


CARACTERIZACION PROCESO ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO:	Gestionar el ingreso, desarrollo y retiro del talento humano necesario en cada uno de los procesos, generando personal competente y comprometido, que garanticen la continuidad de los procesos y los objetivos del Instituto Financiero de Casanare.	
ALCANCE:	Comprende todas las actividades relacionadas con la selección, vinculación, inducción, evaluación, compensación, capacitación y seguimiento, desarrollo y desvinculación del personal.	
AUTORIDAD	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
RESPONSABLE	Profesional Administración del talento humano	
REQUISITOS:	NORMA	NTC ISO 9001:2015 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización, 7.1.2., 7.1.6 Conocimientos de la organización, 7.2. Competencia, 7.3. Toma de conciencia, 7.4. Comunicación
	LEGALES	Constitución Política de Colombia, Código Sustantivo del Trabajo, Convención Colectiva de Trabajo; Ley 50 /91 y Ley 100/93 con sus Decretos reglamentarios, Decreto ley 1045/78. Decreto - Ley 3165 /68 y Decreto Reglamentario 2127 del 1945, . Otras leyes, Decretos.
DOCUMENTOS	Resoluciones vigentes, Circulares de control interno, Acuerdos de la Junta Directiva, Circulares internas. Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, manual de perfiles y competencias, Plan estratégico 2016-2019, manual de funciones	
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • FÍSICOS: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Hardware, Software, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet. • AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura • FINANCIEROS: Recursos de Funcionamiento y libre destinación. 	

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTE
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico • Planes de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan acción anual 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes incentivo capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL DE CALIDAD	CODIGO : CGD00-23
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTEGICO Y PLANEACION		FECHA DE APROBACIÓN: 24/04/2018
			VERSIÓN: 06

	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Clima Laboral Necesidades y solicitudes del Talento Humano de todos los procesos Necesidades de capacitación Presupuesto Manuales de Software. 	P L A N E A R	<ul style="list-style-type: none"> Certificar necesidades o solicitudes del Talento Humano. Realizar el Plan de capacitaciones y Plan de bienestar laboral. Realizar el programa de seguridad y salud en el trabajo Parametrización de Software. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Capacitaciones y Plan de Bienestar. Programa Seguridad y Salud en el Trabajo Necesidades de Talento Humano Certificadas Software Parametrizado 	
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Encuestas Entrevistas cuestionarios Información de los Procesos Novedades de personal Solicitud de certificados Disponibilidad presupuestal Comunicación de retiro de funcionario programa de evaluación de desempeño 	H A C E R	<ul style="list-style-type: none"> Hacer selección, vinculación, inducción y reinducción de personal Realizar evaluación del desempeño Ejecutar el plan de Capacitación y Bienestar de Personal. Administración de novedades Liquidación de pre nómina y nomina Generación de certificados 	<ul style="list-style-type: none"> Personal apto para el cargo. Registros de la ejecución de los planes y programas. Actos Administrativos Historia laboral Liquidación de Compensaciones Laborales Certificaciones. Evaluación de la capacitación. Reportes de Nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Pensionados Organismos de Seguridad Social Desvinculados y partes interesadas Servidores Públicos Demandantes

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL DE CALIDAD	CODIGO : CGD00-23
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTEGICO Y PLANEACION		FECHA DE APROBACIÓN: 24/04/2018
			VERSIÓN: 06

			<ul style="list-style-type: none"> • Desvinculación de personal • Ejecutar programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Direccionamiento estratégico y planeación • Proceso de seguimiento y control 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión del proceso. • Ficha de indicadores • Informe trimestral del plan de acción • Informe de ejecución de planes y programas. 	V E R I F I C A R	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a indicadores de gestión. • Seguimiento a planes y programas. • Revisión de Pagos oportunos generados por nómina. • Auditorías Internas 	<ul style="list-style-type: none"> • indicadores actualizados y verificados. • Informes analizados y evaluados. • Informes y reportes a entes de control y regulación. • Informe de Auditorias 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación • Proceso Seguimiento y control • Entidades de control y regulación.
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Seguimiento y control 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a indicadores • Informes analizados y evaluados. 	A C T U A R	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar acciones correctivas y planes de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones Correctivas. • Plan de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Seguimiento y control

POLITICAS DE OPERACION

- El desarrollo integral del talento humano es la base fundamental para el proceder de la gestión institucional.
- La formación y capacitación debe fomentar el crecimiento personal, cognitivo, social y laboral.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL DE CALIDAD	CODIGO : CGD00-23
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTEGICO Y PLANEACION		FECHA DE APROBACIÓN: 24/04/2018
			VERSIÓN: 06

- El Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo debe ser el eje primordial para el mejoramiento de la calidad de vida del trabajador y de la prestación de los servicios del instituto.
- Se debe propender por la retención del talento humano competente, con sentido de compromiso y pertenencia hacia el Instituto, enfocados en la ética, los valores y el crecimiento personal.
- El personal debe brindar un servicio respetuoso y cordial al ciudadano, obrando siempre con transparencia y buen uso de los recursos públicos.
- Verificar semestralmente las competencias de los funcionarios mediante la aplicación de la evaluación de desempeño laboral para establecer acciones de mejora.
- Acompañamiento total desde el ingreso hasta la desvinculación

CONTROLES

- Listas de chequeo verificación de documentos para ingreso.
- Evaluación del desempeño
- Seguimiento a planes de mejoramiento.
- Autoevaluación de control
- Auditoría interna de Calidad
- Cumplimiento a capacitaciones
- Seguimiento al Ausentismo.
- Matriz de Riesgos del Proceso

INDICADORES

TH-01 Eficacia De La Capacitación
 TH-02 Cumplimiento Plan De Capacitaciones
 TH-03 Cumplimiento Plan De Bienestar

RIESGOS

VER MAPA DE RIESGOS