



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

C-TH-01 Versión: 07
Fecha: 14/02/2019

| LÍDER DEL PROCESO | TIPO DE PROCESO | RESPONSABLES DE APLICAR EL PROCESO |
|---|--|--|
| Subdirección de Talento Humano, Jefe de Talento Humano de la Secretaría de Educación y Cultura | Apoyo | Secretaria de Servicios Administrativos Secretaría de Educación y Cultura |
| OBJETIVO | ALCANCE | |
| Gestionar el desarrollo del talento humano, Vinculado a la Entidad (Administración e Instituciones Educativas), contribuyendo al mejoramiento de sus potencialidades, destrezas y habilidades, contando con personal competentes, que aporten al logro de los objetivos institucionales | Inicia con el análisis de los parámetros para la definición de la planta de cargos, necesario para la operación y control de los procesos, su provisión y necesidades, incluyendo la definición, modificación, legalización y administración de las novedades, y finaliza con la generación de los actos administrativos de retiro del personal de la Entidad (Administración Municipal, Instituciones Educativas) . | |

1. REQUISITOS APLICABLES:

| NORMA | REQUISITOS | NORMA | REQUISITOS |
|---------------|--|-------|--|
| ISO 9001:2015 | 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN. 4.1 COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO. 4.2 COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS. 4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES. 6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS 7.1.1 Generalidades 7.1.2 Personas 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.5. Información documentada 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la Información Documentada | MIPG | Dimensión 1. Talento Humano Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y planeación Dimensión 3. Gestión con valores para resultados Dimensión 4. Evaluación de Resultados Dimensión 5. Información y Comunicación Dimensión 6. Gestión del Conocimientos y la Innovación Dimensión 7. Control Interno |
| | | MEN | Lineamientos del Ministerio de Educación Nacional |

Elaboró: Subdirectora de Talento Humano

Revisó y aprobó: Secretario de Servicios Administrativos



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

C-TH-01 Versión: 07
Fecha: 14/02/2019

| NORMA | REQUISITOS | NORMA | REQUISITOS |
|-------|--|-------|------------|
| | 8.5.3 propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN 9.1.1 Generalidades 9.1.2 Satisfacción del cliente 9.1.3 análisis y evaluación 10. MEJORA | | |

2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

Ver. F-IN-02. Listado Maestro de Documentos Externos

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

| Proveedores | Entradas | Actividades | Salidas | Usuarios |
|---|---|---|--|--|
| Proceso: Direccionamiento Estratégico. Proceso: Planeación del Desarrollo territorial. Proceso: Gestión Jurídica y Contractual. | Direccionamiento estratégico. Políticas y directrices Responsabilidades y autoridades definidas. Alcance y proceso de SIGSA. Plan de Desarrollo Municipal, proyectos y planes de acción. Normatividad legal aplicable. | P Identificar las necesidades, solicitudes, expectativas y potencialidades de los usuarios y partes interesadas en el proceso Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y Amenazas para el proceso Planear y definir el talento humano para la prestación del servicio. Identificar y priorizar las necesidades y solicitudes del Talento Humano para realizar los diagnósticos. | Diagnóstico para la construcción del PIC Y PIBEI. Necesidad de talento humano, a partir del estudio de modernización de la organización. Necesidades de recursos. Necesidades de Comunicación y difusión. Plan Institucional de Capacitación | Todos los procesos y partes interesadas. |



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

C-TH-01 Versión: 07
Fecha: 14/02/2019

| Proveedores | Entradas | Actividades | Salidas | Usuarios |
|--|---|---|---|----------------------------|
| <p>Entidades Gubernamentales. (DAFP y CNSC)</p> <p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p> | <p>Actos Administrativos, políticas, directrices y lineamientos.</p> <p>Necesidades y expectativas y Resultados del Índice Sintético de Calidad Educativa</p> <p>Autoevaluación institucional</p> <p>Evaluación de docentes</p> <p>Política SG-SST y Directrices</p> | <p>Determinar los planes y programas de la Gestión del Talento Humano.</p> <p>Asegurar la disponibilidad de recursos para la ejecución del proceso.</p> <p>Verificar la disponibilidad de personal para cubrir la demanda en las Instituciones educativas</p> <p>Identificar los peligros y riesgos asociados a las actividades del SIGSA.</p> | <p>Plan Institucional de Bienestar e incentivos</p> <p>Plan de formación de docentes y directivos docentes.</p> <p>Actos administrativos</p> <p>PEI</p> <p>Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</p> | |
| <p>Todos los procesos.</p> <p>Proceso: Direccionamiento</p> | <p>Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.</p> <p>Necesidad de talento humano, a partir del estudio de modernización de la organización.</p> <p>Diagnóstico para la construcción del PIC Y PIBEI.</p> <p>Requerimiento de Capacitación y Bienestar Laboral</p> <p>Evaluación del Desempeño y acuerdos</p> | <p>H</p> <p>Implementar los controles operacionales relacionados con los peligros y los riesgos identificados en el proceso.</p> <p>Elaborar y aprobar el PIC y PIBEI.</p> <p>Ejecutar el PIC y el PIBEI.</p> <p>Ejecutar los planes y programas de formación, capacitación, inducción, reinducción y bienestar laboral.</p> <p>Tramitar las situaciones administrativas en cuanto a: selección, ingreso, permanencia y retiro del Talento Humano de la Alcaldía de Sabaneta.</p> <p>Elaborar y actualizar los manuales de funciones y competencias laborales de los servidores públicos.</p> | <p>Evidencias de capacitación, entrenamiento e inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>PIC y PIBEI aprobado.</p> <p>Actividades y registro controlados y evaluados</p> <p>Procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano</p> <p>Solicitud de Actos Administrativos.</p> <p>Registro en el portal del SIGEP.</p> | <p>Todos los procesos.</p> |



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

C-TH-01 Versión: 07
Fecha: 14/02/2019

| Proveedores | Entradas | Actividades | Salidas | Usuarios |
|--|---|--|--|----------------------------|
| <p>Estratégico.</p> <p>Proceso: Hacienda Pública.</p> <p>Entidades Gubernamentales. (DAFP y CNSC)</p> <p>Entidades del Sistema de Seguridad Social.</p> <p>Sistema de información y Gestión del empleo Público SIGEP.</p> <p>Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>Proceso: Gestión Jurídica y contractual.</p> <p>Proceso: Gestión de Recursos Físicos y tecnológicos.</p> | <p>de Gestión.</p> <p>Disponibilidad y compromisos presupuestal.</p> <p>Decreto de Nombramiento, Actos administrativos, procedimientos y directrices</p> <p>Documentos para cumplir con los requisitos de vinculación.</p> <p>Hojas de vidas y documentos soportes actualizados.</p> <p>Formatos de la Función Pública y de la CNSC.</p> <p>Compras, contratación, asesoría y asistencia jurídica.</p> <p>Políticas de TIC's.</p> | <p>Analizar la solicitud o necesidad de provisión de cargos y novedades.</p> <p>Liquidar las obligaciones prestacionales y salariales de los servidores públicos.</p> <p>Custodiar la historia laboral y hacer su respectiva actualización.</p> <p>Ingresar y actualizar la información de los servidores públicos a la plataforma del Sistema de información y Gestión del empleo Público SIGEP.</p> <p>Coordinar y controlar la concertación de acuerdo de gestión y compromisos laborales con los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y gerentes públicos.</p> <p>Coordinar y controlar evaluar el desempeño laboral del Talento Humano.</p> <p>Analizar los riesgos del proceso.</p> <p>Comité de asuntos disciplinarios.</p> | <p>Informes de gestión de proceso.</p> <p>Matriz de riesgos.</p> | |
| <p>Proceso Direccionamiento</p> | <p>Cronograma de</p> | <p>Realizar seguimiento y control a las acciones ejecutadas, para dar</p> | <p>Informes de seguimiento de: Plan institucional de</p> | <p>Servidores públicos</p> |



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

C-TH-01 Versión: 07
Fecha: 14/02/2019

| Proveedores | Entradas | Actividades | Salidas | Usuarios |
|--|--|--|---|---|
| <p>Estratégico</p> <p>Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Usuarios Internos y Externos</p> <p>Proceso Jurídica y Contractual</p> <p>Órganos de Control</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Ministerio de Educación Nacional.</p> | <p>actividades de bienestar</p> <p>Plan institucional de capacitación PIC</p> <p>Plan Institucional de bienestar estímulos e incentivos PIBEI</p> <p>Plan anual de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>QRD Tramitadas</p> <p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p> <p>Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p> | <p>cumplimiento al Plan de capacitación, bienestar laboral y estímulos e incentivos PIC y PIBEI</p> <p>Realizar seguimiento y control a las acciones ejecutadas en seguridad y salud para el trabajo</p> <p>Realizar seguimiento y medición al proceso y al servicio (planes aplicables e indicadores).</p> <p>Atender las quejas, reclamos y Denuncias y sugerencias QRD presentadas contra empleados de la Administración</p> <p>Analizar los informes de Auditorías internas y Externas.</p> <p>Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes (Productos o servicios no conformes),</p> <p>Realizar interventoría a los servicios contratados.</p> <p>Analizar los riesgos asociados al del proceso y los de Corrupción</p> <p>Realizar seguimiento y Analizar los</p> | <p>capacitación PIC</p> <p>Plan Institucional de bienestar estímulos e incentivos PIBEI</p> <p>Plan anual de seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Reportes de accidentes de trabajo</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>QRD Tramitadas</p> <p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p> <p>Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Interventoría y supervisión a los Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Oportunidades de Mejoramiento</p> <p>Riesgos</p> <p>Plan de Mejoramiento</p> | <p>Órganos de control</p> <p>Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión</p> <p>Proceso Gestión de Trámites y Servicios</p> <p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Administradoras de riesgos profesionales.</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Ministerio de Educación Nacional.</p> |



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

C-TH-01 Versión: 07
Fecha: 14/02/2019

| Proveedores | Entradas | Actividades | Salidas | Usuarios |
|---|---|---|--|--|
| | | indicadores de gestión del proceso | | |
| <p>Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión</p> <p>Ministerio de Educación Nacional.</p> | <p>Reportes de accidentes de trabajo</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>QRD Tramitadas</p> <p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p> <p>Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Interventoría y supervisión a los Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Riesgos</p> | <p>A</p> <p>Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</p> <p>Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora).</p> <p>Actualizar el Mapa de Riesgos</p> <p>Actualizar o fortalecer de los Indicadores de gestión</p> <p>Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas</p> | <p>Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</p> <p>Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas y de mejora).</p> <p>Actualizar el Mapa de Riesgos</p> <p>Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas</p> | <p>Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión</p> <p>Órganos de Control</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Ministerio de Educación Nacional</p> |

4. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver. Matriz de Indicadores.

5. GESTIÓN DEL RIESGOS

Ver.F-DE-04 Matriz de Riesgos.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

C-TH-01 Versión: 07
Fecha: 14/02/2019

| CODIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTOS |
|---------------|---|
| P-TH-01 | Procedimiento para la Vinculación y Retiro del Personal |
| P-TH-02 | Procedimiento para la inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo |
| P-TH-03 | Procedimiento para la evaluación del talento humano |
| P-TH-04 | Procedimiento para Asuntos Disciplinarios |
| P-THH-01 | Procedimiento para la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos |
| P-THH-02 | Procedimiento para la selección e inducción de personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos |
| P-THH-03 | Procedimiento para el desarrollo de personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos |
| P-THH-04 | Procedimiento para la administración de carrera de personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos |
| P-THH-05 | Procedimiento para el manejo del fondo prestacional docente |
| P-THH-06 | Procedimiento para la administración de la nómina del personal docente y administrativo de los establecimientos educativos |
| P-THH-07 | Procedimiento para la administración de las hojas de vida del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos |

7. RECURSOS:

| TIPO DE RECURSO | DESCRIPCIÓN | QUIEN LO SUMINISTRA |
|------------------------|---|--|
| Físico | Oficina y equipos de oficina, Hardware, Software (Office y Aplicaciones Especializadas), Papelería. | Proceso: Gestión de los Recursos Físicos y Tecnológicos. |
| Humano | Secretarios (as) de Despacho y Responsables del Servicio o Trámite. | Proceso: Gestión del Talento Humano |
| Ambiente de Trabajo | Oficinas y espacios físicos con temperatura ambiente e iluminación adecuada. | Proceso: Gestión de los Recursos Físicos y Tecnológicos |

8. CONTROL DE CAMBIOS



CARACTERIZACIÓN PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

C-TH-01 Versión: 07
Fecha: 14/02/2019

| FECHA | VERSIÓN INICIAL | IDENTIFICACION DEL CAMBIO | VERSIÓN FINAL |
|------------|-----------------|---|---------------|
| Sin Datos | 00 | Se modificó el mapa de procesos diferenciando los procesos estratégicos, misionales y de apoyo: Separando Recursos Físicos de los Recursos Humanos y uniendo Contratación y Supervisión y Vigilancia ya que esta última es una actividad de la contratación. También, se ajustó el Manual de Calidad a la razón de ser del SGC y se le dio enfoque de procesos en su presentación, utilizando un nuevo formato para la descripción de los procesos de forma tal que permitiera comprender rápidamente los procesos del SGC. | 01 |
| Sin Datos | 01 | Se realiza la desagregación en el mapa de procesos incluyendo la categoría de procesos de evaluación. Se ajustan las caracterizaciones de los procesos con la inclusión de las nuevas Secretarías al SGC y se ajusta la documentación de los nuevos procesos y se realiza la inclusión de la documentación nueva para los procesos misionales que ya existían. | 02 |
| Sin Datos | 02 | Se ajustan las caracterizaciones de los procesos acorde a los resultados de la auditoría interna de calidad. | 03 |
| Sin Datos | 03 | Actualización de los procesos, procedimientos y documentación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la normatividad vigente e introduciendo cambios que permitan el mejoramiento continuo de la gestión. | 04 |
| 30/10/2017 | 04 | Se ajusta conforme al proceso de transición de la NTC ISO 9001:2015. | 05 |
| 13/07/2018 | 05 | Se actualiza las caracterizaciones de los procesos de acuerdo a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, eliminando los requisitos de la NTC GP 1000, MECI 1000 y del Sistema de Desarrollo Administrativo SISTEDA. | 06 |
| 14/02/2019 | 06 | Se actualizan el objetivo y las actividades del proceso acorde a los cambios en la estructura de procesos Acta N° 1 Comité de Planeación y Gestión 14/02/2019 | 07 |