TALENTO HUMANO

ETITC

PORTAFOLIO DE SERVICIOS

Para realizar cualquier solicitud de información con gusto puede contactarse con nosotros:

ÁREA	TRÁMITE Y/O SOLICITUD	TIEMPO DE RESPUESTA	FORMATO	RESPONSABLE	CORREO	EXT.
COORDINADOR TALENTO HUMANO				Lucibeth Blanchar Maestre	personal@itc.edu.co	**120**
Gestión de Talento Humano	Atención al usuario	Atención Jornada Presencial en el horario de **9:00 A.M. a 3:00 P.M.** Atención Jornada virtual en el horario de **8:00 A.M. a 5:00 P.M.** Canales de atención NúmeroCorporativo **3006901239** Plataforma Microsoft Teams	No aplica	Eliana Patrica Garzon Doncel ***Secretaria Talento Humano***	auxtalentohumano@itc.edu.co	**175**
	Constancias o Certificados Laborales	Constancias de Tiempo de Servicio y Salario; **de 1 a 3 dias hábiles.** Constancias de Tiempo de Servicio, Funciones o carga académica; **de 2 a 5 dias hábiles.** Certificados de personal retirado; de 3 a 10 dias hábiles.	No aplica			
	Retiro de Cesantias	**1.** Si el tramite lo va a realizar de manera presencial en las oficinas del FNA, debe solicitar una carta de autorización emitida por la Entidad, especificando el motivo y valor a retirar. **2.** Si el trámite lo va a realizar de manera virtual antes el FNA, recuerde que se debe hacer la solicitud desde su cuenta personal, una vez radicada se debe informar mediante correo electrónico al área de Talento Humano con el fin de realizar la respectiva aprobaciòn en la plataforma del FNA. **3.** Para el retiro de Cesantías FOMAG de los docentes del Instituto de Bachillerato Técnico Industrial, pueden consultar el procesos en el siguiente link **https://www.fomag.gov.-co/wp-content/u-ploads/2021/06/1.-Guia-del-Doc ente-Vr.339.pdf** una vez verificado los requisitos hacer la solicitud de los certifica-dos o soportes correspondientes al area de Talento Humano mediante el correo electrónico."	No aplica			
	Afiliaciones	- Afiliaciones o reingresos a EPS - Traslados de Seguridad Social - Afiliaciones o reingresos a CCF - Inclusión de Beneficiario a CCF - Afiliación Fondo de Pensión, Unicamente si es por Primera Vez Atención inmediata o redireccio-namiento a asesores de cada entidad de salud, la respuesta sujeta a la EPS o al Fondo de Pensión."	Aplica el formato interno de cada EPS y Fondo de Pensiones.			
	Retiro de personal Administrativo	Una vez comunicada la Resolu-ción y el Oficio de aceptación del retiro, la persona debe legalizar los formatos de retiro con el jefe inmediato, enviando copia al área de Talento Humano, para dar inicio al acto administrativo de liquidacion definitiva.	**- GTH-FO-01** Acta de entrega de puesto **- GTH-FO-09** Retiro de personal (antes paz y salvo) **- GTH-FO-43** Encuesta Retiro de Personal - Entregar el Carnet al área de Talento Humano"			
	Retiro de personal Docentes Planta PES Docentes Planta y Provisionales IBTI	Una vez comunicada la Resolu-ción de aceptación del retiro, la persona debe legalizar en el área de Talento Humano el Formato de Retiro diligenciado, para dar inicio al acto administrativo de liquidación definitiva.	**- GTH-FO-09** Retiro de personal (antes paz y salvo) - Entregar el Carnet al área de Talento Humano"			
Bonos Pensionales	Certificaciòn con fines pensionales (se emiten únicamente a las personas que inician su proceso de obtención de pensión o reliquidación pensional.)	Entre cinco (5) y veinte (20) días hábiles de acuerdo con la antigüedad de la información.	**GTH-FO-27** Solicitud factores salariales	Carol Jane Solorzano Calcetero ***Contratistas Bonos Pensionales***	auxtalentohumano2@itc.edu.co	**136**
Selección y vinculación	Entrevistas de selección de personal a contratar y creación de usuario en el SIGEP.	Se dan de acuerdo al cargo desde la fecha de publicación de la vacante hasta la vinculación del nuevo servidor.	**GTH-PC-01** Procedimiento solicitud de vacantes	Alba Lucia Torres Russi ***Profesional Selección y vinculación.***	seleccionvinculacion@itc.edu.co	**136**
Nómina	"Novedades de nómina como: Traslados de EPS. Traslado fondo de pensiones."	La atención personalizda se realizará de acuerdo con el cronograma.	**1.** El tramite lo realizá el funcionario directamente en cada entidad. **2.** Se debe informar mediante correo electrónico al área de nomina del tramite realizado"	Omar Esteban Cañon ***contratista nomina***	nomina@itc.edu.co	**135**
	Horas extras		**GTH-FO-24** Reporte de horas Extras personal administrativo y Docente			
	Incapacidades (originales de EPS o transcrita IPS)		Radicar incapacidad en físico en el área de Talento Humano o enviarlo mediante correo electrónico			
	Licencias		Radicar solicitud en el área de Talento Humano, para su respectivo estudio y aprobación			
	Descuentos Libranza		**1.** Los descuentos los reportan las entidades financieras **2.** El certificado de Paz y Salvo debe ser presentado al área de momina.			
	Certificados de planilla de pago de de aportes al Sistema de Seguridad Social.	Se envía mensualmente a los correos institucionales.	No aplica.			
Bienestar y Capacitación	Solicitudes de necesidades de capacitación	Inicio de cada año	**GTH-FO-07** Diagnóstico necesidades de capacitación.	Alba Lucia Torres Russi ***Profesional Bienestar Laboral***	bienestarlaboral@itc.edu.co	**138**
Capacitaciòn				Nubia Esperanza Nieto ***Secretaria Ejecutiva Capacitaciòn***	capacitacion@itc.edu.co	**118**
Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Identificación de Peligros y valoración de los riesgos	Conforme a nivel de riesgo del peligro identificado	**SST- PC-09** Identificación de Peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Julieth Leonor Chaparro Diaz ***Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo***	seguridadysalud@itc.edu.co	**220**
	Reporte de accidente de trabajo.	Llamar a la Línea ARL POSITIVA al teléfono 330 7000 .	**GTH-PC-06** Procedimiento			
	Inspecciones planeadas	Conforme a plan anual de trabajo o cuando se requiera	**SST-PC-01** nspecciones planeadas			
	Reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras	Trámite inmediato de acuerdo a tipo de reporte notificado	**SST-PC-11** Reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras **SST-FO.-11** Reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras **SST-FO-12** Seguimiento de incidentes actos y condiciones inseguras			
	Solicitud Elementos de Protección Personal.	Respuesta inmediata de acuerdo a la disponibilidad de la dotación.	Lista de entrega de **EPP**			
	Trabajo seguro en alturas	Respuesta inmediata ante el requerimiento	**SST - PC- 03** Trabajo en alturas			

Estamos en mejora continua de nuestros procesos...

Link para consulta de planes de acción de Talento Humano:

https://etitc.edu.co/es/page/nosotros&talentohumano

Link para consulta de formatos y procedimientos:

https://etitc.edu.co/es/page/nosotros&sgi