

### CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

<b>TIPO DE PROCESO</b>	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/>	MISIONAL <input type="checkbox"/>	APOYO <input checked="" type="checkbox"/>	EVALUACIÓN <input type="checkbox"/>
------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	---	-------------------------------------

**Objetivo:** Gestionar las acciones necesarias para aportar al bienestar integral de los Servidores Públicos de la Entidad, a través del desarrollo de planes, programas y procedimientos que permitan la gestión del talento humano, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Alcance:** Este proceso cubre las actividades que se listan a continuación y que se aplican a los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos vinculados a TRANSMILENIO S.A.

- Planeación del Talento Humano de acuerdo a la estructura organizacional
- Selección y vinculación de Trabajadores Oficiales
- Gestión de la Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales
- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Bienestar e incentivos para el talento humano
- Formación y Desarrollo
- Evaluación de desempeño

**Líder del Proceso:** Director(a) Corporativo(a)

**Participantes:** Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano, Profesional Universitario (Grado 04) - Nómina, Profesional Universitario (Grado 04) - Bienestar e Incentivos, Profesional Universitario (Grado 03) - Formación y Desarrollo y Profesional Universitario (Grado 03) - Seguridad y Salud en el Trabajo

ENTRADAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	
NOMBRE	PROVEEDOR			NOMBRE	CLIENTE
Plan de Desarrollo Plan Estratégico Lineamientos	Alcaldía Mayor Proceso: Desarrollo Estratégico Administración Central	<b>P</b> Definir y formular el Plan de Acción	Director(a) Corporativo(a)  Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano	Plan de Acción	Proceso: Desarrollo Estratégico Gestión de Talento Humano
Necesidades de cubrimiento de vacantes por retiro de Servidores Públicos o modificaciones a la planta de personal  Perfiles de Cargo	Todos los procesos	Revisar la planta de personal y realizar la selección y vinculación del personal acorde con los cargos vacantes en la Entidad	Director(a) Corporativo(a)  Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano	Personal vinculado a la Entidad	Todos los procesos
Personal vinculado a la Entidad	Todos los procesos	Apoyar la actividad de inducción y reintroducción en temas generales al personal vinculado en la Entidad	Profesional Universitario (Grado 03) - Formación y Desarrollo	Inducciones y reintroducciones impartidas	Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales
Planta de personal - Servidores Públicos vinculados	Proceso: Gestión de Talento Humano	Gestionar la nómina y las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos vinculados en la Entidad	Profesional Universitario (Grado 04) - Nómina	Liquidación de nómina Pagos de Seguridad Social	Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales Entidades receptoras de seguridad social
Plan de Acción  Necesidades de bienestar e incentivos del trabajador y su grupo familiar  Necesidades identificadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  Necesidades de formación, entrenamiento, fortalecimiento de de competencias identificadas.	Proceso: Gestión de Talento Humano Todos los procesos Aseguradora de Riesgos Laborales-ARL	<b>H</b> Diseñar e implementar las actividades orientadas a aportar a la calidad de vida integral de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos vinculados en la Entidad.	Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano  Profesional Universitario (Grado 04) - Bienestar e Incentivos  Profesional Universitario (Grado 03) - Formación y Desarrollo  Profesional Universitario (Grado 03) - Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Estratégico Calidad de Vida Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Proyecto de Bienestar e Incentivos Proyecto de Formación y Desarrollo	Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales
Acuerdo de objetivos individuales	Proceso: Gestión de Talento Humano Desarrollo Estratégico	Coordinar, acompañar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales	Profesional Universitario (G03) - Formación y Desarrollo	Reportes de cumplimiento Acuerdos de Gestión - Reportes de evaluación de desempeño y competencias individual	Empleados Públicos Trabajadores Oficiales Gestión del Talento Humano

**CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/>	MISIONAL <input type="checkbox"/>	APOYO <input checked="" type="checkbox"/>	EVALUACIÓN <input type="checkbox"/>	
<p>Informes de Auditorías</p> <p>Informe PQRS</p> <p>Indicadores de Gestión</p>	<p>Entes de Control - Oficina de Control interno</p> <p>Proceso: Gestión de Grupos de Interés</p> <p>Proceso: Supervisión y Control de la Operación del SITP</p>	<p>V</p> <p>Analizar, reportar y actualizar los Indicadores de gestión del proceso, el Mapa de Riesgos, la matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora, y el Normograma</p>	<p>Director(a) Corporativo(a)</p> <p>Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano</p> <p>Profesional Universitario (Grado 04) - Bienestar e Incentivos</p> <p>Profesional Universitario (Grado 03) - Formación y Desarrollo</p> <p>Profesional Universitario (Grado 03) - Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Matriz acciones correctivas, preventivas y de mejora</p> <p>Mapas de riesgos</p> <p>Indicadores de gestión</p>	<p>Todos los procesos Dependencias de la Empresa, Operadores SITP, Entidades Externas y Usuarios</p>
		<p>A</p> <p>Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora</p>	<p>Director(a) Corporativo(a)</p> <p>Equipo de Trabajo</p>		

**PRODUCTOS FINALES: Personal vinculado a la Entidad fortalecido en las competencias requeridas**  
**Nómina, Seguridad Social y Prestaciones Sociales pagadas**  
**Necesidades de Bienestar e Incentivos y de Formación y Desarrollo del talento humano atendidas**

POLITICAS DE OPERACIÓN	RECURSOS	ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO
<p>Implícitas en los documentos que forman parte del Proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos</p>	<p align="center"><b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p align="center">Director(a) Corporativo(a)                      Profesional Especializado Grado 6 de Talento Humano                      Profesional Universitario (G04) Nómina                      Profesional Universitario (G04) Bienestar e Incentivos                      Profesional Universitario (G03) Formación y Desarrollo                      Profesional Universitario (G03) Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p align="center">Medición de indicadores                      Ver cuadro de Mando Integral</p> <p align="center">Actividades de seguimiento                      Ver Plan de Acción</p> <p align="center">Actividades de autocontrol y evaluación                      Ver Matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>
<p align="center"><b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO</b></p>	<p align="center"><b>HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b></p>	
<p>Ver listado maestro de documentos oficiales del SIG</p>	<p>Computadores, PDA, teléfonos, fax, impresoras, internet, cámaras de video y fotográficas</p>	
	<p align="center"><b>INFRAESTRUCTURA</b></p>	
<p align="center"><b>REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO</b></p>	<p align="center">Software habilitado por la Entidad:                      SPJ7, Gestión para el Desarrollo, MiPlanilla, Cordis, Royal</p>	
<p>Ver listado maestro de documentos oficiales del SIG                      Ver Tablas de Retención Documental</p>	<p align="center">Espacios físicos asignados en la sede central de TMSA</p>	
<p align="center"><b>ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b></p>	<p align="center">Puestos de trabajo asignados a la Dirección</p>	<p align="center"><b>RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO</b></p>
<p>Ver Tablas de Retención Documental</p>	<p align="center"><b>TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO</b></p>	<p align="center">Ver Mapa de Riesgos</p>
	<p align="center">No Aplica</p>	<p align="center"><b>REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATICOS</b></p>
		<p align="center">Ver Normograma del Proceso</p>

<p><b>Elaboró:</b></p>	<p>Profesional Especializado (Grado 06) - Talento Humano                      Profesional Universitario (Grado 04) - Nómina                      Profesional Universitario (Grado 04) - Bienestar e Incentivos                      Profesional Universitario (Grado 03) - Formación y Desarrollo                      Profesional Universitario (Grado 03) - Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p align="center"><b>Versión 4</b>  <b>Diciembre de 2018</b></p>
<p><b>Aprobó:</b></p>	<p>Director(a) Corporativo(a)</p>	