|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVO DEL PROCESO:** | Desarrollar las competencias organizacionales y personales, de los servidores de Telemedellín, mediante la selección, vinculación, formación, capacitación, bienestar laboral, además de la evaluación del desempeño, con el fin de incrementar el nivel de desempeño y la productividad del Canal, conforme a las políticas administrativas y la normatividad vigente. | |
| **RESPONSABLE:** | Jefe de Gestión Humana | |
| **ALCANCE** | Inicio: | Con la identificación de necesidades de personal, la selección, vinculación y formación. |
| Fin: | Con la desvinculación de servidor de la Entidad. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | **CLIENTES** |
| Comité de gerencia  Departamento Administrativo de la Función Pública  Comisión Nacional del Servicio Civil  Gobierno Nacional  Todos los procesos  ARP, EPS, Fondos de cesantías y pensiones, cajas de compensación familiar | Plan Estratégico  Estructura organizacional  Regulación del empleado público  Normatividad vigente (Decretos y resoluciones)  Evaluación del desempeño  Requerimientos de personal  Hoja de vida y documentos de vinculación  Requerimientos y/o ejecución de formación y capacitación  Evaluación del clima organizacional | P  H  V  A | Descripción de los cargos y competencia del personal.  Selección del personal acorde a las políticas de la entidad y normatividad vigente.  Contratación, vinculación y desvinculación del personal.  Inducción y entrenamiento del personal.  Formulación, ejecución y seguimiento del plan de capacitación.  Formulación y ejecución del plan de bienestar laboral.  Formulación y ejecución del programa de SST  Seguimiento a la evaluación de desempeño del personal contratado y/o vinculado  Definición y seguimiento a los indicadores de gestión  Implementación de planes de mejoramiento individual y por proceso  Seguimiento a los resultados de la evaluación del clima organizacional | Manual de funciones y competencias  Resolución de nombramiento, retiro y/o insubsistencia  Hoja de vida de los funcionarios  Plan de bienestar  Plan de formación y capacitación  Programa de SST  Resultados de la evaluación del desempeño  Planes de mejoramiento | Empleados públicos  Todos los procesos  Comité de Gerencia |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**  **(Indicadores)** | **RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO** | **REQUISITOS LEGALES** |
| Ver matriz de indicadores  Ver Evaluación de desempeño  Ver Evaluación de Clima organizacional | Ver mapa de riesgos del proceso | Ley 785 de 2005 – Decreto 1083 de 2015 – Ley 909 de 2004 - Ley 1952 de 2019 – Ley 2094 de 2021 – Decreto 1042 de 1978 – Ley 443 de 1998 – Ley 190 de1995 – Ley 1071 de 2006 – Acuerdo CNSC - 20181000006176 DE 2018 y demás disposiciones que la modifiquen o sustituyan.  Reglamento Interno de trabajo, Código Sustantivo de Trabajo, Reglamentación sobre Salud Ocupacional. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gestión HUMANa** | **RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA** | **INFORMACIÓN** |
| Director o jefe Gestión Humana  Asistente de Gestión Humana | Equipos de oficina | PR-GH-BL-01 Bienestar Laboral  PR-GH-CF-01 Capacitación Y Formación Del Personal  PR-GH-ED-01 Evaluación Del Desempeño  Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo  PR-GH-SV-01 Selección, Vinculación e Inducción  Ver listado maestro de documentos y registros (Tablas de Retención Documental) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | Paola Lesmes | **Aprobó** | Andrés Julián Pulgarín Orozco |
| **Cargo:** | Jefe de Gestión Humana | **Cargo:** | Coordinador de calidad |
| **Fecha:** | 26/07/2022 | **Fecha:** | 26/07/2022 |