



CARACTERIZACION DE PROCESO

CODIGO:GTH-C1

VERSION:03

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA04/12/14

PAGINA: 1 de 4

PROCESO:	Gestión del Talento Humano		
OBJETIVO:	Administrar el talento humano de la Gobernación de Córdoba contribuyendo al desarrollo de sus competencias y al mejoramiento de las condiciones de trabajo con la finalidad de tener una planta de personal calificada.		
ALCANCE:	El proceso inicia con la identificación de las necesidades de talento humano y finaliza con el establecimiento de acciones de mejora.		
RESPONSABLE	Secretario (a) de Gestión Administrativa	LIDER:	Director (a) de Personal
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<p>Cumplir con la normatividad aplicable al proceso en cada una de sus actividades.</p> <p>El personal seleccionado para desempeñar un cargo en la gobernación debe ser competente de acuerdo al perfil establecido para el cargo.</p> <p>El programa de capacitación se orienta al fortalecimiento de las competencias del personal.</p> <p>Las evaluaciones de desempeño se realizan de conformidad con los lineamientos de la comisión nacional de servicio civil.</p>		

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES PLANEAR	SALIDAS	CLIENTE
Todos los Procesos	Necesidades de Talento Humano	Identificar necesidades y solicitudes de talento humano.	Necesidades y solicitudes analizadas	Todos los procesos
DAFP y otras Entidades Públicas	Directices y normatividad aplicable	Realizar análisis y descripción de los puestos de trabajo	Manuales de funciones con perfiles definidos	
		Planear actividades de capacitación, de incentivos, salud ocupacional y administración del código de ética	Planes de capacitación, planes de incentivos, programa de salud ocupacional, plan de acción para la gestión ética	
		Identificar los recursos necesarios		
		Gestionar los recursos necesarios	Necesidad de recursos	
			Necesidad de Contratación	Compras y Contratación

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Secretario (a) de Gestión Administrativa
	Cargo: Director (a) de Personal	
	Firma:	
Firma:	Firma:	Firma:



CARACTERIZACION DE PROCESO

CODIGO:GTH-C1

VERSION:03

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA04/12/14

PAGINA: 1 de 4

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES HACER	SALIDAS	CLIENTE
Aspirantes	Hojas de vida	Reclutamiento de personal		
Comisión nacional del servicio civil (CNSC) y otras Entidades públicas,	Normatividad	Selección y nombramiento de personal	Actos administrativos Decretos de nombramiento Notificación de nombramientos Actas de nombramientos Actas de posesión	Servidores Públicos
			Información para la CNSC y el DAFP	CNSC Y DAFP
		Inducción y reintroducción del personal	Servidores públicos preparados para desempeñar el cargo	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Situaciones administrativas	Administración de otras situaciones administrativas	Decretos y/o resoluciones de novedades, de vacaciones y licencias de maternidad. Actualización de la historia laboral	Servidores Públicos
Comisión nacional del servicio civil (CNSC)	Formatos de evaluación de desempeño	Promoción y desarrollo del talento humano	Planes de capacitación ejecutados Planes de incentivos no pecuniarios aplicados Programa de salud ocupacional ejecutado Resultados de evaluaciones de desempeño Planes de mejoramiento	Todos los Procesos
Entidades Públicas	Escala Salarial	Gestión de nómina	Nómina liquidada	Gestión de Hacienda
Sector Privado	Embargos		Pago de salarios y prestaciones sociales	Servidores Públicos y Entes de Seguridad Social
Sector bancario y casas comerciales	Solicitudes de descuento por libranzas			
Servidores públicos activos e inactivos Fondos de pensiones	Solicitud de certificados	Expedir certificaciones	Certificaciones expedidas	Servidores públicos activos e inactivos Fondos de pensiones
VERIFICAR				
		Realizar seguimiento y medición al proceso	Resultado de indicadores	
		Análisis de datos	Informes analizados y evaluados	
		Analizar los riesgos	Riesgos Analizados	Planificación del Sistema Integrado de Gestión



CARACTERIZACION DE PROCESO

CODIGO:GTH-C1

VERSION:03

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA04/12/14

PAGINA: 1 de 4

Evaluación y Control Organismos de Control		Hallazgos de auditoría	ACTUAR	Correcciones Acciones Correctivas Acciones preventivas Acciones de Mejora	Mejoramiento Continuo
HUMANOS		RECURSOS FÍSICOS	AMBIENTE DE TRABAJO	DOCUMENTOS APLICABLES INTERNOS	
Secretario (a) de Gestión Administrativa Director (a) de personal Profesional Especializado Profesional Universitario Auxiliar Administrativo		Instalaciones físicas Equipos de oficina Equipos de cómputo	Condiciones favorables de iluminación, ventilación, temperatura	Ver Listado Maestro de Documentos Internos	
REQUISITOS NTCGP 1000		REQUISITOS MECI		REQUISITOS LEGALES	
4.2.3. Control de documentos, 4.2.4. Control de registros, 6.2. Talento Humano, 6.2.1. Generalidades, 6.2.2. Competencia, toma de conciencia y formación, 6.4. Ambiente de trabajo, 8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos, 8.4. Análisis de datos, 8.5. Mejora, 8.5.1. Mejora continua, 8.5.2. Acción correctiva, 8.5.3. Acción preventiva.		1.1.1. Acuerdos, compromisos o protocolos éticos, 1.1.2. Desarrollo del talento humano, 1.3. Componente administración del riesgo, 1.3.1. Contexto estratégico, 1.3.2. Identificación del riesgo, 1.3.3. Análisis del riesgo, 1.3.4. Valoración del riesgo, 1.3.5. Políticas de administración del riesgo, 2.1.1. Políticas de operación, 2.1.2. Procedimientos, 2.1.3. Controles, 2.1.4. Indicadores, 2.2.1. Información primaria, 2.2.2. Información secundaria, 3.1.2. Autoevaluación a la gestión. 3.3.2. Planes de mejoramiento por procesos.		Ver Listado Maestro de Documentos Externos.	
ESTILOS DE DIRECCION		RIESGOS		COMUNICACION	
Ver Informe de Estilos de Dirección		Ver Mapa de Riesgos del Proceso.		Ver Matriz de Comunicaciones del Proceso.	
CONTROLES EN EL PROCESO					
QUÉ SE CONTROLA	QUIEN	FRECUENCIA	COMO		
Soportes completos de las hojas de vida de los aspirantes y que correspondan a los perfiles de los cargos correspondientes	Director (a) de Personal	Cada vez que se reciban hojas de vida	Verificando los soportes recibidos		
Ejecución de los planes de capacitación, incentivos y programa de salud ocupacional	Director (a) de Personal	Mensual	Verificando la ejecución de las actividades programadas		
Realización de las inducciones y reinducciones al personal	Director (a) de Personal	Las inducciones cada vez que ingresa un nuevo funcionario y las reinducciones de acuerdo a la periodicidad que se establezca	Verificando los registros de inducción y reinducción		
Desvinculación de funcionarios	Director (a) de Personal	Cada vez que se desvincule un funcionario	Actualizando la novedad en el sistema		

**CARACTERIZACION DE PROCESO**

CODIGO:GTH-C1

VERSION:03

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FECHA:04/12/14

PAGINA: 1 de 4

MEDICION E INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento del programa de capacitación	(No de capacitaciones realizadas/No de capacitaciones programadas) *100	Anual	Secretario (a) de Gestión Administrativa
Cobertura del programa de capacitación	(No de servidores públicos de la Gobernación de Córdoba cubiertos por el programa de capacitación/ Total servidores públicos de la Gobernación de Córdoba) *100	Anual	Secretario (a) de Gestión Administrativa
Nivel de aprobación de la evaluación de desempeño	(No de funcionarios que aprueben la evaluación de desempeño/No de funcionarios evaluados)*100	Anual	Secretario (a) de Gestión Administrativa
Cumplimiento de actividades de bienestar	(No de actividades de bienestar realizadas/No de actividades de bienestar programadas)*100	Anual	Secretario (a) de Gestión Administrativa

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambio	Fecha
2	Se modifica la version para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación de acuerdo a la resolución 00120 de 27 de abril de 2012 del despacho del Gobernador	26/06/2012
3	Se modifica la imagen del escudo de los 60 años y se codifica la caracterización, se ajustan las actividades, se ajustan los requisitos aplicables al proceso del Modelo Estándar de Control Interno MECI versión 2014.	14/04/2014