

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión:	2
Fecha de aprobación:	23/05/2018
Código:	02-01-FO-0017

<b>1. MACROPROCESO:</b>	APOYO
<b>2. OBJETIVO:</b>	Identificar y gestionar las necesidades de talento humano, a partir de un proceso estructurado que incluya las fases de planeación, administración y fase de desvinculación o retiro, en conformidad con las regulaciones normativas vigentes y lineamientos internos, para contribuir con el fortalecimiento del desempeño institucional y la satisfacción del cliente interno, mediante el desarrollo de los planes, programas y lineamientos internos de operación que mejoren las competencias del talento humano, el clima organizacional y la seguridad y salud en el trabajo, en el marco de
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Director de Talento Humano (Dirección Talento Humano)
<b>4. ALCANCE:</b>	Desde la identificación de necesidades del talento humano, planeación y administración hasta la desvinculación del funcionario o retiro del colaborador
<b>5. INDICADORES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•90 POA. Porcentaje de Rotación de personal Sub Red Sur occidente ESE</li> <li>•91 POA. Cobertura de inducción a Nivel Institucional Sub Red Sur occidente Sur ESE</li> <li>•93 POA. Porcentaje Adherencia de la Apropiación del conocimiento de los contenidos de reinducción Sub red Sur Occidente ESE</li> <li>•95 POA. Porcentaje de Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación-PIC Sub Red Sur occidente ESE</li> <li>•98 POA. Porcentaje de Cumplimiento de Estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo (Resolución 1111 de 2017) Sub Red Sur Occidente ESE</li> <li>•99 POA. Cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucional Sur red Sur Occidente ESE</li> <li>•100 POA. Porcentaje de Cobertura del plan de bienestar Subred Sur Occidente ESE</li> <li>•103 POA. Porcentaje de ejecución del plan de acción de clima organizacional</li> <li>•105 POA. Porcentaje de procesos de Selección realizados oportunamente Sub red Sur occidente ESE</li> <li>•106 POA. Porcentaje de cumplimiento en la mitigación del riesgo Talento Humano Sudred Sur Occidente ESE</li> <li>•93.1 POA. Porcentaje Adherencia de la Apropiación del conocimiento de los contenidos de inducción Sub red Sur Occidente ESE</li> <li>•95.1 POA. Porcentaje de Satisfacción del Plan Institucional de Capacitación (PIC)Subred Sur Occidente ESE</li> <li>•103.3 POA. Porcentaje de cumplimiento plan de acción Transformación Cultural Sub Red Sur Occidente ESE</li> <li>•133.6 POA. Porcentaje de cobertura de la evaluación del desempeño o calificación de competencias comportamentales Subred Sur Occidente ESE</li> <li>•91.1 POA. Cobertura Participación del proceso de reinducción Sub Red Sur occidente Sur ESE</li> <li>•POA 90.12. Porcentaje de Suficiencia del talento humano Consulta Externa Subred Sur Occidente ESE</li> <li>•POA 90.13. Porcentaje de Satisfacción del cliente interno Subred Sur Occidente ESE</li> <li>•ICONT 1229. Total personal de planta</li> <li>•04-RI-0001- 01. PORCENTAJE DE EFICACIA RIESGOS IDENTIFICADOS DEL GESTION DEL TALENTO HUMANO (Liquidación errónea de salarios y prestaciones sociales a funcionarios)</li> <li>•04-RI-0001- 02. PROCENTAJE DE EFECTIVIDAD MATERIALIZACION DE RIESGOS IDENTIFICADOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (Liquidación errónea de salarios y prestaciones sociales a funcionarios)</li> <li>•04-RI-0002- 01. PORCENTAJE DE EFICACIA RIESGOS IDENTIFICADOS DEL GESTION DE TALENTO HUMANO (vinculación de Talento Humano a la institución sin el cumplimiento de requisitos establecidos por la entidad que garantice)</li> <li>•04-RI-0002- 02. EFECTIVIDAD MATERIALIZACION DE RIESGOS IDENTIFICADOS GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (vinculación de Talento Humano a la institución sin el cumplimiento)</li> <li>•04-RI-0003- 01. PORCENTAJE DE EFICACIA RIESGOS IDENTIFICADOS DEL GESTION DE TALENTO HUMANO (No dar continuidad a la ejecución de los programas y planes que operativizan el proceso de gestión del talento humano)</li> <li>•04-RI-0003- 02. EFECTIVIDAD MATERIALIZACION DE RIESGOS IDENTIFICADOS GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (No dar continuidad a la ejecución de los programas y planes que operativizan el proceso de gestión del talento humano)</li> <li>•04-RI-0004- 01. PORCENTAJE DE EFICACIA RIESGOS IDENTIFICADOS DEL GESTION DE TALENTO HUMANO (Insuficiencia de personal para la adecuada prestación de los servicios)</li> </ul>

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión:	2
Fecha de aprobación:	23/05/2018
Código:	02-01-FO-0017

### 6. SUBPROCESOS O SERVICIOS:

- 01 - Formación y desarrollo del Talento Humano
- 02 - Administración del Talento Humano
- 03 - Calidad de vida del Trabajador
- 04 - Evaluación de desempeño laboral

### 7. SOPORTES NORMATIVOS

### 8.. DEFINICIONES

### 9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión:	2
Fecha de aprobación:	23/05/2018
Código:	02-01-FO-0017


### 10. RIESGOS Y CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES

### TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO

### REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

--

### CAMPO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

--

Lugar y tiempo de Archivo: Según lo definido en TRD (Tabla de retención documental)

Disposición final: Archivo central

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AVAL DE CALIDAD</b>	<b>APROBÓ</b>
----------------	---------------	------------------------	---------------

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión:	2
Fecha de aprobación:	23/05/2018
Código:	02-01-FO-0017

Nombre y apellidos.			
Cargo y/o actividad:			
Fecha :			

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión:	2
Fecha de aprobación:	23/05/2018
Código:	02-01-FO-0017

|

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

Logo Subred	Indique el nombre completo del proceso. Ej. Caracterización de proceso Gestión del riesgo.	Indique la versión del documento. La fecha de aprobación y el código será diligenciado por el área de calidad.	Escudo de Bogotá
----------------	--	--	------------------

<b>1. MACROPROCESO:</b>	Indique el macroproceso del cual se deriva el proceso al que se le hará la caracterización. Puede ser: estratégico, misional, apoyo o misional.
<b>2. OBJETIVO:</b>	Indique el propósito general del proceso, debe responder a la pregunta ¿Para qué?, debe ser medible y coherente, con el alcance del documento, su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción.
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Registrar el Cargo o Rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización del proceso. Ejemplos: Director de servicios compartidos, Jefe Oficina de Control Interno, entre otros.
<b>4. ALCANCE:</b>	Describa de manera general los límites del proceso, definiendo su inicio o fin, tome como referencia la primera y la última actividad descrita en el proceso.
<b>5. INDICADORES:</b>	Enuncie los indicadores que usa el proceso para evaluar y hacer seguimiento al objetivo del mismo.
<b>6. SUBPROCESOS O SERVICIOS:</b>	Indique los subprocesos o servicios dependientes del proceso que aquí se describe

**7. SOPORTES NORMATIVOS**

Indique el marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico que se relacione con el alcance y objetivo del proceso

**8.. DEFINICIONES**

Se deben enunciar las definiciones que permitan el entendimiento del documento o que requiere de alguna aclaración para comprender el contexto del documento, la palabra a definir se marca en negrilla, y se colocan en orden alfabético.

**9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Nº	PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	PHVA	SALIDA	CLIENTE
	Registrar el nombre de un proceso, un cargo o rol, o entidad externa que provee insumos para ejecutar las actividades del proceso. Puede ser un documento, bien o servicio.	Insumo proporcionado por los proveedores. Las entradas pueden ser, información de tipo legal, documentos o necesidades.	Registrar la acción en orden secuencial que hace parte del proceso. Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo. En este campo se puede realizar llamados a otros documentos que se encuentren en ALMERA (Procesos, procedimientos, guías, entre otros) para identificar la relación entre los mismos.	Para la definición de las actividades asociadas al proceso se usa el ciclo PHVA (P=Planear, H= Hacer, V= verificar, A=actuar), en esta casilla por favor escriba la inicial de PHVA acorde a la actividad enunciada.	Detallar los productos (Documentos o registros) que se generan al ejecutar la actividad. Ejemplo: Plan Estratégico aprobado.	Registrar el nombre de un proceso, cargo o rol, o entidades externas que reciben la salida generada de la ejecución de la actividad.

**10. RIESGOS Y CONTROLES**

RIESGOS	CONTROLES
Indique los riesgos asociados al proces. (Referencia en Desarrollo Institucional)	Asocie el control correspondiente al riesgo definido.

**TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
En esta parte se describen los cambios realizados en cada versión del documento, lo anterior permite el control y trazabilidad del mismo; para ello deberá colocar por cada versión la fecha de aprobación de cada una formato (dd-mm-aaaa) y en la descripción, detalle de manera simplificada las modificaciones realizada.		

**REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO**

Relacione el nombre del registro o formato que se genera o soporta la actividad y el código que lo identifica, si se aplica en caso de no generarse ningún registro dejar la casilla en blanco

**CAMPO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Señale claramente en dónde, dentro de la Subred, está indicada la utilización del presente proceso, a qué equipo de trabajo va dirigido y la relación existente con otros documentos.

Lugar y tiempo de Archivo: Según lo definido en TRD (Tabla de retención documental)

Disposición final: Archivo central

	ELABORÓ	REVISÓ	AVAL DE CALIDAD	APROBÓ
Nombre y apellidos:	Nombre del colaborador que elabora el documento	Nombre del director o líder del proceso	Nombre del profesional de calidad designado para hacer revisión el document tanto de fondo como de	Nombre de la Gerentede la Subred
Cargo y/o actividad:	Cargo del colaborador o líder.	Director, jefe de oficina o líder.	Profesional de apoyo del área de calidad	Gerente
Fecha :	Fecha en que se elaboró el documento.	Fecha en que se revisó por parte de la dirección el documento.	Fecha de aprobación y publicación del documento	Fecha de aprobación y publicación del documento