



CARACTERIZACION DE PROCESOS

CODIGO: C-TH-01

VERSION: 07

Página 1 de 3

Proceso: Gestión del Talento Humano		Requisitos de la NTCGP 1000: 2004 aplicables: 5.5.1 – 6.2 – 8.2.3 – 8.4 – 8.5		
Objetivo: Garantizar que el personal que esté involucrado en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad sea competente.		Responsable: Director (a) Administrativo		
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación Administrativa ▪ Estado ▪ Entidades (CNSC, DAFP) ▪ Servidor Público 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planta de cargos ▪ Normatividad vigente ▪ Requerimiento de Formación ▪ Ofertas de Formación ▪ Desempeño ▪ Registros 	P <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar la necesidad de personal (talento humano). ▪ Definir el perfil de cada cargo ▪ Plan de capacitación, incentivos y estímulos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual específico de funciones y competencias laborales ▪ Registros de educación, formación, habilidades y experiencia ▪ Plan de mejoramiento individual ▪ Indicadores del proceso ▪ Acciones correctivas, preventivas y de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servidor Público ▪ Mejora continua
		H <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleccionar el personal ▪ Inducción y reinducción de personal ▪ Capacitación y entrenamiento 		
		V <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar seguimiento y medición del proceso (indicadores) ▪ Evaluación de desempeño 		
		A <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar acciones para la mejora 		
Recursos		Documentos(Legales y reglamentarios)	Indicadores	Metas

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Maria Rosalba Valencia Arrubla Firma:	Nombre: Gloria Marcela Bedoya Jaramillo Firma:	Nombre: Luis Guillermo Escobar Vasquez Firma:
Fecha: 14 de Noviembre de 2.008	Fecha: : 14 de Noviembre de 2.008	Fecha: 14 de Noviembre de 2.008
Cargo: Director Administrativo	Cargo: Representante de la Dirección	Cargo: Alcalde



CARACTERIZACION DE PROCESOS

CODIGO: C-TH-01

VERSION: 07

Página 2 de 3

<p>Humanos: Director Administrativo, Auxiliar Administrativo, Comisión de personal</p> <p>Físicos: Oficina, software, hardware, Comisión de personal, papelería</p> <p>Recursos: Copaso</p>	<p>Internos: P-TH-01 Provisión cargos, P-TH-02 Procedimiento para la formación de personal, P-TH-03 Procedimiento para la evaluación del desempeño, P-TH-04 Procedimiento salud ocupacional, P-TH-05 Procedimiento otorgar comisiones de servicio y legalizar viáticos, P-TH-06 Procedimiento retiro del servicio, D-TH-01 Políticas de gestión talento humano, D-TH-02 Estructura organizacional, D-TH-03 Planta personal, M-TH-03 Manual específico de funciones y competencias laborales.</p> <p>Externos: ver F-GD-04 listado maestro de normatividad y documentos externos</p>	<p>N° de evaluaciones de desempeño / N° de personas a evaluar</p> <p>Cumplimiento de competencias requeridas al cargo / N° competencias requeridas para el cargo</p>	<p>90%</p>
--	---	--	------------

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	CONTROLES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
1. Impertinencia	Poco pertinencia de los programas y actividades de Gestión del Talento Humano de acuerdo a las necesidades del personal de la Administración Municipal	Brindar formación teniendo en cuenta que los conocimientos adquiridos se puedan aplicar en la Entidad Definir prioridades de capacitación con la Comisión de personal de la Entidad	Director Administrativo y la Comisión de Personal	Anual cuando se actualicen las actividades del plan de capacitación	Evaluación del desempeño satisfactoria
2. Incumplimiento	No cumplimiento de las actividades establecidas en los planes y programas de Gestión del Talento Humano	Gestionar la entrega oportuna de la evaluación del desempeño Recordar por medio escrito la responsabilidad de la evaluación del desempeño y de la concertación de actividades de gestión	Director Administrativo	Enero - Junio	Numero de carpetas de personal con evaluación del desempeño del periodo / Numero de carpetas de personal



CARACTERIZACION DE PROCESOS

CODIGO: C-TH-01

VERSION: 07

Página 3 de 3

3. Discontinuidad de planes, programas y/o proyectos	No se da continuación de planes, programas y proyectos que quedaron pendientes en vigencias anteriores	Dejar registro de todas las actividades realizadas y en el proceso de empalme incluir las actividades pendientes (actas de gestión).	Director Administrativo	Al terminar una Administración	Actas informes de gestión
4. Limitado recurso financiero	Poca destinación de recursos económicos para los programas de Gestión del Talento Humano	Gestionar actividades para los programas de Gestión del Talento Humano	Director Administrativo	Anual	Capacitaciones gestionadas/capacitaciones programadas