|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proceso. Talento humano | | | | | | | Fecha: mayo de 2020 | | | Código: | | Versión No: 1 | | |
| Objetivo. Establecer, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y las estrategias de talento humano que permitan promover el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. | | | | | | | | | | | | | | |
| Alcance. Inicia con la determinación de las necesidades de personal a través de la vinculación del talento humano y finaliza con el retiro de los servidores públicos de la entidad. Aplica para los procesos que conforman el modelo de la entidad. | | | | | | | | | | | | | | |
| Líder o responsable del proceso. Líder de talento humano o quien haga sus veces | | | | | | | | | | | | | | |
| **ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Proveedor | | Proveedor | Entrada/Insumo | | Actividades clave del proceso | Descripción de la actividad | | | Salida del Proceso | | Cliente del Proceso | Tipo de cliente | |
| Interno | Externo | Interno | Externo |
| X | X | Entidad  Todos los procesos  Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) | Decreto de la planta de personal  Informe de movimientos de la planta de personal.  Plan Anual de Empleos Vacantes  Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales  Lista de elegibles para proveer cargos de carrera. | | Vincular los servidores públicos a la planta de personal. | Se identifican los empleos a proveer en concordancia con las necesidades del servicio, la disponibilidad de los cargos, las formas de provisión con base en la clasificación de los empleos, los perfiles definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y las normas que rigen la materia.  En el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) se crea el usuario para que el aspirante al cargo complemente y anexe los soportes de la hoja de vida y genere la declaración de ingreso de Bienes y Rentas.  El líder del proceso de talento humano revisa y aprueba las resoluciones de nombramiento, las cuales se fechan, enumeran y firman. | | | Resolución de nombramiento  Acta de posesión  Soportes de la historia laboral  Solicitud de inscripción, actualización o cancelación definitiva en el Registro Público de Carrera Administrativa | | Todos los procesos  CNSC | X | X |
| X | X | Entidad  Todos los procesos  Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) | Informes de gestión del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y del Plan Anual de Capacitación de la vigencia anterior.  Necesidades de capacitación por dependencias  Oferta de capacitación  Informes de gestión del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia anterior.  Requerimientos por dependencias.  Ofertas de servicios o actividades no consideradas previamente.  Normatividad sobre empleo público | | Desarrollar los planes, proyectos y programas relacionados con capacitación y bienestar social para el talento humano. | Se establece la metodología para la formulación, implementación y evaluación del PIC y del Plan de Bienestar Social e Incentivos, mediante la recopilación, el diagnóstico, la consolidación y priorización de las necesidades de capacitación y de los servicios y programas de bienestar social e incentivos en la entidad.  La Comisión de Personal o el Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos revisa las necesidades de capacitación y de bienestar social e incentivos consolidadas y sugiere ajustes al diagnóstico.  El líder del proceso de talento humano revisa y aprueba las resoluciones que adoptan el documento técnico del PIC y el Plan de Bienestar Social e Incentivos, las cuales cuando estén en firme se divulgarán en la entidad.  Se identifican las temáticas del PIC y del Plan de Bienestar Social e Incentivos que puedan ser realizadas de forma gratuita o que requieran ser contratadas de acuerdo con el presupuesto asignado en la vigencia.  De acuerdo con la temática de capacitación y de bienestar social e incentivos a impartir se seleccionan los servidores públicos y se realiza la citación o la convocatoria mediante memorando o correo electrónico.  La entidad realiza el evento de capacitación o la actividad de bienestar social e incentivos, toma la asistencia y evalúa su desarrollo (metodología, desempeño del docente y logística del evento).  Se elaboran los informes de ejecución de los eventos de capacitación y las actividades de bienestar social e incentivos, los cuales sirven de insumo para la formulación del PIC y del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la próxima vigencia. | | | Resoluciones que adoptan el PIC y el Plan de Bienestar Social e Incentivos  Reportes de avances de ejecución del PIC y del Plan de Bienestar Social e Incentivos  Correos electrónicos de divulgación del PIC y del Plan de Bienestar Social e Incentivos  Memorandos de citación a eventos de capacitación o las actividades de bienestar social e incentivos  Listados de asistencia  Informes de ejecución del PIC y del Plan de Bienestar Social e Incentivos | | Todos los procesos  Comisión de Personal  Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos  Servidores públicos capacitados  Servidores públicos beneficiados con los programas de bienestar social  Caja de compensación | X | X |
| X | X | Entidad  Todos los procesos  Ministerio del Trabajo | Informes de gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la vigencia anterior.  Requerimientos por dependencias.  Ofertas de servicios o actividades no consideradas previamente.  Normatividad en seguridad y salud en el trabajo | | Gestionar y ejecutar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) | De acuerdo con las actividades de seguridad y salud en el trabajo, se definen los recursos presupuestales, físicos y logísticos requeridos.  Se establecen las actividades para la identificación y actualización, el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales que sean de cumplimiento en los temas de seguridad y salud en el trabajo y otros requisitos que suscriba o le aplican a la entidad.  Por otra parte, se identifican los peligros y riesgos en el entorno laboral, se valoran y evalúan y se establecen los controles de las actividades realizadas en los procesos de la entidad para prevenir la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.  Se socializa con el COPASST, los servidores públicos y contratistas la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos . | | | Matriz legal del SGSST  Soportes de las  actividades ejecutadas en seguridad y salud en el trabajo.  Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos  Registros de socialización de las actividades ejecutadas en seguridad y salud en el trabajo.  Informes de seguimiento a las actividades ejecutadas en seguridad y salud en el trabajo. | | Todos los procesos  Servidores públicos beneficiados con los programas de SGSST  COPASST  Administradora de Riesgos Laborales | X | X |
| X | X | Entidad  Todos los procesos  CNSC  DAFP | Normatividad y lineamientos sobre Evaluación de Desempeño Laboral (EDL)  Normatividad y lineamientos sobre Acuerdos de gestión | | Consolidar la EDL y los Acuerdos de Gestión | Se recibe y consolida la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa y provisionales y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la entidad, de conformidad con los lineamientos normativos vigentes.  A los responsables de la EDL y los Acuerdos de Gestión se les socializa la metodología para concertar, ejecutar y evaluar los compromisos laborales, de gestión y comportamentales. | | | Evaluación de desempeño laboral consolidada para la vigencia.  Acuerdos de gestión consolidados para la vigencia. | | Todos los procesos  Servidores públicos y gerentes públicos (evaluadores y evaluados) a los que aplique | X |  |
| X | X | Servidores y exservidores públicos de la entidad  DAFP | Requerimientos y solicitudes de los servidores y exservidores públicos de la entidad  Novedades de talento humano  Normatividad sobre empleo público | | Gestionar las compensaciones, novedades, situaciones administrativas y solicitudes | Se revisan, tramitan y aprueban las situaciones administrativa, novedades, la liquidación de nómina y pagos asociados y las solicitudes presentadas por los servidores y exservidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente aplicable. | | | Nómina  Actos administrativos  Certificaciones  Informes y respuestas a requerimientos.  Afiliaciones y novedades en seguridad social | | Servidores y exservidores públicos de la entidad.  Órganos de Control.  Entidades de seguridad social | X | X |
| X | X | Entidad  Todos los procesos  DAFP | Normatividad sobre empleo público | | Gestionar la desvinculación de los servidores públicos. | De acuerdo con el tipo de novedad, ya sea por pensión, retiro voluntario, fallecimiento o consecuencia de otra situación administrativa, el líder del proceso adelanta el desvinculación del servidores público teniendo en cuenta los lineamientos normativos. | | | Actos administrativos de retiro de los servidores públicos | | Servidores públicos de la entidad.  Entidades de seguridad social | X |  |
| X |  | Proceso de planeación institucional  Proceso de evaluación independiente | Resultados contenidos en las herramientas que evalúan la gestión y el cumplimiento del proceso de talento humano | | Realizar el seguimiento y la evaluación a los planes y programas y proyectos de talento humano | Se realiza el seguimiento y la evaluación a los objetivos y las actividades establecidas en los planes, programas y proyectos de talento humano formulados. | | | Informes de seguimiento a la Evaluación de Desempeño Laboral y los Acuerdos de Gestión | | Proceso de talento humano | X |  |
| X |  | Proceso de planeación institucional  Proceso de gestión del conocimiento | Acciones de mejora del proceso formuladas  Oportunidades de mejora del proceso | | Formular y ejecutar y hacer seguimiento a las acciones de mejora del proceso | Se establecen las acciones necesarias para eliminar o minimizar las  causas de las no conformidades reales o potenciales del proceso de talento humano. | | | Acciones preventivas, correctivas y correcciones | | Proceso de talento humano | X |  |
| **ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Normatividad | | | | Riesgos identificados | | | | Controles existentes | | | | | | |
| Ley 909 de 2004  Decreto 1083 de 2015 | | | | Vinculación de los servidores públicos con documentación no idónea o sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. | | | | Verificar si la persona a vincular a la entidad cumple con los requisitos de formación académica y experiencia definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y de la normatividad vigente. | | | | | | |
| Decreto Ley 1567 de 1998  Ley 909 de 2004  Decreto 1083 de 2015 | | | | Baja participación de los servidores públicos en las actividades de bienestar, capacitación y estímulos, y seguridad y salud en el trabajo programadas por la entidad. | | | | En la formulación de los planes y programas de cada vigencia dirigidos al desarrollo del talento humano se tendrán en cuenta los diagnósticos adelantados en las anteriores vigencias, la medición del clima laboral y las encuestas de necesidades de bienestar y capacitación; incluyendo estrategias y actividades lúdicas que fomenten la participación activa de los servidores públicos. | | | | | | |
| Ley 909 de 2004  Decreto 1083 de 2015 | | | | Ausentismo laboral | | | | Los jefes de las dependencias de la entidad generan el reporte de ausentismo y lo remiten al líder del proceso de talento humano para su consolidación, quien lo envía al responsable del control disciplinario a fin de que se proceda de acuerdo con la falta. | | | | | | |
| Ley 909 de 2004  Decreto 1083 de 2015 | | | | Errores en la liquidación de la nómina y pago inoportuno de nómina. | | | | Se verifican las novedades y situaciones administrativas de los servidores públicos, así como el cumplimiento a las instrucciones establecidas para la liquidación de la nómina y los aportes patronales.  Si en el ejercicio de verificación se requieren ajustes a la liquidación de la nómina se envían las observaciones y los soportes anexos al líder del proceso de gestión financiera. | | | | | | |
| **RECURSOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Humanos | | | | Técnicos y Tecnológicos | | | | Documentos/Trámites | | | | | | |
| Servidores públicos competentes en los ámbitos de educación, habilidades y experiencia de conformidad con los perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. | | | | SIGEP | | | |  | | | | | | |
| **MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES** | | | | | | | | | | | | | | |
| Atención de los requerimientos de información laboral | | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplimiento en el trámite de vinculación de los servidores públicos | | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplimiento en el trámite y liquidación de la nómina y los aportes patronales | | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplimiento en la consolidación de la Evaluación de Desempeño Laboral | | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos | | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplimiento de los objetivos y las actividades del Plan Institucional de Capacitación (PIC) | | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplimiento de los objetivos y las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) | | | | | | | | | | | | | | |
| **Elaboró:** | | | | **Revisó:** | | | | **Aprobó:** | | | | | | |
| **Firma:** | | | | **Firma:** | | | | **Firma:** | | | | | | |
| **Cargo:** | | | | **Cargo:** | | | | **Cargo:** | | | | | | |