|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 EstratégicaEntes externos: Función Pública y Comisión nacional del Servicio CivilTodos los procesos | Plan de DesarrolloNormatividad.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 HumanoDepartamento 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 HumanoTodos 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 HumanoCaja 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 HumanoServidor 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 HumanoServidores 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 HumanoProceso Seguridad y Salud y TrabajoProceso Control Interno de GestiónProceso 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 DirecciónEnlace de CalidadLíder 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 procesoEnlace de CalidadLíder SIGC | 3.0 |