



**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	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
	7.5. Información documentada 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la Información Documentada 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 normatividad <https://www.sabaneta.gov.co/normatividad/busqueda-de-normas/>

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Proceso: Direccionamiento Estratégico. Proceso: Planeación del	Direccionamiento estratégico. Políticas y directrices Responsabilidades y autoridades definidas. Alcance y proceso de SIGSA. Plan de Desarrollo Municipal, proyectos y	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	Diagnóstico para la construcción del PIC Y PIBEI. Necesidad de talento humano, a partir del estudio de modernización de la organización. Necesidades de recursos.	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>Desarrollo territorial.</p> <p>Proceso: Gestión Jurídica y Contractual.</p> <p>Entidades Gubernamentales. (DAFP y CNSC)</p> <p>Proceso: Direccionamiento Estratégico</p>	<p>planes de acción.</p> <p>Normatividad legal aplicable.</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>Planear y definir el talento humano para la prestación del servicio.</p> <p>Identificar y priorizar las necesidades y solicitudes del Talento Humano para realizar los diagnósticos.</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>Necesidades de Comunicación y difusión.</p> <p>Plan Institucional de Capacitación</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>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</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>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</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>Proceso: Direccionamiento 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>PIBEI.</p> <p>Requerimiento de Capacitación y Bienestar Laboral</p> <p>Evaluación del Desempeño y acuerdos 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>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>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>de Gestión del Talento Humano</p> <p>Solicitud de Actos Administrativos.</p> <p>Registro en el portal del SIGEP.</p> <p>Informes de gestión de proceso.</p> <p>Matriz de riesgos.</p>	



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

C-TH-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Proceso: Gestión Jurídica y contractual. Proceso: Gestión de Recursos Físicos y tecnológicos.	Compras, contratación, asesoría y asistencia jurídica. Políticas de TIC's.	Analizar los riesgos del proceso. Comité de asuntos disciplinarios.		
Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión del Talento Humano Departamento Administrativo de la Función Pública Usuarios Internos y Externos Proceso Jurídica y Contractual Órganos de	Cronograma de actividades de bienestar Plan institucional de capacitación PIC Plan Institucional de bienestar estímulos e incentivos PIBEI Plan anual de seguridad y salud en el trabajo Resultados de la gestión del proceso QRD Tramitadas Hallazgos de Auditorías Internas y Externas Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) Mapa de riesgos	V Realizar seguimiento y control a las acciones ejecutadas, para dar cumplimiento al Plan de capacitación, bienestar laboral y estímulos e incentivos PIC y PIBEI Realizar seguimiento y control a las acciones ejecutadas en seguridad y salud para el trabajo Realizar seguimiento y medición al proceso y al servicio (planes aplicables e indicadores). Atender las quejas, reclamos y Denuncias y sugerencias QRD presentadas contra empleados de la Administración Analizar los informes de Auditorías	Informes de seguimiento de: Plan institucional de capacitación PIC Plan Institucional de bienestar estímulos e incentivos PIBEI Plan anual de seguridad y salud en el trabajo Reportes de accidentes de trabajo Resultados de la gestión del proceso QRD Tramitadas Hallazgos de Auditorías Internas y Externas Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes) Mapa de riesgos	Servidores públicos Órganos de control Proceso Gestión del Talento Humano Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión Proceso Gestión de Trámites y Servicios Proceso Direccionamiento Estratégico Administradoras de riesgos profesionales. Oficina de Control Interno Ministerio de Educación Nacional.



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

C-TH-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
<p>Control</p> <p>Oficina de Control Interno</p> <p>Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p>	<p>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 indicadores de gestión del proceso</p>	<p>Interventoría y supervisión a los Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión de Oportunidades de Mejoramiento</p> <p>Riesgos</p> <p>Plan de Mejoramiento</p>	
<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</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>



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

C-TH-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
	contratados Indicadores de gestión Riesgos			

4. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver Indicadores <https://www.sabaneta.gov.co/nuestros-planes/planes-de-accion/>

5. GESTIÓN DEL RIESGOS

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	ÁREA RESPONSABLE
Retraso en la evaluación del desempeño	Asesorar y acompañar individualmente a los evaluados y evaluadores en el diligenciamiento de las evaluaciones	Capacitación a los evaluadores	Trimestral	Secretaría de Servicios Administrativos
Incumplimiento en la ejecución de los planes y programas del Talento Humano	Actualización permanente y socialización de la normatividad	Verificar continuamente las actualizaciones en la normatividad existente en materia de recursos humanos	Trimestral	Secretaría de Servicios Administrativos
Demora en la expedición de certificados al personal Retirado	<ul style="list-style-type: none">- Capacitar a un Auxiliar Administrativo para efectos de contingencia.- Establecer un orden de recepción de las solicitudes de los	<ul style="list-style-type: none">- Seguimiento al proceso de convocatoria- Verificar el tipo de público invitado según el tipo de formación	Trimestral	Secretaría de Servicios Administrativos



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

C-TH-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

	certificados.			
Personal no capacitado, ni idóneo para atender las necesidades específicas de los procesos	<ul style="list-style-type: none">- Coordinación de la agenda de capacitaciones para que no se cruce con actividades de otras Secretarías. Continuar anualmente con el diagnóstico solicitado por los empleados para capacitaciones.- Previo a la invitación de la capacitación, verificar el público objetivo	<ul style="list-style-type: none">- Seguimiento al proceso de convocatoria- Verificar el tipo de público invitado según el tipo de formación	Trimestral	Secretaría de Servicios Administrativos
Incumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	Verificar el cumplimiento de las normas	Realizar las acciones pertinentes frente a lo que la normatividad exige	Trimestral	Secretaría de Servicios Administrativos
Pérdida de información de las historias laborales	Dar cumplimiento a la ley general de archivo en materia de historias laborales.	<ul style="list-style-type: none">- Asignar personal calificado para el manejo de las hojas de vida.- Generar conciencia legal y disciplinaria sobre la obligatoriedad	Trimestral	Secretaría de Servicios Administrativos
Error en la liquidación y pago de (NOMINA)	Solicitar a las diferentes dependencias de la administración el reporte a tiempo de las novedades de los empleados y	Revisión de la liquidación de la nómina antes del pago.	Trimestral	Secretaría de Servicios Administrativos



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

C-TH-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

	trabajadores oficiales a la subdirección de nomina			
Demora en el pago de la Nómina (NOMINA)	La Secretaria de servicios administrativos contrato un abogado especialista en derecho laboral para atender las diferentes inquietudes de las subdirecciones.	Actualización permanente en normatividad laboral	Trimestral	Secretaría de Servicios Administrativos
Liquidación errónea en pago de prestaciones sociales (NOMINA)	Revisión por parte de un funcionario diferente a quien realiza las liquidaciones para minimizar los errores en los procesos.	Revisar la liquidación antes del pago.	Trimestral	Secretaría de Servicios Administrativos
Fallas en el software de Nómina (NOMINA)	<ul style="list-style-type: none">- Mantenimiento preventivo al software- Actualización de antivirus constantemente.- Backup a la nómina	Contratación con una entidad encargada de hacer mantenimiento correctivo y preventivo periódicamente al software de nómina además de tener un antivirus en todos los equipos de la administración.	Trimestral	Secretaría de Servicios Administrativos
Alta rotación del personal (NOMINA)	Personal de carrera administrativa o de provisionalidad para dar continuidad a los procesos.	Se tienen cuatro (4) personas, tres (3) de carrera administrativa y una (1) de provisionalidad en el área de nómina a fin de dar continuidad a los procesos del área.	Trimestral	Secretaría de Servicios Administrativos
Distribución inadecuada de la información (-	Programa de formación en gestión documental para	Manual de archivo y programa de formación	Trimestral	Secretaría de Servicios Administrativos



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

C-TH-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

ARCHIVO)	los empleados del municipio de Sabaneta, igualmente se contempló sistematizar el proceso distribución con lectores de código de barras para las planillas de distribución	documental		
Deterioro de la documentación (ARCHIVO)	Proceso de selección de una empresa para tercerización de los archivos	Custodia y/o tercerización de la documentación	Trimestral	Secretaría de Servicios Administrativos
Uso indebido de la información (Gestión Administrativa - ARCHIVO)	Realizar una buen selección del personal y aplicar correctamente la supervisión y vigilancia	Cláusula de Confidencialidad	Trimestral	Secretaría de Servicios Administrativos
Biológico	<ul style="list-style-type: none">- Brindar información preventiva- Señalización lavado de manos- Señalización zonas de espera- Uso de elementos de protección	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en casa.- Tele trabajo- Distanciamiento social- Desinfectar con recursos e insumos apropiados los ambiente de trabajo.- Divulgación lavado de manos y prevención COVID-19	Mensual	Secretaría de Servicios Administrativos

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

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



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

C-TH-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTOS
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

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	01



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

C-TH-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACION DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
		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.	
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