secretario de Servicios Administrativos Subsecretario de Servicios Administrativos Contratista SST	Personal vinculado y contratista que manifiesta la solicitud	Memorando	Cada que se presente una solicitud
Respuesta a derechos petición y tutelas	Asesor jurídico	Entidad legal que solicita respuesta	Escrito	Cada que se presenta un derecho de petición o tutela
Permisos programados: consulta odontológica, consulta médica, diligencia personal Permisos no programados: Urgencia médica u odontológica, calamidad doméstica	Personal vinculado	Jefe Inmediato Auxiliar Administrativa de Servicios Administrativos	FO-TH-11 Ausentismo Laboral	Cada que lo soliciten o se presente Ver procedimiento PR-TH-09 "Ausentismo Laboral"

PLAN DE CONTROL

Aspectos a controlar	Método de control o seguimiento	Responsable del control	Frecuencia	Registro
Formato de ingreso	Diligenciamiento del formato	Subsecretaria de Despacho	Diario	Formato de ingreso y salida
Plan de formación	Diligenciamiento del	Subsecretaria de	Cada que se realice una	Formato de Plan de



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA- TH-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

PLAN DE CONTROL

Aspectos a controlar	Método de control o seguimiento	Responsable del control	Frecuencia	Registro
	formato	Despacho	Formación	Formación, control de asistencia
Formato recargo de horas	Diligenciamiento del formato	Secretario de Despacho	Semanal	Formato de horas Extras y recargos
Formato de Ausentismos	Diligenciamiento del formato	Subsecretaria y Secretario de Despacho	Diario	Formato de Ausentismo
PQRSFD	Respuestas	Subsecretaria y Secretario de Despacho	Cada que se presente	Formato PQRSFD
Ingreso de documentación	Radicanado todo documento que ingresa a través de la oficina de gestión documental y/o en la planilla de control de correspondencia interna.	Subsecretaria	Permanente	Radicaada oficina de gestión documental. Planilla de control de correspondencia.
Autorización de capacitaciones	Verificanado el cumplimiento de los requisitos legales. Sesionando y realizando las actas del Comité de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos. Cumpliendo y ejecutando los planes y/o programas de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos	Subsecretaria	Permanente	Planes y/o programas de capacitaciones, bienestar laboral, estímulos e incentivos.



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA- TH-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

PLAN DE CONTROL

Aspectos a controlar	Método de control o seguimiento	Responsable del control	Frecuencia	Registro
Vinculación del personal	Verificando la aplicación de los requisitos legales para la afiliación	Subsecretaria	Permanente	Formato requisitos para la posesión. Historia Laboral
Ingreso de las novedades a los sistemas que soportan el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales	Revisando previamente la nómina. Realizando la identificación y registro de inconsistencias. Liquidando una pre nómina. Estableciendo fechas límites para el recibo e ingreso de novedades de nómina.	Subsecretaria	Permanente	Formato de inconsistencias de nómina. Solicitudes de soporte técnico. Informe de nómina. Circular informativa sobre fechas límites para el recibo e ingreso de novedades de nómina. Historia laboral.
Los registros en cada módulo de las hojas del SIGEP de cada funcionario	Revisando cada módulo del SIGEP e ingresando a la base de datos los registros pendientes	Subsecretaria	Permanente	Informe de avance de la gestión de cada funcionario Oficios requiriendo la información. Oficio reportando novedades al área de control interno de gestión
Actualización, custodia y conservación de las historias laborales	Verificando que los documentos de la historia laboral corresponden a lo establecido en la Ley General de Archivo	Subsecretaria	Permanente	Hoja de control de los documentos que componen la historia laboral. Registros de consulta.



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA- TH-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

PLAN DE CONTROL

Aspectos a controlar	Método de control o seguimiento	Responsable del control	Frecuencia	Registro
	Realizando la solicitud anual del formato de declaración juramentada de bienes y rentas del DAFP. Aplicando los de bienes y rentas del DAFP. Aplicando los registros de consulta.			
Ejecución programa y/o plan de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos	Realizando seguimiento y control a los programas y/o planes de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos	Subsecretaria	Permanente	Informes de seguimiento y ejecución a los Programas y/o planes de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos. Solicitudes de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos. Requisitos para acceder a programas y/o planes de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos. Actas del Comité de Capacitación, Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos. Pagares. Informes de interventoría



Municipio de La Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA- TH-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

PLAN DE CONTROL

Aspectos a controlar	Método de control o seguimiento	Responsable del control	Frecuencia	Registro
				y/o supervisión servicios
El ausentismo laboral por enfermedad general y por accidentes de trabajo	Registrando las incapacidades de los servidores públicos en una base de datos	Subsecretaria	Permanente	Base de datos: registro de ausentismo Informe trimestral con la caracterización de las incapacidades
Cumplimiento a los requisitos de Ley aplicables al Control Disciplinario	Revisión periódica de la normatividad vigente aplicable	Oficina de Control Interno Disciplinario	Permanente	Expediente-Acta de comité primario

PARÁMETROS DE MEDICIÓN

INDICADORES DE GESTIÓN

Ver Ficha Técnica y Tablero de Mando de Indicadores

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Ver Mapa de Riesgos y Políticas de Administración de los riesgos



Municipio de La
Estrella

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: CA- TH-01

Versión: 05

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	27-07-2017	Se ajusta la caracterización teniendo en cuenta los cambios de la norma ISO 9001:2015 (comunicación interna y externa y planes de control)
02	22-08-2018	Se incluye toda la comunicación interna y externa del SGSST, adicional el proceso PR-TH-09.
03	23-05-2019	Se agrega el procedimiento PR-TH-12 Procedimiento Ausentismo Laboral.
04	20-06-2019	Se agrega la guía GU-TH-08 Profesiograma.
	29-07-2019	Se revisa el procedimiento y a la fecha no presenta cambios.

Revisado por: Pilar Astrid Posada Jiménez

Cargo: Secretaria de Servicios Administrativos

Firma:

Aprobado por: Jhonny Alexander García Yepes

Cargo: Alcalde

Firma: