|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Gestionar el recurso humano de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, administrando las actividades necesarias para apoyar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, integrando el talento de las personas con las condiciones y ambientes de la entidad, aplicando la normatividad para el empleo público. |
| **ALCANCE** | Es aplicable para todos los funcionarios de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE TOLIMA y cubre toda la gestión de legalización y formalización de la vinculación de un funcionario a la entidad, la inducción, compensaciones y certificaciones, formación y capacitación, evaluación del desempeño y de aplicación de las competencias, hasta el mantenimiento de las condiciones de su ambiente de trabajo con las actividades de bienestar social y salud ocupacional. |

| **INSUMO** | | **PHVA** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **RESULTADO** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADA** | **SALIDA** | **CLIENTE** |
| Alta dirección  Funcionarios de la entidad  Todos los Procesos  Entidades de Control y Vigilancia  Entidades de seguridad social  Estado  Proveedores de servicios (capacitación y bienestar) | Direccionamiento estratégico  Informes y resultados de vigencias anteriores de SGC: (indicadores, PQR, Medición satisfacción del Cliente, AIC, Gestión del riesgo, Revisión Gerencial)  Asignación de recursos para funcionamiento  Normatividad  Hallazgos AGR  Normas ISO y GP vigente  Informe Auditoría de Certificación / seguimiento / renovación | **P** | Identificar los lineamientos del direccionamiento estratégico para la gestión humana de la entidad  Identificar parámetros organizacionales (*organigrama, manual de funciones y competencias*)  Identificar necesidades de recursos considerando las personas requeridas y las apropiaciones presupuestales para asegurar las compensaciones y el mantenimiento de las competencias (*capacitación*) y la preservación de las condiciones de salud físicas y psicológicas de los funcionarios  Identificar parámetros para evaluación del desempeño  Identificar y formular las estrategias y actividades para el plan de acción de cada vigencia  Identificar los riesgos del proceso a nivel institucional y anticorrupción  Revisar y analizar la normatividad que aplica y las actualizaciones que le afecten. | Alta Dirección  Líder del proceso  Y funcionarios asignados | Plan de acción  Presupuesto  Mapas de riesgos  Estructura Orgánica  Manual de funciones y competencias  Plan de capacitación  Programas de Bienestar y salud ocupacional  Cronogramas de actividades de evaluación del desempeño | Alta Dirección  Todos los procesos  Funcionarios de la entidad  Entidades de Control y Vigilancia  Estado  Proveedores (servicios) |
| Alta Dirección  Todos los procesos  Funcionarios de la entidad  Entidades de Control y Vigilancia  Estado  Proveedores (ICONTEC y mercado de bienes y servicios)  Entidades de seguridad Social | Plan de acción  Presupuesto  Mapas de riesgos  Estructura Orgánica  Manual de funciones y competencias  Plan de capacitación  Programas de Bienestar y salud ocupacional  Cronogramas de actividades de evaluación del desempeño | **H** | Implementar el plan de acción  Gestionar las acciones para mitigar los riesgos del proceso  Revisar y analizar permanentemente la aplicación de la normatividad vigente relacionados con el empleo público  Recepcionar los requerimientos de cubrimiento de vacantes  Analizar y registrar cumplimiento de requisitos mínimos según Manual de funciones y competencias  Realizar acciones de legalización de la vinculación  Realizar inducción y reinducción y Desarrollar plan de capacitación  Evidenciar resultados de la capacitación y formación dada a los funcionarios  Desarrollar programas de bienestar y salud ocupacional  Realizar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño y generar informe  Realizar los pagos relacionados con la compensación a los funcionarios (*nóminas, aportes seguridad social, prestaciones sociales*)  Socializar a los funcionarios las actividades y comunicaciones que sean pertinentes para la gestión de la entidad  Aplicar el régimen legal y disciplinario para los funcionarios públicos que hacen parte de la entidad  Participar en los comités y grupos de trabajo relacionados con la gestión humana dentro de la entidad | Alta Dirección –  Líder del proceso Y funcionarios asignados | Informe de Gestión:   * del Plan de acción, * de riesgos   Pagos de nóminas, prestaciones y seguridad  Constancias laborales | Alta Dirección  Líderes de procesos  Funcionarios de la entidad  Entidades de Control y Vigilancia  Estado  Proveedores mercado de bienes y servicios  Entidades de seguridad social |
| Todos los procesos  Proveedores  Clientes  ISO  Entidades de Control y Vigilancia  Asamblea Dptal. | Direccionamiento estratégico  Informe de Gestión según el Plan de acción, plan de capacitación y programas de bienestar y salud ocupacional  Mapa de riesgos  Informes y rendición de cuentas y de control interno.  Presupuestos y Plan de acción de procesos  Compromisos y cumplimiento de los procesos  Normas ISO vigente  Informes de Gestión del SGC y de los procesos  Informe Auditoría de Certificación/seguimiento  Seguimiento a la Mejora  Documentos y registros SGC | **V** | Hacer seguimiento al cumplimiento del proceso, al plan de acción y de capacitación, junto con el programa de salud ocupacional y el de bienestar social  Elaborar y analizar la Información de la gestión del proceso, | Alta Dirección –  Líder del proceso  Y funcionarios asignados | Informe revisión Gerencial  Oportunidades de Mejora  Plan de Mejora | Alta Dirección  Líderes de los procesos  Ente Certificador ISO  Entidades de Control y Vigilancia |
| Alta Dirección  Todos los procesos  Clientes  Proveedores  Ente Certificador ISO | Informe revisión Gerencial  Plan de Mejora  Oportunidades de Mejora  Plan de Mejora | **A** | Detectar oportunidades de mejoramiento institucional  Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación.  Recomendar mejoras sobre el desempeño del proceso  Ajustar planes y programas  Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación | Alta Dirección –  Líder del proceso  Y funcionarios asignados | Acciones de Mejora, Correcciones, Acciones Correctivas y preventivas | Alta Dirección  Todos los procesos  ISO |

| **Responsable: Secretaría Administrativa y Financiera** | | |
| --- | --- | --- |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** | La ejecución del plan de capacitación, de las actividades de bienestar social y de salud ocupacional | **INDICADOR** |
| Aplican los indicadores expresados en el plan de acción de cada vigencia, condensados en la matriz de calidad . |
| Cronograma de evaluación de desempeño |

| **DOCUMENTOS SOPORTE** | **REGISTROS** |
| --- | --- |
| **INTERNA** | RGH-01 Validación Cumplimiento de requisitos  RGH-02 Matriz de perfiles  RGH-03 Inducción  RGH-04 Solicitud formación y aprendizaje  RGH-05 Plan de capacitación y Formación  RGH-06 Confirmación invitación y/o Asistencia Capacitación  RGH-07 Verificación Aprendizaje  Formatos de Evaluación del desempeño de la Comisión Nacional del Servicio Civil |
| Documentos   * MC-01 Manual de calidad * MP-02 Manual de Procesos   Procedimientos:   * PGH-01 – Vinculación y Legalización de funcionarios * GH-02 – Gestión de la Capacitación , Bienestar Social y Ocupacional, Estímulos e Incentivos * PGH-03 Evaluación del desempeño * PGH- 04 Gestión de Compensación laboral   Instructivos, Guías y Especificaciones: N/A |
| **EXTERNA** |
| NTC GP 1000:2009  NTC ISO 9001:2008 |
| **GESTION DEL RIESGO** |
| Mapa de Riesgos Institucional  Mapa de Riesgos Anticorrupción |

| **REQUISITOS A CUMPLIR** | | |
| --- | --- | --- |
| **LEGALES:** Remítase al Normograma (RGJ-04) | | |
| **NORMA NTC ISO 9001:2008 Y NTC GP 1000:2009** | | |
| 4 Sistema de Gestión de la Calidad  4.4 Requisitos Generales  5. Responsabilidad de la Dirección  5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación  5.5.1 Responsabilidad  5.5.2 Representante de la Dirección  5.5.3 Comunicación interna | 6 Gestión de los recursos  6.1 Generalidades  6.2 Gestión del Talento Humano  6.4 Ambiente de trabajo | 8. Medición, Análisis y Mejora  8.1 Generalidades  8.2 Seguimiento y Medición  8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos  8.2.4 Seguimiento y Medición del producto y/o servicio  8.4 Análisis de datos  8.5 Mejora |