canal capital	**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	AGTH-CR-001
		VERSIÓN:	6
		FECHA DE VIGENCIA:	12/08/2016

1. MACROPROCESO	APOYO	**1.1 Proceso**	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**2. LÍDER PROCESO**	Profesional Universitario de Talento Humano
3. OBJETIVO PROCESO	Atender los requerimientos y necesidades en materia salarial, prestacional, de protección social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y el desarrollo de competencias, a partir de herramientas de gestión y control que permitan ofrecer una respuesta ágil y oportuna a los servidores de Canal Capital.				
4. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con el cubrimiento de un cargo vacante y la elaboración de los planes y programas del proceso y finaliza cuando se realiza la liquidación definitiva del contrato de trabajo y con la evaluación de los planes y programas ejecutados.				

5. ENTRADAS	
5.1 Información - registro	**5.2 Proveedor**
Plataforma estratégica del Canal	Proceso de Planeación Estratégica
Requerimientos de personal	Todos los procesos
Necesidades de capacitación, de bienestar y seguridad y salud en el trabajo	Todos los procesos
Respuesta a peticiones	EPS, AFP, ARL, Caja de Compensación, partes interesadas
Solicitud de informes	ESAP, DASC, Alcaldía Mayor de Bogotá, directivos del Canal
Novedades de nómina	EPS, AFP, ARL, Caja de Compensación. Cooperativas de ahorro y crédito. Empresas prestadoras de servicios funerarios y embargos.
Normatividad	ESAP, DASC, Alcaldía Mayor de Bogotá, Ministerio de Trabajo, Presidencia de la República, Fúncion Pública y Servicio Civil Distrital.

6. ACTIVIDADES	
6.1 Planear	*Elaboración de diagnósticos de necesidades de bienestar, capacitación y panorama de riesgos de seguridad y salud en el trabajo. *Identificación de perfiles requeridos para los cargos. *Formulación de planes, programas y cronogramas de trabajo de talento humano (Plan de Bienestar, Plan de Inducción y Reinducción, Plan de Capacitación, Plan de Acción del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo). *Identificación de necesidades de practicantes para la entidad. * Elaboración de cronograma anual para el pago de nómina.
6.2 Hacer	*Ejecutar planes, programas, cronogramas de trabajo de talento humano. *Selección y vinculación de practicantes, aprendiz SENA. * Selección y vinculación de personal de nómina. *Realizar procesos de inducción y reinducción. *Liquidación nómina, vacaciones y definitiva de prestaciones sociales. *Elaboración de informes, certificaciones laborales y respuestas a peticiones.
6.3 Verificar	*Verificación del cumplimiento de los planes, programas y cronogramas. (Plan de Bienestar, Plan de Capacitación, Plan de Inducción y reinducción, Plan de Acción del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo). *Revisión detallada de novedades de nómina, pago a terceros y parafiscales. *Verificación del cumplimiento de requisitos de practicantes, aprendiz y personal de planta. *Revisión, actualización y socialización del Código de Ética. *Formulación y seguimiento al mapa de riesgos e indicadores de gestión.
6.4 Actuar	*Formulación, implementación y ejecución de acciones correctivas y de mejora e identificación de controles sobre los riesgos. *Formulación y ejecución de planes de mejoramiento.

7. SALIDAS	
7.1 Información - registro	**7.2 Cliente - Usuario**
Planes de capacitación y de bienestar.	Todos los procesos
Plan de Acción del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
Código de Ética.	
Manual de funciones, requisitos y competencias	
Nómina	Todos los procesos
Pagos a proveedores y parafiscales	Todos los procesos
Entrega de informes, certificaciones y peticiones	Entidades distritales y nacionales. Exfuncionarios.
Vinculación de personal y/o practicantes	Todos los procesos
Mapas de riesgos, indicadores de gestión y planes de mejoramiento	*Todos los procesos *Entidades distritales y nacionales.
Plan de Inducción y Reinducción	Servidores del Canal

8. PARTICIPANTES DEL PROCESO
Gerente General. Director Operativo. Secretario General Subdirectora Financiera Subdirectora Administrativa Profesional Universitario de Talento Humano Técnico de Talento Humano

10. RECURSOS	
10.1 Físicos	Instalaciones y oficinas del Canal. Equipos de cómputo, muebles y enseres, herramientas ofimáticas. Transporte.
10.2 Humanos	Gerente General. Director Operativo. Secretario General Subdirectora Financiera Subdirectora Administrativa Profesional Universitario de Talento Humano Técnico de Talento Humano Personal de Apoyo

11. ENLACES
NORMOGRAMA (Legislación y normatividad)
MATRIZ DE RIESGOS
TABLERO DE MANDO

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión en la intranet

canal capital	**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**CÓDIGO:**	AGTH-CR-001
		VERSIÓN:	6
		FECHA DE VIGENCIA:	12/08/2016

1. MACROPROCESO	APOYO	**1.1 Proceso**	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**2. LÍDER PROCESO**	Profesional Universitario de Talento Humano
3. OBJETIVO PROCESO	Atender los requerimientos y necesidades en materia salarial, prestacional, de protección social, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social y el desarrollo de competencias, a partir de herramientas de gestión y control que permitan ofrecer una respuesta ágil y oportuna a los servidores de Canal Capital.				
4. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con el cubrimiento de un cargo vacante y la elaboración de los planes y programas del proceso y finaliza cuando se realiza la liquidación definitiva del contrato de trabajo y con la evaluación de los planes y programas ejecutados.				

5. ENTRADAS	
5.1 Información - registro	**5.2 Proveedor**
9. TRÁMITES RELACIONADOS **(En procesos misionales cuando aplique)**	
N/A	

6. ACTIVIDADES	
10.3 Tecnológicos	Herramientas ofimáticas para la realización de la nómina.
10.4 Financieros	Presupuesto

7. SALIDAS	
7.1 Información - registro	**7.2 Cliente - Usuario**
POLÍTICA DE OPERACIÓN	
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	

12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:	**13. REQUISITOS DE NORMA**	
Revisar puntos de control de los procedimientos asociados.	**NTDSIG001:2011**	Apartado 4.2.1; Apartado 4.2.2; Apartado 4.2.3; Apartado 4.2.5; Numeral 4.2.5.1; Numeral 5.1; Numeral 5.2; Numeral 5.3; Numeral 5.4, Numeral 6.2; Numeral 6.3, Numeral 6.4 (e) ,Numeral 6.5, Numeral 6.8, Numeral 6.10, Numeral 6.14, Numeral 7.1, Numeral 7.2, Numeral 7.3 y Numeral 7.4
	NCTGP1000	Numeral 4.1; Numeral 4.2.3; Numeral 4.2.4; Numeral 5.3; Numeral 5.4; Numeral 6.2; Numeral 6.4; Numeral 8.2.3; Numeral 8.4; Numeral 8.5.2; Numeral 8.5.3.
	ISO14001	Numeral 4.4.1, Numeral 4.4.6; Numeral 4.4.7; Numeral 4.5.1; Numeral 4.5.2; Numeral 4.5.3
	OHSAS18001	Numeral 4.1, Numeral 4.2, Numeral 4.3, Numeral 4.4, Numeral 4.5, Numeral 4.6
	ISO27001	Numeral 4.1, Numeral 4.3, Numeral 5.1, Numeral 5.2, Numeral 6, Numeral 7, Numeral 8.
	MECI	Componente 1.1, Componente 1.2, Componente 1.3, Componente 2.1, Componente 2.2, Componente 2.3

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
John Fredy García López - Profesional Apoyo de Planeación Juan Manuel Solano Peña - Profesional Apoyo de Planeación Diana Carolina Morales Valenzuela - Profesional de Apoyo Seguridad y Salud. Firmas solo en el documento original disponible en Planeación.	Hernán Guillermo Roncacio Herrera - Profesional Universitario de Planeación María Marlene González Dossa - Profesional Universitario de Talento Humano Firmas solo en el documento original disponible en Planeación..	Claudia Patricia Rodríguez Cobos - Subdirectora Administrativa Firmas solo en el documento original disponible en Planeación..

canal capital	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**	**CÓDIGO:**	AGTH-CR-001	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
		VERSIÓN:	6	
		FECHA DE VIGENCIA:	12/08/2016	

14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLES
5	**15/12/2010**	Se actualiza y aprueba la caracterización de acuerdo al comité MECI - SGC- SGSI del 15 de Diciembre de 2010 (Acta 31).	Subdirección Administrativa/ Talento Humano
6	**12/08/2016**	Se realizó el ajuste de la caracterización de acuerdo a la actualización de los procedimientos de talento humano, igualmente dando cumplimiento a la normatividad vigente y a las normas técnicas que la regulan. Se hace referencia al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Subdirección Administrativa/ Talento Humano