

MODULO		Control de Planeación y de Gestión	
COMPONENTE		Direccionamiento Estratégico	
ELEMENTO		Modelo de Operación por Procesos	
PROCESO		Administración del Talento Humano	
OBJETIVO		Lograr el manejo eficiente y eficaz del personal de la Entidad, desde su ingreso hasta su retiro	
ACTIVIDADES		OBJETIVO	CARGO/ RESPONSABLE
P	PLANEAR LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Realizar los Diagnósticos necesarios que permitan planear correctamente la administración del talento humano.	Gerente, Director Operativo y técnica
H	ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO	Ejecutar todas las actividades que permitan la administración eficiente y eficaz del talento humano.	Director Operativo y Técnica
V	VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Verificar la correcta administración del talento humano, buscando el mejoramiento continuo del proceso.	Gerente, Director Operativo y técnica
A	MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.	Implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias en el proceso de Administración del Talento Humano.	Gerente, Director Operativo y técnica

COMPONENTE	Direccionamiento Estratégico		
ELEMENTO	Modelo de Operación por Procesos		
PROCESO	Administración del Talento Humano	Código:CA-M3-P2-002	Versión:01
PRODUCTO O SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS (INTERNOS Y EXTERNOS)	
Plan de Capacitación bienestar laboral, estímulos e incentivos, inducción y reintroducción del Talento Humano.	De acuerdo a los Diagnósticos elaborados, oportunos y costeados.	Todos los procesos de la Agencia	
Nómina.	Oportuna, exacta y confiable.	Todos los procesos de la Agencia.	
Prestaciones Sociales.	Oportunas, exactas y confiables.	Todos los procesos de la Agencia.	
Constancias Laborales.	Oportunas, exactas y confiables.	Todos los procesos de la Agencia	
Funcionarios capacitados.	Oportunidad, actualidad, claridad	Funcionarios de la Agencia	

COMPONENTE	Direccionamiento Estratégico		
ELEMENTO	Modelo de Operación por Procesos		
PROCESO	Administración del Talento Humano	Código:CA-M3-P2-002	Versión:01
INSUMO	CARACTERÍSTICAS DEL INSUMO	PROVEEDORES	
Solicitudes para contratar o vincular personal.	Claras y oportunas	Junta Directiva-Gerente	
Solicitudes de capacitación internas.	Viables, específicas y oportunas	Todos los procesos de la Agencia	
Solicitud de constancias laborales.	Claras y oportunas	Funcionarios y exfuncionarios	
Novedades de personal.	Legalidad	Todos los procesos de la Agencia	
Hoja de vida de los aspirantes a vincular	Completa y veraz	Junta directiva y Gerente	

COMPONENTE	Direccionamiento Estratégico		
ELEMENTO	Modelo de Operación por Procesos		
PROCESO	Administración del Talento Humano	Código:CA-M3-P2-002	Versión:01
OBJETIVO: Lograr el manejo eficiente y eficaz del personal de la Entidad, desde su ingreso hasta su retiro			
ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE	
P 1. PLANEAR LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y BIENESTAR LABORAL.		
	Identificar las necesidades anuales de capacitación 1.1 Recolectar y analizar la información necesaria para formular el diagnóstico de las necesidades de capacitación, formación y bienestar laboral a través de la Aplicación de encuesta a todos los empleados.	Gerente y Asesora	
	Elaborar un Diagnóstico de necesidades: 1.2 La Asesora de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí -Adelí con los resultados de la actividad anterior elabora un diagnóstico de las necesidades de capacitación detectadas.	Asesora	
	Estructurar el Plan Anual de Capacitación: 1.3 La Asesora de la Agencia de Desarrollo local de Itagüí-Adelí con base en las necesidades priorizadas estructura el Plan de Capacitación Anual para la vigencia correspondiente, según la normatividad vigente.	Asesora.	
	1.4. Presentar el Plan de capacitación al gerente para su revisión y aprobación.	Asesora.	
	Adoptar por Resolución el Plan de Capacitación: 1.5 La Asesora de la Agencia proyecta la resolución de aprobación del Plan Institucional de Capacitación y la remita al Gerente, para su firma y publicación.	Asesora	
	Socialización del Plan de Capacitación: 1.6 El Director Operativo de la Agencia, socializa el Plan Institucional de Capacitación a los funcionarios y partes interesadas a través de medios idóneos, tales como: circulares, pagina web, correos institucionales y del comité primario.	Director Operativo	

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS Y/O TAREAS	CARGO RESPONSABLE
H 2. ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO	SELECCIÓN PERSONAL. 2.1. Actualizar el listado de los cargos vacantes, en forma temporal o definitiva, con los requisitos e informar a la junta directiva	Gerente
	CARGOS DE NATURALEZA GERENCIAL 2.2 Enviar a la Junta directiva la(s) hoja(s) de vida del(os) aspirante(s) a ocupar el cargo de naturaleza gerencial.	Gerente
	2.3. Verificar el cumplimiento de requisitos, de acuerdo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	Técnico
	2.4. Impartir directriz al técnico, para que proyecte el acto administrativo de nombramiento.	Gerente
	2.5. Diligenciar resolución de nombramiento ordinario, para funcionarios de libre nombramiento y remoción y contratos laborales para los trabajadores oficiales.	Director Operativo
H 2. ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO	2.6 La Gerente de la Agencia de desarrollo local de Itagüí-Adelí le comunica al aspirante el nombramiento y le informa que tiene 10 días hábiles para aceptar el nombramiento y da a conocer el Manual de Funciones y competencias del cargo a proveer.	Gerente
	2.7.Revisar y firmar el acto administrativo	Gerente
	2.8. Entregar Listado de requisitos: La técnica de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-Adelí, entrega el listado de requisitos para la posesión y le informa que cuenta con 10 días hábiles siguientes a la fecha de aceptación del cargo para allegarlos.	Técnica
	Revisar los requisitos: 2.9 La técnica de Nomina recibe los documentos, verifica el cumplimiento de los requisitos de forma. Si el aspirante no cumple con los requisitos se le informa y se revoca el Acto Administrativo de Nombramiento. Si el aspirante cumple con los requisitos pero no se presenta dentro de los términos establecidos para posesionarse, se procede a la revocatoria del Nombramiento.	Técnica
	2.10 Entregar funciones a desempeñar según el manual específico de funciones y requisitos.	Gerente
	2.11. Realizar el examen médico de ingreso.	Interesado
	2.12. Radicar novedad en la Administradora de Riesgos Laborales, suscribir el formato de radicación de la novedad (EPS, Administradora de Pensiones y Cesantías) y elaborar los formatos para la posesión. (Cumplimiento de requisitos – acta de posesión).	Técnico

H	2. ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO	2.13. Ingresar las novedades de nómina al sistema de información (Software) una vez se generen e informar de las mismas a la Gerencia.	Técnico
		DESVINCLACION. 2.14. Remitir comunicación a la Gerencia informando la decisión tomada.	Funcionario Interesado
		2.15. Diligenciar y radicar formato del acto administrativo de aceptación de la renuncia, al cargo de libre nombramiento y remoción.	Técnico
		2.16 Realizar examen médico de egreso	Ex funcionario.
		2.17. Revisar y firmar el acto administrativo de aceptación de renuncia, del cargo de libre nombramiento y remoción.	Gerente
		2.18. Remitir copia de la novedad al Técnico para la nómina.	Gerente
		2.19. Informar la novedad a las entidades de seguridad social y pensiones.	Técnico
		2.20. Presentar solicitud para liquidación definitiva de prestaciones sociales y adjuntar los requisitos establecidos al técnico.	Ex funcionario
		2.21. Elaborar liquidación para el reconocimiento de salarios y de todo tipo de prestaciones sociales legales y extralegales y generar los respectivos informes del sistema de información.	Técnico
		2.22 Liquidar e informar acerca de las deducciones que se le deban hacer a la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, de conformidad con la ley.	Técnico
		2.23 Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de cesantías anticipadas y definitivas.	Técnico
		2.24. Liquidar los aportes al Sistema de Seguridad Social, y verificar su convalidación en cada una de las diferentes entidades.	Técnico
		2.25. Elaborar los datos básicos de las resoluciones cuentas que se originen en el reconocimiento de primas y viáticos.	Técnico
2.26. Remitir colilla de pago a los funcionarios de la Agencia por correo electrónico	Técnico		

H	2. ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO	2.27 Preparar para la firma del jefe inmediato la documentación relacionada con bancos, cooperativas, juzgados.	Tesorero
		2.28. Custodiar el archivo de las hojas de vida del personal activo de la Agencia.	Técnico
		2.29. Archivar oportunamente en las hojas de vida los documentos, novedades que deban reposar en las mismas.	Técnico.
		CLIENTE INTERNO-CAPACITACION. 2.30. Identificar las Entidades o personas que podrían capacitar en los temas contenidos en el Plan de Capacitación: El Director Operativo, identifica las personas o entidades que ofrecen capacitación en los temas contenidos en el Plan de Capacitación y selecciona la más idónea de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Agencia y presenta la propuesta a la gerente.	Gerente-Director Operativo
		2.31. El Director Operativo elabora los Estudios Previos, conforme lo estable el manual de contratación; para iniciar con el proceso de Contratación de las Capacitaciones y dar cumplimiento al PIC y se los enviará al gerente para su revisión y aprobación.	Director Operativo-Gerente.
		2.32 Enviar convocatoria para el programa de Capacitación-Formación al correo institucional de los funcionarios	Director Operativo
		2.33 Instalar el programa de capacitación presentando los objetivos, compromisos, docente o persona encargada del mismo, cuando éste sea coordinado por la Agencia, y cuando sea externo, lo hará la entidad prestadora del servicio.	Gerente, Director Operativo
		2.34 Llevar el registro de la asistencia y solicitar al docente o encargado del programa, el registro de la asistencia en los formatos diseñados para tal fin.	Director Operativo
		2.35 Solicitar al funcionario la certificación y/o memorias, cuando el programa haya sido coordinado por una entidad externa.	Director Operativo
		Evaluar los eventos de Capacitación: 2.36. Solicitar a los Servidores Públicos que reciben la capacitación realizar las evaluaciones del docente y la de satisfacción del cliente en los formatos establecidos para ello para su tabulación e informe.	Gerente- Director Operativo

		AUSENTISMO LABORAL 2.37 Registrar la información de incapacidades médicas e impresión de reportes del Sistema de Información.	Técnica
		HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 2.38 Coordinar con la ARL la actualización del Panorama de Riesgos Ocupacionales de la Entidad.	Técnico.
		2.39 Coordinar la implementación de las acciones correctivas arrojadas por el panorama de factores de riesgos.	Técnica y la ARL
		2.40 Solicitar los elementos de botiquín para el servicio de Primeros Auxilios	Técnica
H	2.ADMINISTRAR EL TALENTO HUMANO	2.41 Reportar ante la ARL, los accidentes de trabajo sufridos por los funcionarios de la entidad. EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL 2.42 Coordinar la conformación y funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (Copasso).	Técnica Técnica
V	3.VERIFICAR LA CORRECTA ADMON DEL TALENTO HUMANO	3.1. Realizar seguimiento permanente a la ejecución del Plan de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos, inducción y reinducción.	Gerente y Director Operativo
A	4. MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	4.1. Promover acciones que permitan el mejoramiento del proceso de Administración del Talento Humano.	Responsable del proceso y todos los funcionarios

Comentado [p1]: .

Comentado [I2R1]:

REQUISITOS.
CLIENTE: Oportunidad, legalidad, transparencia y equidad.
LEGALES: Decretos 4485 de 2009 y 1599 de 2005, Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios, Ley 100 de 1993, Constitución Política.
DE LA ORGANIZACIÓN: Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
SEGUIMIENTO Y CONTROL
PUNTOS DE CONTROL DE INSUMO: 1.1,1.2,2.3,2.4,2.5,2.6,2.7,2.8,2.9,2.10.
PUNTOS DE CONTROL DE ACTIVIDAD: 1.4, 2.1, 2.11, 2.12, 2.13, 2.19, 2.32, 2.38.
PUNTOS DE CONTROL DE PRODUCTO: 1.5, 2.14, 2.15, 2.37.
RECURSOS REQUERIDOS
EQUIPOS: Equipos de cómputo, sistema de comunicaciones, impresora, fax, memoria USB.
TECNOLÓGICOS: Correo electrónico, Internet, sistemas de información para nómina.
INFRAESTRUCTURA: Instalaciones locativas, servicios públicos, bienes muebles y elementos para el trabajo.
HUMANOS: Es el recurso humano que ejecuta el proceso, así: Gerencia –Técnica –Asesora
INDICADORES
Los establecidos en la base de dato para tal fin.
RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
Los riesgos serán identificados, valorados y controlados de acuerdo a la Metodología adoptada por la Entidad para la Administración del Riesgo.
DOCUMENTOS ASOCIADOS
Software de Nómina y Prestaciones Sociales, reglamento interno de trabajo
DEFINICIONES
EMPLEO PÚBLICO: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
CLASES DE NOMBRAMIENTO: Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario
ESTÍMULOS: Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
BIENESTAR SOCIAL LABORAL: Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.
DESARROLLO HUMANO: Proceso conducente a la ampliación de las opciones que disponen las personas; las opciones básicas y universales son: poder tener vida larga y saludable, poder adquirir conocimiento y poder tener acceso a los recursos necesarios para disfrutar de un nivel de vida decoroso.
CAPACITACIÓN: El conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral

COMPETENCIAS LABORALES: una interacción dinámica entre los distintos conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes movilizadas según las características del contexto y desempeño en que se encuentre el individuo

SEGURIDAD SOCIAL: Se refiere principalmente a un campo de bienestar social relacionado con la protección social o cobertura de las necesidades socialmente reconocidas, como salud, vejez o discapacidades.

APRENDIZAJE: Es un proceso continuo que dura toda la vida. Es un cambio relativamente permanente, o una serie de cambios en el comportamiento que ocurren como resultado de prácticas previas o de experiencias en situaciones similares o análogas

NÓMINA: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, prestaciones, las bonificaciones y deducciones.

SALARIO: Es la remuneración inmediata o directa que el trabajador recibe por la transmisión que hace de su fuerza de trabajo para ponerla a disposición del empleador.

ESTÍMULOS: Conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

SALUD OCUPACIONAL: Conjunto de programas que deben ser adelantados para prevenir y controlar los riesgos que puedan afectar la salud física y mental de los servidores en razón de su trabajo.

COPASO: El Comité Paritario de Salud Ocupacional es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la entidad.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

ENFERMEDAD LABORAL: Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

AUSENCIA LABORAL: La ausencia laboral puede ser total, si falta toda una jornada de trabajo o parcial, si sólo hace unas horas de la jornada **laboral**. Según las causas, el absentismo puede ser justificado o autorizado por un superior. Dentro de las ausencias **laborales** justificadas se encuentran: las bajas por enfermedad.

PANORAMA DE RIESGOS: El panorama de factores de riesgo permite identificar, localizar y valorar las situaciones de riesgo existentes, con el fin de priorizar y planificar las medidas de previsión, prevención y protección más convenientes y adecuadas, según sea el tipo de exposición y severidad de las consecuencias.

PERMISOS LABORALES: Es el cese temporal, no periódico, de la prestación de servicios por causa determinada y, en general, otorgado por el empleador.

AUSENTISMO: Cualquier ausencia al trabajo programado, sin importar su origen

INDUCCIÓN: Proceso dirigido a facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Entidad.

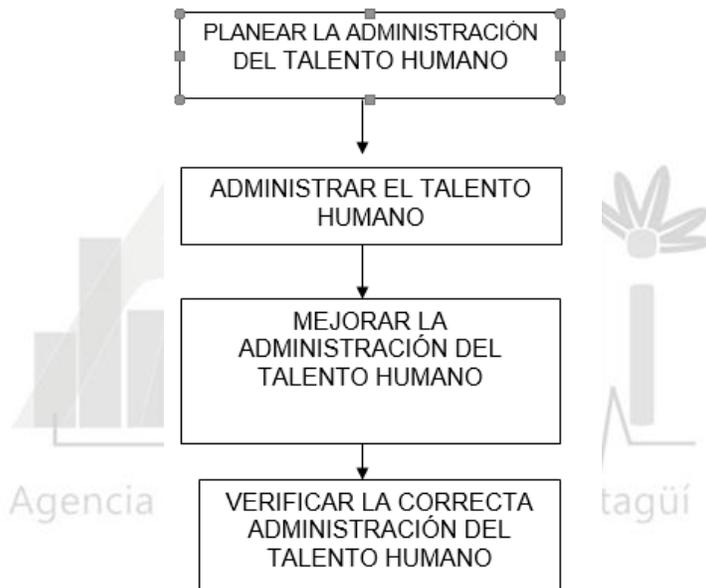
REINDUCCIÓN: Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos en los cuales se refieren sus objetivos

SERVIDOR PÚBLICO: Son los miembros de las entidades públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Están al servicio del Estado y de la comunidad; y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

PERFIL: Requisitos mínimos que exige un cargo determinado traducido en estudios y/o experiencias

COTIZACIÓN: Es la porción del salario del trabajador dependiente o independiente que se toma como base para aplicar el porcentaje de aporte respectivo al momento de realizar la cotización al sistema general de seguridad social en salud.

FLUJOGRAMA: PROCESO ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO



E: María Elsi Duque Jiménez, Asesora, Wilfran López Idarraga, asesor control interno.
R/: Beatriz Arteaga Gómez, Técnica.