|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | GESTION DEL TALENTO HUMANO | | | ESTRATEGICO\_\_ MISIONAL\_\_\_\_ APOYO\_\_X\_SEGUIMIENTO Y CONTROL \_\_\_ | | | |
| **OBJETIVO DEL PROCESO:** | Gestionar el desarrollo estratégico de las actividades que permitan evaluar y optimizar el capital humano de la Alcaldía de Bucaramanga a través de políticas y estrategias, de acuerdo con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, basados en las necesidades identificadas y los requisitos legales con el fin de aumentar la satisfacción, bienestar y calidad de vida de los Servidores Públicos, impactando así en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. | | | | | | |
| **LIDER DEL PROCESO** | SUBSECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO (A) DE TALENTO HUMANO | | | | | | |
| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | | | | **SALIDA** | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| Proceso Planeación Estratégica.  Entes externos: Función Pública y  Comisión nacional del Servicio Civil. | Plan de Desarrollo.  Normatividad y políticas de orden nacional y local. | **P** | Establece las políticas de Gestión del Talento Humano. | | | Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, Procedimientos, directrices y Políticas de Gestión del Talento Humano. | Todos los procesos del SIGC.  Proceso Gestión del Talento Humano. |
| Proceso Planeación Estratégica  Entes externos: Función Pública y Comisión nacional del Servicio Civil  Todos los procesos | Plan de Desarrollo  Normatividad.  Requerimientos de personal. | Determina necesidades de personal. | | | Personal requerido para la operación de la entidad.  Planta de cargos.  Estructura organizacional actualizada.  Manual Global de Funciones y competencias actualizado. | Todos los procesos del SIGC.  Proceso Gestión del Talento Humano. |
| Entes de Control.  Proceso Gestión del Talento Humano.  Todos los procesos del SIGC. | Necesidades de capacitación, desarrollo, bienestar e incentivos identificados. | Elabora Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar Social e Incentivos. | | | Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar Social e incentivos, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG. | Proceso Gestión del Talento Humano.  Todos los procesos del SIGC. |
| Todos los procesos del SIGC.  Comisión Nacional del Servicio Civil.  Departamento Administrativo de la Función Pública | Necesidades de personal.  Lista de elegibles  Normatividad vigente. | **H**  **H** | Realiza vinculación de personal de planta. | | | Personal vinculado.  Información del vinculado en el SIGEP. | Todos los procesos del SIGC. |
| Procedimiento contractual. Secretario de Despacho u ordenador del gasto. | Identifica la necesidad de contratación. | Realiza contratación de personal a través de la modalidad de prestación de servicios. | | | Personal Contratado | Todos los procesos del SIGC. |
| Proceso de Talento Humano | Personal vinculado. | Realiza inducción y reinducción del personal vinculado. | | | Personal con inducción y reinducción. | Todos los procesos del SIGC. |
| Proceso de Talento Humano  Departamento Administrativo de la Función Pública.  Comisión Nacional del Servicio Civil. | Normatividad vigente. | Orienta el proceso de evaluación de desempeño y Acuerdos de Gestión. | | | Evaluación de desempeño y Acuerdo de Gestión realizados. | Todos los procesos del SIGC. |
| Todos los procesos del SIGC.  Proceso Gestión del Talento Humano  Todos los procesos (Personal de planta) | Requerimientos de personal.  Identificación de empleos en vacancia definitiva o temporal.  Solicitudes beneficios laborales de los servidores públicos. | Administra la planta de personal de la Alcaldía de Bucaramanga, de acuerdo con las directrices y necesidades del servicio. | | | * Personal vinculado * Personal reubicado y/o trasladado de conformidad con la normatividad vigente. * Encargos realizados. * Pagos de nómina, prestaciones y seguridad social realizada. * Permisos concedidos. * Compensatorios aprobados. * Libranzas aprobadas. * Vacaciones aprobadas. * Incapacidades legalizadas. * Licencias aprobadas. * Viáticos aprobados y legalizaciones. * Hojas de vida actualizadas. * Certificaciones. * Reportes de ausentismo laboral. | Todos los procesos del SIGC. |
| Proceso de Talento Humano  Caja de Previsión Social Municipal.  Servidor Público o peticionario | Nóminas de inactivos del Archivo Central.  Información de kardex.  Información aportada. | Administra historias laborales del personal activo e inactivo. | | | Certificados de tiempos laborales de personal activo e inactivo.  Información actualizada en el software PASIVOCOL (Ministerio de Hacienda). | Proceso de Talento Humano  Servidor Público o peticionario.  Ministerio de Hacienda.  Fondos de pensiones privados (CENISS).  COLPENSIONES. |
| Proceso de Gestión del Talento Humano | Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar Social e Incentivos | Desarrolla plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar Social e Incentivos. | | | Plan Institucional de Capacitaciones y Plan de Bienestar Social e Incentivos ejecutados. | Todos los procesos del SIGC. |
| Proceso de Gestión del Talento Humano | Vinculaciones de personal realizadas | **V** | Verifica el ingreso de personal según la forma de vinculación. | | | Informe de vinculación de personal | Todos los procesos del SIGC. |
| Proceso Gestión del Talento Humano  Servidores públicos (Superiores Jerárquicos y Gerentes Públicos). | Acuerdo de Gestión establecido. | Valida y verifica que los Acuerdos de Gestión cumplan con las condiciones según la ley. | | | Acuerdos de Gestión revisados. | Proceso Gestión del Talento Humano.  Servidores públicos (Superiores Jerárquicos y Gerentes Públicos). |
| Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC-  Proceso Gestión del Talento Humano. | Normatividad y lineamientos. | Verifica ejecución y resultados de Evaluación de Desempeño. | | | Evaluación de desempeño realizada. | Todos los procesos del SIGC. |
| Proceso Gestión del Talento Humano. | Indicadores formulados. | Evalúa y analiza los Indicadores del proceso. | | | Indicadores del proceso medidos y analizados. | Proceso Gestión del Talento Humano |
| Proceso Gestión del Talento Humano  Proceso Seguridad y Salud y Trabajo  Proceso Control Interno de Gestión  Proceso Mejoramiento Continuo | Hallazgos generados por:   * Plan Estratégico de Talento Humano revisado. * Acuerdos de Gestión revisados. * Evaluación de desempeño realizada. * Evaluación de Matriz de Riesgos SG-SST * Desempeño de indicadores. * Informe de Revisión por proceso. * Informes de auditoría internas/externas. * Informes de revisión gerencial | **A** | Realiza tratamiento de correcciones, acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora.  Realiza tratamiento de salidas no conformes. | | | Acciones correctivas, preventivas y de mejora tratadas efectivamente.  Planes de mejoramiento.  Gestión de salidas no conformes tratados efectivamente. | Proceso Gestión del Talento Humano.  Proceso Mejoramiento Continuo |
| **REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y NORMATIVOS** | | **REQUISITOS NORMA ISO 9001: 2015** | | | | **REQUISITOS MECI** | |
| Ver Normograma del Proceso Formato F-MC-1000-238,37-020 | | 7.1. Recursos.  7.1.1. Generalidades.  7.1.2. Personas.  7.2. Competencia.  7.3. Toma de Conciencia. | | | | * 1. Componente Talento humano   1.2.3 Estructura Organizacional | |
| **RIESGOS DEL PROCESO** | Véase Mapa de Riesgos de Gestión F-DPM-1210-238,37-013, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - Mapa de Riesgos de corrupción (página web [www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)) | | | | | | |
| **RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO** | **Técnicos:** Equipos de Oficina (Computadores, impresoras y utensilios de oficina).  **Humanos:** Profesionales universitarios y especializados, Técnicos operativos, auxiliares administrativos y contratistas. | | | | | | |
| **CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** | | | | | **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** | | |
| Véase Listado maestro de documentos código F-MC-1000-238,37-043 del Proceso. | | | | | **INDICADORES**  Véase tablero de Indicadores código F-MC-1000-238,37-045 del Proceso. | | |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | | | | |
| **FECHA** | **OBSERVACIONES DEL CAMBIO** | | | | | **REVISADO POR** | **VERSIÓN** |
| 28/06/2017 | Original | | | | | Líder del Proceso- Equipo SIGC (Líder y enlace). | 0 |
| 13/06/2018 | Se ajusta en el ítem Líder del Proceso según direccionamiento establecido en reunión con la Secretaria Administrativa. | | | | | Secretaria Administrativa/Líder SIGC | 1.0 |
| 07/11/18 | Se ajustó colocando la frase “en el proceso” en el texto del Normograma, en el de listado maestro y en el tablero de indicadores. Además, se eliminó donde hacía referencia a la norma NTC: GP 1000 la cual fue derogada por el decreto 1499 de septiembre de 2017, además se verificaron los requisitos de MECI. Por el tipo de cambio será revisado y aprobado por calidad y comunicado al proceso respectivo ya que no se ajustó nada referente al PHVA del proceso. | | | | | Representante de la Dirección  Enlace de Calidad  Líder SIGC | 2.0 |
| 13/05/2021 | Se ajusta la fase del VERIFICAR teniendo en cuenta la verificación del ingreso de personal según la forma de vinculación. Se modifica la palabra “seguimiento” por tratamiento de salidas no conformes. | | | | | Líder del proceso  Enlace de Calidad  Líder SIGC | 3.0 |