Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GDC-FO-01 VERSIÓN: 4 VIGENCIA: OCTUBRE DE 2022 PÁGINA : 1 de 2

CLASIFICACIÓN:	**PROCESO DE APOYO**
PROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
RESPONSABLE:	PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
OBJETIVO:	Generar políticas e Implementar planes y programas de la Gestión del Talento Humano bajo el principio de Justicia, equidad y trasparencia, al realizar, selección, vinculación, inducción, capacitación y formación, evaluación de desempeño, bienestar laboral e incentivos y retiro, desarrollando y generando conciencia en la seguridad y salud en el trabajo y el desempeño ambiental en los servidores públicos de la ETITC, bajo el marco de la normatividad legal vigente que conlleve al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución
ALCANCE:	Inicia con el requerimiento de personal de las diferentes áreas, continuando con la selección, vinculación, inducción, capacitación y formación, evaluación de desempeño, Bienestar Laboral e incentivos y termina con la desvinculación laboral.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	PARTES INTERESADAS
		PLANEAR	HACER		
Todos los procesos. Entes gubernamentales, judiciales y de control Entidades de seguridad Social Usuarios particulares Entidades de prestación de servicios de capacitación Comunidad Educativa	Lineamiento, directrices y políticas institucionales Normatividad y documentación aplicable Contexto Novedades de personal Requerimientos de los procesos Hojas de vida Encuesta de clima organizacional Manual de Funciones Necesidades de Capacitación Presupuesto(CDP) Evaluaciones de desempeño Novedades de personal Incentivos PQRSD Informe final de cumplimiento de trabajo de la vigencia anterior Planes y proyectos institucionales Informe de auditoría Informe de movilidad	Formular el Plan Estrategico de Talento Humano (capacitacion, Bienestar Laboral, plan anual de vacantes) Elaborar los planes de acción, adquisiciones, capacitación y formación. Establecer políticas para el desarrollo de Talento Humano Establecer el presupuesto gasto de la dependencia Establecer PAC para el pago de nóminas Definir el programa permanencia y retiro del personal.	Ejecutar los procedimientos de selección y vinculación de personal. Ejecutar el plan de capacitación Capacitar y requerir las evaluaciones de desempeño Realizar las afiliaciones a la seguridad social del personal que se vincule. Proyectar y aplicar novedades de los servidores públicos Gestionar registro presupuestal Ejecutar el programa permanencia y retiro del personal Requerir las evaluaciones de desempeño Implementar el plan de capacitación, programa de inducción y reinducción institucional. Elaborar actos administrativos, constancia y certificaciones. Elaborar las nóminas. Revisar y actualizar las historias laborales y novedades de la planta de personal. Actualizar y/o modificar el manual de funciones y competencias. Reportar la información requerida a los entes gubernamentales, de control y de seguridad social.	Plan de acción de la Dependencia Mapa de riesgo Servidores publicos seleccionados de acuerdo al Manual de Funciones, Capacitación e inducción ejecutada Informe de actividades ejecutadas de Bienestar Laboral. Plan de capacitación Programación y ejecución de inducción y reinducción. Nominas liquidadas. Planilla de Liquidación de seguridad Social. Respuesta de las PQRSD, Actos administrativos, Certificados y Constancias elaboradas. Evaluaciones de desempeño Historias laborales actualizadas. Personal seleccionado para capacitación. Planes de mejoramiento. Informe de gestión. Indicadores.	Todos los procesos. Entes gubernamentales y de control. Comunidad Educativa. Funcionarios Entidades de Seguridad Social. Ciudadanía
		ACTUAR	VERIFICAR		
		Implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora como resultado del seguimiento y control aplicado a las actividades.	Hacer seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los planes de inducción, reinducción, capacitación y bienestar laboral. Verificar el cumplimiento de requisitos y condiciones de nómina, historias laborales, actos administrativos, constancias, certificaciones y contratos. Realizar la medición de indicadores Evaluar y analizar el resultado de los mecanismos de seguimiento y medición del proceso. Verificar la oportunidad en el reporte de la información a los entes gubernamentales, de control y de seguridad social.		

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	**CLASIF. DE INTEGRIDAD**	A	**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**	1

Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central Establecimiento Público de Educación Superior	**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CODIGO: GDC-FO-01** **VERSIÓN: 4** **VIGENCIA: Mayo 15 de 2018** **PÁGINA : 2 de 2**

RECURSOS		REQUISITOS POR CUMPLIR		DOCUMENTOS ASOCIADOS
TALENTO HUMANO	**FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS**			
Profesional de Gestión en Talento Humano Profesional Especializado en Selección y Vinculación Profesional de Capacitación Técnico Operativo en Bienestar Laboral Técnico Administrativo de Nómina Asistentes	Instalaciones Físicas, Hardware y software actualizado. Red de comunicaciones (teléfono, internet entre otros).	**ACTUAR**	Ver link Normograma	Ver link documentación procesos del SGI
		DE LA NORMA (NTC ISO 9001:2015)	Requisitos: 4.1., 4.2., 4.4., 6.1., 63.,7.1.,7.1.2., 7.1.6.,7.2.,7.5.3.,9.1.,9.1.2.,9.1.3.,10.	
		DE LA NORMA (NTC ISO 14001:2015)	Requisitos: 4.1.,4.2.,4.3.,4.4.,6.1.2.,6.1.4,.,62.,621.,71.,7.2.,7.3.,7.4.2.,7.5.3.,8,1., 9.1.,9.2.,10.,10.1.,10.2. 10,3	
		DE LA NORMA (NTC ISO 45001:2018)	Requisitos:4.1.,4.2.,4.4.,5.4.,6.1.,7.1.,7.1.2.,7.1.6.,7.2.,7.5.3.,8.2., 9.1.,10.	
		DE LA NORMA (NTC ISO/IEC 27001:2013)	Requisitos:4.1., 4.2., 6.1.2., 6.1.3., 7.2., 7.3., 10.1.,10.2. Controles Anexo: A.7.1.1, A.7.1.2, A.8.2.1, A.8.2.2, A.11.2.8, A.11.2.9, A.18.1.1, A.18.1.4, A.18.2.2	
		LINEAMIENTOS CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN CNA	Factor 3, Característica 9, Aspecto D Factor 3, Característica 10, Aspecto A,B Factor 3, Característica 11, Aspecto A,D,F Factor 3, Característica 12, Aspecto A Factor 3, Característica 14, Aspecto A Factor 8, Característica 33, Aspecto C Factor 8, Característica 34, Aspecto E	
		DE LA COMUNIDAD	Politicas de calidad y satisfacción del cliente. Información veraz y oportuna.	

POLÍTICA OPERACIONAL	INDICADORES DE GESTIÓN	RIESGOS	AMBIENTE DE TRABAJO
Ver link políticas de operación	Ver link de indicadores	Ver link matriz de riesgos	Oficinas (Dotación Básica, computadores - sofware de oficina, impresora, conexiones eléctricas, de red oficina, impresora, conexiones eléctricas, de red y de comunicación, utiles de oficina)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUCIBETH BLANCHAR MAESTRE Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano	**LENNY NAYIBE LEON VARGAS** Administrador de la Documentación	**DORA AMANDA MESA CAMACHO** Representante de la Dirección

FECHA: OCTUBRE 19 DE 2022

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	**CLASIF. DE INTEGRIDAD**	A	**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**	1