



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: AP-GTH-CT-16	Gestión del Talento Humano	Versión: 4	Página 1 de 8
--	----------------------	----------------------------	------------	---------------

<b>PROCESO</b>	Gestión del Talento Humano
<b>OBJETIVO</b>	Lograr una ventaja competitiva en la prestación de los servicios de la Administración Departamental mediante una eficiente administración del talento humano.
<b>ALCANCE</b>	Involucra a todos los funcionarios de la Administración Departamental.
<b>RESPONSABLE</b>	Secretario(a) General

**PLANEAR**

- Identificar, analizar y priorizar las necesidades de formación, capacitación y bienestar social que contribuyan al desarrollo personal, profesional y mejoramiento de la productividad.
- Formular y revisar las Políticas del Desarrollo del Talento Humano.
- Planificar las acciones de trabajo.
- Asegurar la Disponibilidad de los recursos financieros requeridos para atender las necesidades del servicio adecuada y oportunamente.

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios.</li> <li>• Grupo de Administración de Personal.</li> <li>• Subdirección Administrativa y financiera de la Secretaría de Salud.</li> <li>• Sistema General de Participación de la Secretaría de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vacancia del cargo</li> <li>• Manual de funciones y Competencias Laborales y hojas de vida</li> <li>• Hoja de vida</li> <li>• Acto Administrativo</li> <li>• Requisitos para la Posesión</li> <li>• Acta de Posesión</li> </ul>	<p>Situaciones Administrativas Selección, Vinculación y Posesión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Grupo de Administración de Personal</li> <li>• Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y financiera de la Secretaría de Salud.</li> <li>• Técnico Operativo del Sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida del archivo o solicitadas externamente</li> <li>• Selección de los posibles aspirantes al cargo</li> <li>• Aspirante a ocupar el cargo</li> <li>• Nombramiento del funcionario</li> <li>• Funcionario</li> </ul>	<p>Funcionario Posesionado</p>



PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Educación.			General de Participación Secretaria Educación. de	Notificado • Funcionario Posesionado	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar Administrativo</li> <li>Grupo Administración de Personal</li> <li>Profesional Universitario de Secretaria de Planeación</li> <li>Profesional Universitario de Oficina Gestión de Calidad y Profesional Universitario de Oficina Control Disciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Inducción</li> <li>Historia Laboral</li> <li>Carta de Presentación</li> </ul>	Inducción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar Administrativo Grupo Administración de Personal</li> <li>Profesional Universitario de Secretaria de Planeación</li> <li>Profesional Universitario de Oficina Gestión de Calidad y Profesional Universitario de Oficina Control Disciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario Inducido</li> <li>Funcionario examinado</li> <li>Funcionario Presentado</li> </ul>	Funcionario Ingresado
funcionario competente de acuerdo a la novedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Novedades</li> <li>Informes de Nomina</li> </ul>	Nomina	Funcionarios encargados de Nomina	<ul style="list-style-type: none"> <li>Novedades para ser aplicadas en la nomina</li> <li>Nomina procesada</li> <li>Entrega de informes</li> </ul>	Tesorería



PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de la nomina a los funcionarios</li> </ul>	
Funcionarios	Solicitud Incapacidad	Licencias remuneradas y no remuneradas a los servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar Administrativo Grupo Administración de Personal</li> <li>Profesional Universitario de Secretaria de Planeación</li> <li>Profesional Universitario de Oficina Gestión de Calidad y Profesional Universitario de Oficina Control Disciplinario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia Remunerada</li> <li>Licencia Remunerada no</li> </ul>	Funcionario y/o Historias Laborales
Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones de Concertación</li> <li>Solicitud de reconocimiento de vacaciones en dinero</li> </ul>	Vacaciones de los Servidores Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Grupo Administración de Personal</li> <li>Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario en vacaciones</li> <li>Reconocimiento de vacaciones en dinero al funcionario</li> </ul>	Funcionario de la Administración Departamental



CARACTERIZACION GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: AP-GTH-CT-16	Gestión del Talento Humano	Versión: 4	Página 4 de 8
--	----------------------	----------------------------	------------	---------------

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
			financiera de la Secretaria de Salud • Auxiliar Administrativo del Sistema General de Participación Secretaria de Educación.		
Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de traslado</li> <li>• Necesidad Servicio</li> <li>• Estudio de Reorganización</li> </ul>	Traslados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Administrativo Grupo Administración de Personal</li> <li>• Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y financiera de la Secretaria de Salud</li> <li>• Técnico Operativo del Sistema General de Participación Secretaria de Educación.</li> <li>•</li> </ul>	Funcionario Traslado	Administración Departamental



PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
Coordinador Grupo Administración de Personal	Convocatoria a Elecciones	Representantes de Empleados ante la Comisión de personal	Coordinador Grupo Administración de Personal	Representantes de Empleados ante la Comisión de personal	Administración Departamental y/o funcionarios
Procuraduría o Fiscalía o Control Disciplinario	Orden judicial o Sanción Disciplinaria	Suspensión de servidores públicos por decisión administrativa y/o judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar Administrativo Grupo Administración de Personal</li> <li>Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y financiera de la Secretaria de Salud</li> <li>Técnico Operativo del Sistema General de Participación Secretaria de Educación.</li> </ul>	Funcionario Suspendido	Funcionario
Funcionarios o entidad competente que solicita la desvinculación	Acto Administrativo que soporta la desvinculación	Retiro de Servidores Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador Grupo Administración de Personal</li> <li>Profesional Universitario de la Subdirección</li> </ul>	Funcionario notificado	Funcionarios interesados o involucrados



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: AP-GTH-CT-16	Gestión del Talento Humano	Versión: 4	Página 6 de 8
--	----------------------	----------------------------	------------	---------------

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
			Administrativa y financiera de la Secretaria de Salud <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Operativo del Sistema General de Participación de Secretaria de Educación.</li> </ul>		
Funcionarios de la Administración Departamental	Necesidades detectadas o solicitadas	Bienestar Social y Laboral Capacitación y/o Reinducción	Profesional Universitario del Área de Bienestar Social y Salud ocupacional.	Funcionario Capacitado	Funcionario Capacitado
Funcionarios de Carrera Administrativa	Solicitud de capacitación y/o formación	Auxilios Educativos	Profesional Universitario del Área de Bienestar Social y Salud ocupacional.	Retroalimentación Capacitación y/o formación	Funcionario Beneficiado
Funcionarios de la Administración Departamental	Necesidades detectadas de programas de bienestar social laboral y salud ocupacional	Programas de Salud Ocupacional	Profesional Universitario del Área de Bienestar Social y Salud ocupacional.	Programa	Funcionarios de la Administración Departamental
Profesional Universitario Grupo Administración de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Capacitación</li> <li>• Formatos de evaluación del</li> </ul>	Evaluación del Desempeño	Profesional Universitario del Área de Bienestar Social y Salud ocupacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos concertados</li> <li>• Calificación de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios de la Administración</li> </ul>



PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	CLIENTE
	desempeño • Formato de concertación de objetivos			mitad de periodo • Calificación Definitiva • Necesidades de Capacitación Identificadas	Departament al • Grupo Administración de Personal
Instituciones Educativas	Solicitud Necesidad Interna y Externa	Convenio Instituciones Educativas	Profesional Universitario del Área de Bienestar Social y Salud ocupacional.	Estudiantes en practica	Administración Departamental

**VERIFICAR**

- Auditoria interna de calidad
- Control servicio no conforme
- Seguimiento indicadores de gestión
- Revisión por la dirección
- Revisión del cumplimiento legal
- Análisis de riesgos

**ACTUAR**

- Acciones correctivas
- Acciones preventivas
- Acciones de mejora.



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: AP-GTH-CT-16	Gestión del Talento Humano	Versión: 4	Página 8 de 8
--	----------------------	----------------------------	------------	---------------

RECURSOS	INDICADOR(ES)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Humanos:</b> Profesionales Universitarios, Técnico Operativo, Auxiliar Administrativo, Secretario</li> <li>• <b>Infraestructura:</b> Computadores, impresoras, portátiles, memorias, video beam, fotocopiadora, grabadora, archivadores y papelería en general</li> <li>• <b>Ambiente de trabajo:</b> Trabajo en equipo, iluminación y bajo nivel de ruido</li> </ul>	Ver batería de indicadores	Ver Mapa de Riesgos

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	NORMA NTCGP 1000:2004	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes por parte de los funcionarios</li> <li>• Actos Administrativos</li> <li>• Formatos calidad</li> <li>• Oficios de Comunicación y/o notificación</li> <li>• Actas</li> <li>• Solicitudes a la Comisión Nacional del servicio civil</li> <li>• Novedades</li> <li>• Documentos Soportes</li> </ul>	Numerales: 6.2, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5, 6.2.1, 6.2.2	Ver Normograma