



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Código: 770.12.09-1

Versión: 06

Fecha: 09/06/2016

Página: 1 de 13

ELABORO	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

TIPO DE PROCESO	Estratégico _____ Misional _____ Apoyo <input checked="" type="checkbox"/> Seguimiento y Control _____
RESPONSABLE	Coordinador Grupo Talento Humano
OBJETIVO	Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con la administración y el desarrollo del Talento Humano al servicio de la Unidad, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción del personal y el desarrollo institucional, que permita contar con servidores idóneos y competentes, en un ambiente cálido de trabajo, para atender la misión y objetivos de la Entidad.
ALCANCE	Inicia con el análisis y evaluación de las necesidades de provisión del talento humano y finaliza con la formulación e implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
PLANEAR				
<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Nacional Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Pública Todos los procesos de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad Necesidades de provisión de empleos de libre nombramiento y remoción Necesidades de provisión de empleos de carrera administrativa Necesidades de provisión de empleos de carrera mediante nombramiento provisional Necesidades de provisión temporal de los empleos Novedades administrativas de personal. 	<p>Analizar y evaluar las necesidades de provisión de la planta y del Talento Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Vacantes. Reglamentación o lineamientos de gestión de novedades o situaciones administrativas. Cronograma de recepción de novedades, liquidación y entrega de nómina y prestaciones sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – Departamento Administrativo de la Función Pública Todos los procesos de la Unidad
<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Nacional Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Pública Todos los procesos de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad Necesidades de Capacitación. Necesidades de Desarrollo humano y bienestar social. Resultados de la evaluación de desempeño y valoración de competencias. 	<p>Definir planes programas y acciones para la administración y desarrollo integral del Talento Humano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto de Presupuesto con las necesidades del proceso para la Vigencia. Programa Anual de Bienestar Social e incentivos 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Planeación Estratégica Todos los procesos de la Unidad



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Código: 770.12.09-1

Versión: 06

Fecha: 09/06/2016

Página: 2 de 13

ELABORO		REVISÓ		APROBO	
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		SECRETARIO GENERAL	

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> •Novedades administrativas de personal. • Acciones Correctivas y Preventivas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Talento Humano • Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Cronograma anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Cronograma de Evaluación de desempeño y la gestión (Libre nombramiento y Remoción y Carrera Administrativa). • Plan Institucional de Capacitación 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Nacional • Departamento Nacional de Planeación - DNP • Direccionamiento Estratégico • Planeación Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices del DNP • Plan Nacional de Desarrollo • Plan Estratégico Sectorial • Plan Institucional. Estratégico • Anteproyecto de presupuesto 	Formular el plan de acción y el plan de adquisiciones de la correspondiente vigencia, de acuerdo con las necesidades del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción • Plan de adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Estratégico • Planeación Estratégica • Seguimiento y Mejora • Evaluación Independiente • Gestión Financiera • Gestión Contractual
<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Nacional y Territorial • Gestión Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad 	Identificar la normatividad aplicable al proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Normograma 	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Estratégico • Gestión Jurídica
HACER				
<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Nacional • Comisión Nacional del Servicio Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad • Plan Anual de vacantes. 	Gestionar la vinculación y desvinculación de los servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Planta de personal actualizada mensualmente. • Actos administrativos de vinculación o desvinculación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la Unidad



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Código: 770.12.09-1

Versión: 06

Fecha: 09/06/2016

Página: 3 de 13

ELABORO		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo de la Función Pública Proceso de Gestión del Talento Humano 				
<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Nacional Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Pública Proceso de Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad o lineamientos de gestión de novedades o situaciones administrativas. Actos administrativos de vinculación o desvinculación. Cronograma de recepción de novedades, liquidación y entrega de nómina y prestaciones sociales. 	<p>Gestionar las novedades y situaciones administrativas del Talento Humano y elaborar la nómina mensual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actos administrativos de novedades y situaciones administrativas. Nómina mensual del personal Liquidada y entregada al Grupo de Gestión Financiera y Contable. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de la Unidad
<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Nacional Departamento Administrativo de la Función Pública Planta de personal Todos los servidores de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad. Guía e instrumentos para la evaluación Plan de selección mediante concurso de méritos para proveer cargos de carrera administrativa. Plan de evaluación del desempeño de funcionarios de carrera administrativa. Plan de evaluación de funcionarios en período de prueba. 	<p>Orientar y verificar que se realice la Evaluación del desempeño de los funcionarios en período de prueba, de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos de Gestión Oficio de solicitud de registro de carrera administrativa ante la Comisión Nacional de Servicio Civil. Evaluación del desempeño Evaluación trimestral (por una vez) y anual del desempeño para asignación de prima técnica en Hoja de Vida respectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional del Servicio Civil Proceso de Gestión del Talento Humano
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Capacitación. 	<p>Ejecutar el Plan Institucional de Capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Listas de asistencia Evaluación de la actividad de formación 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de la Unidad



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Código: 770.12.09-1

Versión: 06

Fecha: 09/06/2016

Página: 4 de 13

ELABORO		REVISÓ		APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		SECRETARIO GENERAL

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión del Plan Institucional de Capacitación 	
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión del Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Bienestar Social e incentivos. 	<p>Desarrollar el Programa Anual de Bienestar Social e incentivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia Encuesta de satisfacción actividades de bienestar laboral Informe de Gestión del Programa Anual de Bienestar Social e incentivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de la Unidad
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión del Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cronograma anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 	<p>Ejecutar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Listas de asistencia Informes de inspección Planes de Emergencia. Programa de autocuidado Programas de seguridad y medicina preventiva Informe de Gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de la Unidad
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión del Talento Humano Departamento Administrativo de la Función Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Gestión Evaluaciones del desempeño Actos Administrativos de novedades y situaciones administrativas Actos administrativos de vinculación o desvinculación. Programa de actualización y mantenimiento del SIGEP 	<p>Gestionar, orientar y verificar la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos en el aplicativo SIGEP y la hoja de vida física</p>	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida actualizada Reporte mensual de actualización de información del personal. Registro de aprobación de la hoja de vida en el aplicativo SIGEP 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Documental Departamento Administrativo de la Función Pública



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Código: 770.12.09-1

Versión: 06

Fecha: 09/06/2016

Página: 5 de 13

ELABORO		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de cooperación académica • Memorando de solicitud de pasantes 	Atender las solicitudes de pasantes requeridas por las dependencias, teniendo en cuenta los convenios de cooperación académica vigentes y de los perfiles requeridos	<ul style="list-style-type: none"> • Afiliación y resolución pago de pasantes a la ARL 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la Unidad • Universidades • Proceso de Gestión Contractual • Administradora de riesgos laborales
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades de actualización o modificación del Manual de Funciones y competencias laborales. 	Actualizar o modificar el manual de funciones y competencias laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones y competencias laborales actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la Unidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Estratégico • Evaluación Independiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de Administración de Riesgos • Metodología de identificación de aspectos e impactos ambientales • Procedimientos • Informes de Control Interno • Informes de revisión por la dirección 	Identificar los riesgos, aplicar los controles e implementar el plan de respuesta a los riesgos, identificar los aspectos e impactos ambientales y los peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de riesgos del proceso • Mapa de Riesgos de Corrupción • Matriz de aspectos e impactos ambientales • Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y mejora • Evaluación independiente • Gestión Administrativa • Gestión de Talento Humano
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción y presupuesto aprobados para la vigencia 	Ejecutar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> • Registro del seguimiento mensual en SISGESTIÓN • Soportes de la ejecución de las actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y mejora • Evaluación Independiente
VERIFICAR				
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Talento Humano • Administradora de Riesgos Laborales 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Informe de Gestión del Programa Anual de Bienestar Social. 	Realizar seguimiento, monitoreo y análisis del desarrollo, ejecución y cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones desarrolladas en la administración del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de ejecución de los planes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la Unidad.



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Código: 770.12.09-1

Versión: 06

Fecha: 09/06/2016

Página: 6 de 13

ELABORO	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y Mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de ejecución Presupuestal Informe Gestión Plan Estratégico de Talento Humano Evaluación de desempeño y la gestión (Libre nombramiento y Remoción y Carrera Administrativa). Informe de Gestión del Plan Institucional de Capacitación Indicadores de desempeño del proceso 			
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Estratégica Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión Plan de acción Mapa de Riesgos Reportes de ejecución presupuestal 	Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos y ejecución presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Tablero de control con los resultados del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico Seguimiento y Mejora Evaluación independiente
ACTUAR				
<ul style="list-style-type: none"> Entes externos de control Seguimiento y Mejora Evaluación Independiente 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión Informes de auditorias 	Elaborar e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora	<ul style="list-style-type: none"> Planes de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Entes externos de control Direccionamiento estratégico Seguimiento y Mejora Evaluación Independiente

REQUISITOS DE LAS NORMAS	REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS
<p>NTCGP 1000:2009</p> <p>4.1 Requisitos generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar la provisión de la Planta de personal de acuerdo con su distribución y perfiles requeridos. Los trámites asignados al Grupo de Gestión de Talento Humano deben ser solicitados con un 	<p>Internos</p>

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código: 770.12.09-1
		Versión: 06
		Fecha: 09/06/2016
		Página: 7 de 13
ELABORO	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

<p>4.2 Gestión documental</p> <p>4.2.1 generalidades</p> <p>4.2.3 Control de documentos</p> <p>4.2.4 Control de registros</p> <p>5.2 Enfoque al Cliente</p> <p>5.5.3 comunicación interna</p> <p>7.4 adquisición de bienes y servicios</p> <p>7.4.1. Proceso de adquisición de bienes y servicios</p> <p>7.4.2. Información para la adquisición de bienes y servicios</p> <p>7.4.3. Verificación de los productos y/o servicios adquiridos</p> <p>8. Medición, análisis y mejora</p> <p>8.1 generalidades</p> <p>8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos</p> <p>8.4 Análisis de datos</p> <p>8.5.1 Mejora continua</p> <p>8.5.2 Acción correctiva</p> <p>8.5.3 Acción preventiva.</p> <p>ISO 9001:2015</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>5.2 Política</p> <p>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos</p> <p>6.3 Planificación de los cambios</p> <p>7.1 Recursos</p> <p>7.2 Competencia</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información documentada</p> <p>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p>	<p>tiempo mínimo de cinco (5) días hábiles para ser resueltos. Para los trámites relacionados con la nómina deben ser reportados los primeros diez (10) días del mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pago de la nómina mensual estará sujeto al cronograma anual. • Los Acuerdos de Gestión deben ser suscritos por la Dirección General y los Gerentes Públicos anualmente y hacer seguimiento cada cuatro meses. • Se debe realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios inscritos en carrera administrativa anualmente. • Las actividades desarrolladas en el marco del Plan Institucional de capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos deben ser evaluadas para establecer acciones de mejora. • Las actividades enmarcadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo deben estar orientadas a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la Unidad. • La actualización de la Hoja de Vida física y en el aplicativo SIGEP es responsabilidad de cada funcionario y se tendrá en cuenta para cualquier trámite que se realice ante el Grupo de Gestión de Talento Humano. • Dar cumplimiento a los procedimientos definidos por el proceso y contar con los registros de su ejecución. • Solicitar comisiones y autorizaciones de desplazamiento con antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de desarrollo de la comisión o autorización de desplazamiento. • Legalizar las comisiones y autorizaciones de desplazamiento con máximo 8 días hábiles después de realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas al proceso de Gestión de Talento Humano. • Atender las necesidades de bienestar, capacitación, buen cuidado - autocuidado y seguridad y salud en el trabajo. • Pago oportuno de la nómina y seguridad social. • Manejo, custodia y confidencialidad de hojas de vida, situaciones de salud y datos personales de los servidores públicos. <p style="text-align: center;">Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los entes de control y entidades externas que realicen solicitudes al proceso. • Cumplir con las disposiciones legales aplicables al proceso
---	---	--



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: 770.12.09-1

Versión: 06

Fecha: 09/06/2016

Página: 8 de 13

ELABORO

REVISÓ

APROBO

ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO

SECRETARIO GENERAL

10.1 Generalidades
10.2 No conformidad y acción correctiva
10.3 Mejora continua

MECI 2015

1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos
1.1.2 Desarrollo del Talento Humano
1.2.1 Planes, programas y proyectos
1.2.3 Estructura Organizacional
1.3 Componente Administración del Riesgo
2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión
2.1.3 Plan de Mejoramiento
3. Eje transversal: Información y Comunicación

NTC ISO 14001: 2015

4.1 Requisitos generales
4.2 Política ambiental
4.3.1 Aspectos ambientales
4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos
4.3.3 Objetivos, metas y programas
4.4 Implementación y operación
4.5 Verificación
4.6 Revisión por la dirección

NTC – OHSAS 18001: 2007

4.1 Requisitos generales
4.2 Política SISO
4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos
4.3.3 Objetivos y programas

- Los servidores públicos deben cumplir con los deberes como servidores públicos, con el manual de funciones y las normas internas y externas aplicables.
- Atender las obligaciones contractuales como contratistas de prestación de servicios vinculados a la Unidad y las normas internas y externas aplicables.
- Los Operadores contratados por la Unidad deben cumplir con las políticas institucionales, la política del buen cuidado y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: 770.12.09-1
			Versión: 06
			Fecha: 09/06/2016
			Página: 9 de 13
ELABORO		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

<p>4.4.1 Recursos, roles, responsabilidad, funciones y autoridad</p> <p>4.4.2 Competencia, formación y toma de consciencia</p> <p>4.4.3 Comunicación, participación y consulta</p> <p>4.4.4 Documentación</p> <p>4.4.5 Control de documentos</p> <p>4.4.6 Control Operacional</p> <p>4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias</p> <p>4.5 Verificación</p> <p>4.6 Revisión por la dirección</p> <p>NTC-ISO/IEC 27001</p> <p>5. Liderazgo</p> <p>6. Planificación</p> <p>6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades</p> <p>7.1 Recursos</p> <p>7.2 Competencias</p> <p>7.3 Toma de conciencia</p> <p>7.4 Comunicación</p> <p>7.5 Información Documentada</p> <p>8.1 Planificación y control operacional</p> <p>8.2 Valoración de riesgos de la Seguridad de la Información</p> <p>8.3 Tratamiento de riesgos de la Seguridad de la Información</p> <p>9.3. Revisión por la Dirección</p> <p>10. Mejora</p> <p>10.1 No Conformidades y Acciones Correctivas</p> <p>10.2 Mejora Continua</p>			
REQUISITOS LEGALES	GESTIÓN DEL RIESGO	INDICADORES	
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	Eficiencia	
		<p>Código 11440: Trámite de comisiones y autorizaciones de desplazamiento gestionadas eficientemente</p> <p>Código 82562: Legalizaciones sin novedades para pago en financiera tramitadas eficientemente.</p>	



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Código: 770.12.09-1

Versión: 06

Fecha: 09/06/2016

Página: 10 de 13

ELABORO	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

		Efectividad
		<p>Código 546: Rotación de personal analizada Código 547: Accidentes de trabajo analizados Código 548: Satisfacción de los servidores públicos en actividades de Bienestar social, capacitación y formación evaluados.</p>
		Eficacia
		<p>Código 11435: Porcentaje de la planta de personal cubierta Código 11436: Plan estratégico de Talento Humano 2016 ajustado y publicado Código 11437: Funcionarios de carrera y libre nombramiento y remoción evaluados Código 11438: Código de Ética divulgado Código 11439: Página web con la información del personal de planta actualizada Código 11442: Acuerdos de gestión 2015 evaluados y publicados Código 11443: Acuerdos de gestión 2016 formulados y publicados Código 11444: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado Código 11445: Plan Institucional de capacitación y el programa de bienestar social e incentivos aprobado y publicado Código 11446: Plan Institucional de Capacitación implementado Código 11447: Programa de Bienestar e Incentivos implementado Código 11448: Plan de trabajo de un componente de clima laboral implementado Código 21451: Manual de funciones divulgado</p>
RECURSOS		
Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Profesionales en el núcleo básico del conocimiento de administración, Ingeniero Industrial, Abogado, Psicólogo, Trabajo Social, Fisioterapeuta, Economista, Contador Público y Salud Ocupacional con conocimientos relacionados con administración, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, capacitación, estímulos e incentivos, comisiones, desarrollo de personal, etc.	<p>Aplicativo para nómina</p> <p>Aplicativo para comisiones y viáticos</p> <p>SIGEP (Aplicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública de uso obligatorio por parte de las entidades públicas)</p>	<p>Puestos de Trabajo.</p> <p>Equipos de computación, impresora, scanner, extensiones telefónicas.</p> <p>Archivador de seguridad para Hojas de Vida.</p> <p>Archivador de documentos.</p>

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: 770.12.09-1
			Versión: 06
			Fecha: 09/06/2016
			Página: 11 de 13
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

<p>Tecnólogo o Técnico Profesional en Áreas Administrativas o del derecho, gestión de la información, con conocimientos en carrera administrativa, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, situaciones administrativas, área de estímulos e incentivos, comisiones, desarrollo de personal.</p> <p>Auxiliar Administrativo con conocimientos en Áreas Administrativas.</p>	<p>Aplicativo Ada módulo seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>Insumos para el desarrollo del programa de escuela de espalda</p>
---	--	--

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: 770.12.09-1
			Versión: 06
			Fecha: 09/06/2016
			Página: 12 de 13
ELABORO		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Alcance, actividades, salidas, documentación relacionada	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el alcance, las actividades y productos teniendo en cuenta el ciclo PHVA. Se modifica la versión del MECI 2005 al 2013. Se incluyen los nuevos procedimientos en los documentos relacionados. Se incluye las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo y la política de No fumadores y No consumo de alcohol y drogas. 	Mejora continua del proceso y actualización de normativa	27/05/2014
3	Documentación Relacionada	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye el procedimiento de Monitoreo y medición del desempeño SST Se ajusta el nombre del procedimiento de Formulación y ejecución del Plan de Capacitación 	Requisito en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	16/09/2015
4	Documentos relacionados y requisitos de la norma	Se ajustó nombre de los procedimientos relacionados, se incluye los programas de orden y aseo y PARE y se actualiza el MECI 2014	Mejora continua del proceso y actualización normativa	13/10/2015
5	Requisitos de las normas Políticas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyeron los requisitos que aplican a este proceso correspondiente a la norma ISO 9001:2008. Adicionalmente se incluyeron las demás políticas de operación. 	<p>El alcance del manual del Sistema Integrado de gestión contempla también contempla esta norma, por lo tanto hace parte de los requisitos.</p> <p>Así mismo, las Unidad actualizo las políticas.</p>	05/11/2015
6	Estructura del documento Actividades Requisitos de la norma Requisitos de los servicios y/o productos Requisitos de los clientes internos y externos	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica formato de caracterización Se actualiza los requisitos de la norma y la versión de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 Se incluye los requisitos de los servicios y/o productos y requisitos de los clientes internos y externos 	Mejora continua del proceso y actualización normativa	09/06/2016

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		Código: 770.12.09-1
			Versión: 06
			Fecha: 09/06/2016
			Página: 13 de 13
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	SECRETARIO GENERAL

	Indicadores Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad del proceso de acuerdo con el plan de acción • Se actualiza los recursos tecnológicos y de infraestructura 		
--	----------------------	--	--	--