



CARACTERIZACION DE PROCESO

VERSION: 02

DIRECCIONAMIENTO Y MEJORA CONTINUA

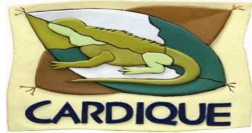
FECHA: 26/07/2010

PÁGINA 1 DE 4

PROCESO:	Gestión de Talento Humano		
OBJETIVO:	Asegurar la competencia necesaria del personal que requiere la Corporación para la ejecución de actividades que afectan la calidad de los servicios.		
ALCANCE:	Este proceso es aplicable a todos los funcionarios de LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE.		
RESPONSABLE:	Profesional Especializado	LIDER:	Profesional Universitario
POLITICAS DE OPERACIÓN:	Cumplir con la normatividad legal y la del SGC de la Corporación aplicable al proceso de Gestión de Talento Humano en cada una de sus actividades.		

PROVEEDOR	ENTRADAS	PLANEAR	SALIDAS	CLIENTE
Todos los Procesos	Necesidades de personal requerido	Identificar necesidades y solicitudes de personal.	Necesidades y solicitudes analizadas	Todos los procesos
DAFP, CNSC y otras Entidades Públicas y/o privadas	Directices, documentos y normatividad aplicable	Realizar análisis y descripción de los cargos	Manuales de funciones con perfiles definidos	Todos los procesos
		Identificación Necesidades de Capacitación y/o Entrenamiento.	Plan de Capacitación anual, manual de inducción y Plan anual de charlas de ARP	Todos los procesos
		Programar la aplicación de las evaluaciones de desempeño	Programación de la aplicación de la evaluaciones de desempeño	Todos los procesos
Todos los Procesos	Encuesta bienestar de todos los procesos	Programación de actividades de Bienestar Social	Programa de Bienestar Social	Todos los procesos
Gestión de Infraestructura	Plan de necesidades	Identificar los recursos necesarios	Necesidad de recursos	Gestión de Infraestructura
Direccionamiento y mejora continua	Documentacion del SGC	Planear las actividades del proceso	Documentos de SGC del proceso de Talento Humano	Dirección y Mejora Continua.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Cargo: Lider Proceso Gestión de Talento Humano	Cargo: Jefe Proceso Gestión de Talento Humano	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
Firma:	Firma:	Firma:



CARACTERIZACION DE PROCESO

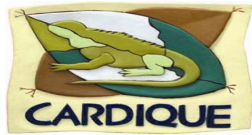
VERSION: 02

DIRECCIONAMIENTO Y MEJORA CONTINUA

FECHA: 26/07/2010

PÁGINA 1 DE 4

PROVEEDOR	ENTRADAS	HACER	SALIDAS	CLIENTE
Todo los procesos	Registro de inducción para el cargo.	Inducción del personal	Servidores públicos preparados para desempeñar el cargo	Todos los procesos
Todos los procesos	Programación de actividades	Gestión y ejecución del Programa de Bienestar Social	Actividades de Bienestar Social ejecutadas	Todos los procesos
Todos los procesos	Registro de sistema tipo de evaluación de desempeño laboral.	Distribución de formatos de la evaluaciones de desempeño	Evaluacion de Desempeño diligenciada	Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidades de capacitación por proceso	Gestión y ejecución de las capacitaciones programadas	Capacitaciones ejecutadas	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de certificados	Expedición de certificaciones	Certificaciones expedidas	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitudes administrativas y novedades de personal	De acuerdo a la novedad se aplica el procedimiento correspondiente	Resoluciones y otros actos administrativos de novedades de personal. Actualización de la historia laboral	Todos los procesos
Todos los procesos	Actos administrativos e incapacidades.	Elaboracion de planillas para pago de prestaciones sociales	Planillas para pago de prestaciones sociales	Planeacion estrategica
Todos los procesos	Solicitudes de pago de peajes y viáticos dentro de la jurisdicción	Gestión y pago de peajes y viáticos	Pago de peajes y viáticos solicitados	Todos los procesos
Todos los procesos	Actos administrativos y otros documentos.	Revisión y actualización de Hojas de vidas	Hojas de vidas actualizacdas	Todos los procesos
Entes de Contol	Solicitu de realizacion de Informes de Gestión	Realización de Informes de Gestión	Informes de Gestión	Entes de Contol
Planeacion estrategica				Planeacion estrategica



CARACTERIZACION DE PROCESO

VERSION: 02

DIRECCIONAMIENTO Y MEJORA CONTINUA

FECHA: 26/07/2010

PÁGINA 1 DE 4

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
------------------	-----------------	----------------	----------------

VERIFICAR

Direccionamiento y Mejora contía	Solicitud de Infomes de Gestion	Realizar seguimiento y medición al proceso	Resultado de evaluacion de los Indicadores del Proceso	Dirección y mejora continúa
Direccionamiento y Mejora contía	Solicitud de Analisis de datos	Análisis de datos	Informes analizados y evaluados	
Direccionamiento y Mejora contía	Actualizacion mapa de riesgo	Análisis de riesgos	Riesgos analizados	

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTE
------------------	-----------------	----------------	----------------

ACTUAR

Direccionamiento y Mejora contía	Hallazgos de auditoría	Establecimiento de Acciones de Mejora	Correcciones	Direccionamiento y Mejora contía y Organismos de Control
Organismos de Control			Acciones Correctivas	
			Acciones preventivas	
			Acciones de Mejora	

RECURSOS	DOCUMENTOS APLICABLES
-----------------	------------------------------

HUMANOS	FISICOS	INTERNOS
<p>Jefe del Proceso de Gestión de Talento humano</p> <p>Profesional Universitario Gestión del Talento humano</p> <p>Técnico Operativo Gestión de Talento Humano</p>	<p>Equipo de Computo</p> <p>Equipos Audiovisuales</p> <p>Equipos de comunicación</p> <p>Papelería</p> <p>Video Beam Oficina</p> <p>Sala de Juntas</p> <p>Instalaciones físicas</p>	Ver listado de documentos internos

REQUISITOS A CUMPLIR		
-----------------------------	--	--

REQUISITOS ISO 9001:2008	REQUISITOS NTCGP 1000:2004	REQUISITOS LEGALES
4.2.3. Control de documentos, 4.2.4. Control de registros, 6.2. Recursos Humanos, 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.	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.	Ver Listado de Documentos Externos

RIESGOS	COMUNICACIÓN
----------------	---------------------

Ver Mapa de Riesgo	Ver Matriz de Comunicación del Proceso
--------------------	--



CARACTERIZACION DE PROCESO

VERSION: 02

DIRECCIONAMIENTO Y MEJORA CONTINUA

FECHA: 26/07/2010

PÁGINA 1 DE 4

MEDICION E INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Cobertura de Inducción	$(\text{N}^\circ \text{ de cargos provistos en el mes} / \text{Número de inducciones realizadas}) * 100$	Trimestral
Actividades de capacitación	$(\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones del Plan anual de charlas de ARP ejecutadas} / \text{N}^\circ \text{ de capacitaciones del plan anual de charlas de ARP programadas}) * 100$	Trimestral
Evaluación de funcionarios	$(\text{Funcionarios evaluados} / \text{Total de funcionarios de la Corporación}) * 100$	Anual
Apoyo a capacitación de alto nivel	$(\text{N}^\circ \text{ de procesos apoyados en formación de alto nivel en el presente año} / \text{N}^\circ \text{ total de procesos de la Corporación}) * 100$	Anual
Cumplimiento de las competencias del personal	$(\text{N}^\circ \text{ de funcionarios que cumplen con los perfiles de los cargos} / \text{Total Funcionarios de la Corporación}) * 100$	Anual

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de Cambio	Fecha
2	Revisión de la caracterización y ajustes de algunas entradas y salidas	26/07/2010