

<b>PROCESO DE APOYO:</b>		Gestión de Talento Humano				
<b>OBJETIVO:</b>		Administrar el talento humano del Instituto mediante la vinculación, capacitación, bienestar social, compensación, evaluación de desempeño, seguridad y salud en el trabajo, para el desarrollo integral de los servidores.				
<b>LIDER:</b>		Subgerente Administrativo				
PROVEEDOR	ENTRADA	C	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Consejo Directivo	Plan Estratégico Institucional PEI Plan Indicativo Plan Financiero Metodología de Evaluación	PLANEAR	1. Planificar las acciones e indicadores del proceso dirigidas a cumplir con el objetivo del mismo y los resultados esperados en el Plan Estratégico Institucional – PEI	Subgerente Administrativo	Plan de Acción	Planeación y Gestión Institucional
			2. Identificar y valorar los riesgos operativos, de Corrupción y de Seguridad de la Información que puedan afectar el desempeño del proceso, así como las oportunidades que puedan conducir a la adopción de nuevas prácticas para abordar las necesidades del Instituto o de los clientes Identificar y valorar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso.		Matriz de Riesgos	Gestión del Riesgo
Consejo Directivo	Estructura Organizacional Planta de Personal	HACER	1. Realizar la selección y vinculación de personal que cumpla con el perfil e idoneidad para el cargo vacante o actividades a cubrir por prestación de servicios, manteniendo actualizada la información en el SIGEP.	Secretaria General	Selección y Vinculación de Personal	Gerencia Subgerencias y Oficinas
			2. Facilitar la adaptación e integración del nuevo servidor al Instituto y la actualización en los temas institucionales a los servidores antiguos.	Profesional Especializado	Inducción y Reinducción	Funcionarios
Funcionarios	Novedades de personal		3. Efectuar y verificar la liquidación técnica de la nómina respecto a prestaciones sociales, salarios, viáticos y demás liquidaciones para su afectación presupuestal, contable y pago.	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Liquidación de Nómina	Gestión de Recursos Financieros
Entorno Legal	Decreto 1567/98 Ley 909/04 Decreto 1083/15 Resolución 390/17 Decreto 894/17		4. Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación de los servidores, para lograr la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones de formación realizadas.	Profesional Especializado	Plan Institucional de Capacitación PIC	Clientes Internos
			5. Coordinar el proceso de concertación de compromisos, seguimiento y evaluación de desempeño de los funcionarios de planta.	Profesional Especializado	Acuerdos de Gestión y Evaluación de Desempeño	Clientes Internos
			6. Coordinar y ejecutar actividades para el bienestar de los servidores y sus familias, así como generar condiciones para el reconocimiento del desempeño laboral.	Profesional Especializado	Plan de Bienestar Social e Incentivos	Clientes Internos
	Decreto 1072/15 Decreto 052/17		7. Implementar de manera progresiva, paulatina y sistemática las fases de diagnóstico, plan de mejoramiento, ejecución, seguimiento, inspección, vigilancia y control al SGSST y la Bioseguridad del Instituto.	Profesional Especializado	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  Manual de Bioseguridad	Clientes Internos y Externos
Clientes Internos y Externos	Queja, solicitud o informe		8. Adelantar las investigaciones de la responsabilidad de los funcionarios del Instituto por la presunta falta disciplinaria, de conformidad con la norma y los procedimientos de Ley.	Secretaria General Gerente	Auto de Archivo/ Fallo Disciplinario	Clientes Internos y Externos

Planeación y Gestión Institucional	Organización y Métodos	<b>VERIFICAR</b>	1. Realizar seguimiento, medición, análisis y Evaluación del plan de acción del proceso a través de los mecanismos habilitados por el Instituto y dentro de los plazos establecidos.	Subgerente Administrativo	Informe de medición del Desempeño del Proceso	Alta Dirección
Órganos de Control Interno y Externos	Plan de Auditoria		2. Evaluar el desempeño del proceso respecto al cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de las Normas ISO en que se certifique.	Auditor	Resultados de Auditoria	
Clientes Internos y Externos	Hallazgo No Conformidad Reclamos Autoevaluación Revisión por la Dirección Eventos de Riesgos	<b>ACTUAR</b>	1. Tomar las acciones necesarias para controlar y corregir desviaciones e incumplimientos detectados, prevenir o mitigar eventos de riesgos, reportar los eventos y/o incidentes de riesgo operacional, de corrupción y seguridad de la información asociados al proceso en cualquiera de las actividades, y mejorar la capacidad para cumplir con los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción.	Subgerente Administrativo	Plan de Mejoramiento	Evaluación y Seguimiento

### INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO

MANUALES INSTITUCIONALES	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROCEDIMIENTOS	COMITÉS INSTITUCIONALES
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Manual de Funciones	Plan Institucional de Capacitación PIC Plan de Bienestar Social e Incentivos Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Inducción Y Reinducción de Personal Elaboración y Ejecución del Plan Institucional de Capacitación Liquidación de Nómina Elaboración y Ejecución del Plan de Bienestar Social e incentivos Vinculación de Personal Control Disciplinario Interno Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Definición de indicadores del SG-SST	Comité de Comisión de Personal Comité Convivencia y Conciliación Laboral Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Comité de Gerencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Comité de Contratación Comité de Conciliación y Defensa Judicial

### CRITERIOS Y METODOS

MARCO LEGAL Y ORGANIZACIONAL	RIESGOS ASOCIADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	RECURSOS ASOCIADOS
Ver Normograma	Ver Matriz de Riesgos	Ver Indicadores de Gestión	Ver Estructura Organizacional Planta de Personal Presupuesto Aplicaciones Tecnológicas