

 Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				CODIGO: GDC-FO-01 VERSIÓN: 4 VIGENCIA: Mayo 15 de 2018 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 transparencia, al realizar, selección, vinculación, inducción, capacitación y formación, evaluación de desempeño, bienestar laboral e incentivos y retiro, 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	Lineamientos, directrices y políticas institucionales Normatividad y documentación aplicable Contexto Novedades de personal Requerimientos de los procesos y/o servidores y/o entidades Hojas de vida Protocolo de acoso laboral y sexual Encuesta de clima organizacional Manual de Funciones Necesidades de Capacitación Presupuesto(CDP) Evaluaciones de desempeño Novedades de personal Examen de ingreso PQRSD Informe final de cumplimiento de trabajo de la vigencia anterior Planes y proyectos institucionales Informe de auditoría Informe de movilidad Procedimiento de Gestión del Cambio Matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos (SST) del proceso	Formular el Plan Estratégico de Talento Humano (capacitación, 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. Establecer mecanismos para la transferencia del conocimiento y la innovación Establecer planes de mejoramiento proponiendo acciones claras y concretas que aporten a la mejora continua.	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 reintegración 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. Implementar mecanismos para la transferencia del conocimiento y la innovación Socializar e implementar las políticas para el desarrollo del talento humano Implementar acciones para la identificación temprana de conflictos de intereses Realizar la medición del clima organizacional Actualizar estadísticas asociadas a los funcionarios de la ETITC (carrera docente, tipo de vinculación, entre otros). Ejecutar los planes de mejoramiento.	Contexto Normograma Matriz de partes de partes interesadas Plan de necesidades Plan de acción ejecutado Ejecución de controles de mitigación de riesgos Actos administrativos de servidores públicos seleccionados de acuerdo al Manual de Funciones y a los procesos de meritocracia Registro de capacitaciones, inducción y reintegración Informe de actividades ejecutadas de Bienestar Laboral. Evaluación del impacto de la capacitación Nominas liquidadas. Planillas de Liquidación de seguridad Social. Respuesta de las PQRSD, Actos administrativos, Certificados y Constancias elaboradas. Evaluaciones de desempeño y sus efectos en el mejoramiento de la calidad (informes) Actas e informes del Comité de Convivencia Laboral Historias laborales actualizadas. Evaluación de impacto de la capacitación Análisis de los resultados de la aplicación de políticas para el desarrollo del talento humano. Estrategias implementadas para la identificación temprana de conflictos de intereses Informe de medición del clima organizacional Información estadística actualizada de ingreso, retiro, formación Planes de mejoramiento. Informe de gestión. Indicadores. Matriz de inventario de activos Matriz de planificación de cambios Reporte de Retiro de Personal	Todos los procesos. Entes gubernamentales y de control. Comunidad Educativa. Funcionarios Entidades de Seguridad Social. Ciudadanía		
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD		IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD		A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1

RECURSOS		REQUISITOS POR CUMPLIR		DOCUMENTOS ASOCIADOS
TALENTO HUMANO	FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	LEGALES		
Profesional de Gestión de Talento Humano, Profesional en Selección, vinculación y bienestar laboral, Auxiliar en Capacitación, Técnico en Nómina, Asistente administrativo, bonos pensionales	Instalaciones Físicas, Hardware y software actualizado, Red de comunicaciones (teléfono, internet entre otros).	<p>DE LA NORMA (NTC ISO 9001:2015)</p> <p>DE LA NORMA (NTC ISO 14001:2015)</p> <p>DE LA NORMA (NTC ISO 45001:2018)</p> <p>DE LA NORMA (NTC ISO/IEC 27001:2022)</p> <p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG (POLÍTICAS)</p> <p>LINEAMIENTOS ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>LINEAMIENTOS ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS</p> <p>DE LA COMUNIDAD</p>	<p>Ver link Normograma https://etitic.edu.co/es/page/nosotros&sgi</p> <p>Requisitos: 4.1., 4.2., 4.4., 6.1., 6.3.,7.1.,7.1.2., 7.1.6.,7.2.,7.5.3.,9.1.,9.1.2.,9.1.3.,10.</p> <p>Requisitos: 4.1., 4.2.,7.2., 7.3., 8.1.,10.</p> <p>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.</p> <p>Requisitos: 4.1, 4.2, 6.1.2, 6.1.3, 7.2, 7.3, 10. Controles Anexo: A.5.9., A.5.12., A.5.13., A. 5.18., A.5.31., A.5.34., A.5.36., A.6.1., A. 6.2., A.6.3., A.6.6., A.6.7., A.7.7., A.8.1., A.8.32.</p> <p>Gestión Estratégica de Talento Humano Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos Servicio al Ciudadano Racionalización de trámites y Gobierno Digital Gestión de la Información y Comunicación Gestión del Conocimiento y la Innovación Control Interno</p> <p>Factor 3, Característica 7, Aspectos 16 y 18 Factor 4, Característica 16, Aspecto 39 Factor 10, Característica 28, Aspecto 82 Factor 10, Característica 29, Aspecto 84 Factor 10, Característica 30, Aspecto 88 Factor 10, Característica 31, Aspecto 92</p> <p>Factor 3, Característica 8, Aspecto 15 Factor 3, Característica 9, Aspectos 17 y 18 Factor 3, Característica 10, Aspectos 20 a 24</p> <p>Políticas de calidad y satisfacción del cliente. Información veraz y oportuna.</p>	<p>Ver link documentación procesos del SGI https://etitic.edu.co/es/page/nosotros&sgi</p>
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 - software de oficina, impresora, conexiones eléctricas, de red oficina, impresora, conexiones eléctricas, de red y de comunicación, útiles de oficina)
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
LUCIBETH BLANCHAR MAESTRE Lider del Proceso de Gestión de Talento Humano		ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación		JORGE HERRERA ORTÍZ Representante de la Dirección

FECHA: Junio 28 de 2024

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