



Municipio de  
Copacabana

**GESTION  
TALENTO HUMANO**

Código: A-GTH-C-001

Versión: 01

Fecha Actualización:  
31-07-2023

OBJETIVO DEL PROCESO		REQUISITOS ISO 9001:2015
Promover la provisión y desarrollo del talento humano, bienestar y mejoramiento de las competencias laborales, la seguridad y salud en el trabajo, así como la gestión de situaciones administrativas que se generen en el ingreso, permanencia o retiro del personal de la Entidad.		4.1. 4.2. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.3. 6.1. 6.1.1. 6.1.2. 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.1.3. 7.1.4. 7.1.6. 7.2. 7.3. 8.4. 8.4.1. 8.4.2. 8.4.3. 8.5. 8.5.1. 8.5.2. 8.5.3. 8.5.4. 8.5.5. 8.5.6. 8.7. 8.7.1. 8.7.2 9.1. 9.1.1. 9.1.2. 9.1.3.
<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la identificación de las necesidades de vinculación en la planta de cargos, hasta el seguimiento y evaluación final del servicio por retiro, y la implementación de acciones de mejora del proceso.	
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría del Despacho	
OTROS REQUISITOS		
Constitución Política de Colombia Decreto 909 de 2004 Decreto Municipal 137 de 2017 Decreto Municipal 112 de 2014 Decreto Municipal 113 de 2016 Decreto Municipal 077 de 2016		Resolución 596 de 2016 Reglamento Interno de trabajo Decreto Municipal 09 de 2017 Decreto Municipal 138 de 2017 Decreto Municipal 018 de 2017 Decreto Municipal 024 de 2017

CICLO P.H.V.A.				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
<b>PLANEAR</b>				
Todos los procesos	Necesidades de perfiles de cargos	Elaborar el manual de funciones.	Manual de funciones con las descripciones de los perfiles de los cargos.	Comisión Nacional del Servicio Civil. Proceso Dirección del SGC.
<b>HACER</b>				
Todos los procesos Gobierno Nacional Comisión Nacional del Servicio Civil	Necesidades de personal Servidores públicos de carrera administrativa seleccionados Información para comunicar la inducción y reintucción en Necesidad de formación Solicitudes de formación Normas y metodologías para la evaluación de los servidores públicos Normas legales sobre desvinculación de servidores públicos	Seleccionar y vincular personal Efectuar inducción y reintucción del personal Planificar y efectuar la capacitación de los servidores públicos Evaluar el desempeño de los servidores públicos Desvincular servidores públicos	Servidores públicos nombrados y posesionados Inducción y reintucción del personal efectuada Capacitaciones efectuadas Resultados de la evaluación de los servidores públicos Acta de entrega de cargo	Todos los procesos Servidores públicos Servidor público competente para recibir el cargo
<b>VERIFICAR</b>				
Proceso de Dirección SGC	Procesos y procedimientos	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión del proceso	Informe de los resultados de los indicadores	Proceso Dirección del Sistema de Gestión Calidad

ACTUAR				
Organismos de Control	Informe de auditorías de entes de control	Definir e implementar acciones de mejoramiento	Acciones de Mejora	Organismos de Control
Proceso de Mejora Continua	Informes de auditorías internas y externas de calidad			Proceso Mejora Continua
Proceso Gestión Jurídica	Informes de auditoría de control interno			
Proceso Gestión de Comunicaciones	Peticiones Quejas, reclamos y sugerencias			
RECURSOS				
<b>HUMANO</b>	Profesionales Universitarios en Administracion de Empresas, Contaduria, Economista, Abogado, Ingeniero Financiero, Ingeniero Industrial, Ingeniero de Productividad; Tencologos en: Administracion y Presupuestos, Talento Humano, Costos y Auditorias, Auxiliares Administrativos.			
<b>LOCATIVO</b>	Instalaciones fisicas debidamente adecuadas y acondicionadas para el dsempeño de las funciones propias de la Dependencia en cumplimiento del objetivo del proceso -acceso, circulacion, moviliario, iluminacion, ventilacion, entre otros aspectos del ambiente laboral confortable.			
<b>TECNOLOGICO</b>	Equipos de computo con su debida implementacion de accesorios perifericos -impresoras, scanner; asi mismo la disponibilidad de software y acceso a las plataformas digitales requeridas.			
<b>DE INFORMACION</b>	Tablas de retención documental TRD Documentación del proceso: Listados Maestros de Documentos y Registros			

**CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL**

**INDICADORES**

<b>INDICADOR</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>FORMULA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>META</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Indice de ausentismo laboral	Eficacia	Determina el indice de ausentismo laboral de los empleados, con relacion a la jornada laboral normal ordinaria establecida por la Entidad.	$(\text{Suma:N}^{\circ} \text{ de dias no laborados}) / (\text{Suma:N}^{\circ} \text{ de empleados} \times \text{N}^{\circ} \text{ dias de trabajo}) * 100$	Semestral	4	Líder de programa de Talento Humano
Indice de eficacia capacitación	Eficacia	Evalúa si las personas capacitadas adquirieron las competencias necesarias para desempeñar su trabajo	$[\text{Suma:N}^{\circ} \text{ de personas que logran eficacia en cada capacit}] / [\text{Suma:N}^{\circ} \text{ de personal capacitado}] * 100$	Anual	100	Líder de programa de Talento Humano
Indice de eficacia en el ejercicio Control Interno Disciplinario	Eficacia	Determinar el grado de oportunidad de atencion y tramite de las quejas presentadas ante la oficina de Control Interno disciplinario de la Entidad.	$(\text{Suma:N}^{\circ} \text{ de quejas tramitadas eficaces atencion funcionarios}) / (\text{Suma:N}^{\circ} \text{ de quejas presentadas por atencion funcionarios}) * 100$	Semestral	100	Líder de programa de Talento Humano
Indice de personal capacitado	Eficacia	Proporcionar formación para que los funcionarios de la administración municipal alcancen las competencias que no tienen.	$[\text{Suma:N}^{\circ} \text{ de personal capacitado}] / [\text{Suma:N}^{\circ} \text{ de personal con necesidades de capacitación}] * 100$	Anual	100	Líder de programa de Talento Humano
Resultados evaluación de desempeño	Efectividad	Determinar el grado de efectividad de los servidores públicos en cuanto a los estándares de desempeño definidos por la administración.	$[\text{Suma:N}^{\circ} \text{ total de funcionarios debajo del 80\% eval. dese}] / [\text{Suma:N}^{\circ} \text{ de funcionarios evaluados}] * 100$	Anual	0	Líder de programa de Talento Humano

RIESGOS						
TIPO	IMPACTO	CAUSA RAIZ	DESCRIPCION	CLASIFICACION	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Operacional	Reputacional	<p>Incumplimiento en los requisitos mínimos para el nombramiento o desvinculación de funcionarios</p> <p>Indebido reporte de parte de los funcionarios de situaciones de conflicto de intereses</p> <p>Incumplimiento en la realización de la inducción y reinducción de los funcionarios.</p> <p>Incumplimiento en la ejecución de las actividades programadas en los planes de capacitación y bienestar laboral.</p> <p>Incumplimiento de los lineamientos de MIPG</p>	<p>Posibilidad de afectación reputacional por la inobservancia del plan de gestión estratégica de talento humano (GTH) debido al incumplimiento de los lineamientos de MIPG</p>	Ejecucion y Administracion de procesos	Al ingreso y permanencia de los empleados.	Jefe de personal y tecnico operativo
<b>ELABORO</b>		<b>REVISO</b>		<b>APROBO</b>		<b>F.ACTUALIZACION</b>
VERONICA ARANGO YEPES Profesional Universitario		MONICA GRANDA VIVEROS Secretaria Servicios Administrativos		JORGE PADILLA PADILLA. Coordinacion SGC		12-jul-23

Codigo A -GTH-C-001



