

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO: GTH-CA-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN: 2
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 11/MAY/2022

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar y administrar el talento humano de la alcaldía municipal de Cajicá mediante la definición de las políticas, planes, procedimientos de los procesos de la dirección de gestión humana de acuerdo con la normatividad legal vigente para asegurar la disponibilidad, competencia, bienestar y formación de los funcionarios buscando la prestación de servicios eficaces, eficientes y efectivo orientados a lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los servidores públicos de la administración.

ALCANCE

Inicia con la planeación del recurso humano de la Alcaldía Municipal de Cajicá, incluye los trámites, actuaciones administrativas, demás actividades que el proceso requiera y que estén establecidas para servidores públicos, pensionados de la Administración Municipal de Cajicá y termina con la legalización de su retiro. Adicional incluye procesos de nómina para entes descentralizados (Concejo Y Personería Municipal)

RESPONSABLE

Dueño Del Proceso - Director(A) de Gestión Humana

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	PARTICIPANTE	SALIDAS	CLIENTES Y PARTES INTERESADAS
- Estado - Procesos misionales - Gestión jurídica	- Normatividad laboral. - Resultados de la evaluación del desempeño, acuerdos de gestión y planes de mejoramiento individual. - Resultado del estudio de las encuestas de las necesidades de funcionarios. - Manual de funciones. - Historias laborales y soportes. - Sistema de información de talento humano (SIGEP) - Situaciones administrativas. - Requisitos legales para el diseño e implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Conceptos y acompañamiento Jurídico	• PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE NÓMINA • PROCEDIMIENTO PRESTACIONES SOCIALES • PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE INCAPACIDADES • PROCEDIMIENTO REGISTRO, CUSTODIA Y ACTUALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES • PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO • PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO APLICADO AL SST • PROCEDIMIENTO INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • PROCEDIMIENTO VACANCIA TEMPORAL	• Secretario • Director • Profesional • Técnico • Asistencial	- Cumplimiento a las directrices y normativa laboral. - Evaluación del desempeño, acuerdo de gestión y planes de mejoramiento individual. - Cumplimiento a la Normatividad vigente - Necesidades de resultado del estudio de las encuestas - Cumplimiento del Manual de funciones - Custodia de Historias laborales y soportes - Sistema de información de talento humano - Situaciones administrativas - Cumplimiento del plan anual de trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad legal vigente.	- Estado - Procesos misionales

REQUISITOS A CUMPLIR

RECURSOS

LISTADO DE DOCUMENTOS
RELACIONADOS POR EL PROCESO

CIUDADANIA	Necesidades y expectativas de las partes interesadas	TÉCNICOS	Hardware, Software, Intranet, Internet, redes sociales, teléfono.	•Documentos Gestión de Talento Humano
ISO 9001:2015	• 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto • 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas • 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad • 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos • 5.1 Liderazgo y compromiso • 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades • 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos • 6.3 Planificación de los cambios • 7.1 Recursos • 7.2 Competencia • 7.3 Toma de conciencia • 7.4 Comunicación • 7.5 Información documentada • 8.1 Planificación y Control Operacional • 8.7 Control de las salidas no conformes • 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación • 9.2 Auditoría interna • 9.3 Revisión por la dirección • 10. Mejora • 10.2 No conformidad y acción correctiva • 10.3 Mejora Continua	FÍSICOS	Infraestructura, Puestos de trabajo, Publicidad, Dotación y papelería. Financieros - Presupuesto, Plan anual de adquisiciones	
		HUMANOS	Profesionales Universitario, Técnicos, Auxiliares Administrativos, Directivos, Secretario y contratistas.	
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	• 1. Dimensión de Talento Humano • 2. Dimensión de Direccionalidad Estratégico y Planeación • 3. Dimensión Gestión con Valores para Resultados • 4. Dimensión de Evaluación de Resultados • 5. Dimensión de Información y Comunicación • 6. Dimensión de Gestión del conocimiento y la innovación			

	• 7. Dimensión de Control Interno
GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"
OTROS REQUISITOS	Normatividad relacionada en el normograma institucional.

PROCESOS INTERRELACIONADOS	RIESGOS	INDICADORES DE CONTROL
Estratégica Misionales Apoyo Evaluación	Mapa de Riesgos Institucionales Link Publicación Página Web Alcaldía Municipal - https://cajica.gov.co/mapa-de-procesos-2/#	• Cumplimiento de capacitación • Cumplimiento de las Actividades de Bienestar • Cumplimiento Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	01/Mar/2022	Versión anterior 5, para ISOLUCION inicia en Versión 1.
2	11/May/2022	Se relaciona procedimiento de solicitud de vacancia temporal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Maria Aza Acosta Cargo: Profesional Fecha: 11/May/2022	Nombre: Diana Maria Aza Acosta Cargo: Profesional Fecha: 11/May/2022	Nombre: Luz Andrea Hernández Tejedor Cargo: Director Fecha: 11/May/2022