



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Código: 770.12.09-1

Versión: 05

Fecha: 05/11/2015

Página: 1 de 8

ELABORO	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	COORDINADOR TALENTO HUMANO	SECRETARIA 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 DAFP 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 las 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. Plan Anual de Bienestar Social e incentivos Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Planeación Estratégica Todos los procesos de la Unidad



ELABORO	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	COORDINADOR TALENTO HUMANO	SECRETARIA 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"> • Cronograma anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Cronograma de Evaluación de desempeño y la gestión (Libre nombramiento 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 Estratégico Institucional. • 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"> • Proceso de Seguimiento y Mejora • Proceso de Gestión Financiera
HACER				
<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 • 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
<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 • Reglamentación o lineamientos de gestión de novedades o situaciones administrativas. • Actos administrativos de vinculación o desvinculación. 	Gestionar las novedades y situaciones administrativas del Talento Humano y elaborar la nómina mensual.	<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



ELABORO	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	COORDINADOR TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de recepción de novedades, liquidación y entrega de nómina y prestaciones sociales. 			
<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 • Informe de Gestión del Plan de Capacitación 	<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"> • Plan Anual de Bienestar Social. 	<p>Desarrollar el Programa Anual de Bienestar Social e incentivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia • Registro fotográfico • 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 • Matriz de factores de Riesgo • Planes de Emergencia. • Programa de autocuidado • Informe de Gestión del Sistema de Gestión en 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la Unidad



ELABORO	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	COORDINADOR TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
			Seguridad y Salud en el Trabajo	
<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 	Mantener actualizada la hoja de vida de los servidores públicos, el sistema de información del personal, orientar y verificar la actualización del SIGEP por cada servidor público.	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Vida actualizada Reporte mensual de actualización de información del personal. Registro de aprobación en el aplicativo SIGEP por cada hoja de vida 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Documental Departamento Administrativo de la Función Pública
<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 Seguimiento y Mejora Gestión tecnologías de la Información Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Riesgos Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales Normograma-Matriz de Requisitos Legales Inventario de Activos de Información 	Aplicar los controles y actividades definidas en los programas de gestión ambiental, SST, seguridad de la información y mapa de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Prácticas y controles aplicados e informes de seguimiento en los instrumentos respectivos 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico Seguimiento y Mejora Evaluación independiente
VERIFICAR				
<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano Administradora de Riesgos Laborales Seguimiento y Mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Informe de Gestión del Plan Anual de Bienestar Social. Informe de Gestión del Plan Institucional de Capacitación 	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.



ELABORO	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	COORDINADOR TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de desempeño del proceso 			
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Estratégica Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión Plan de acción Soportes de Ejecución de los Planes 	Autoevaluar la gestión del proceso a través del seguimiento a indicadores	<ul style="list-style-type: none"> Resultados del seguimiento de los indicadores 	<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 	Formular 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	DOCUMENTACION RELACIONADA	POLITICAS DE OPERACIÓN
<p>NTCGP 1000:2009</p> <p>4.1 Requisitos generales</p> <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>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Afiliación AFP Afiliación ARL Afiliación CCF Afiliación Cesantías FNA Afiliación EPS Asignación Prima Técnica Gestión de Bienestar Social e incentivos Identificación de Peligros, valoración de riesgos y determinación de controles Evaluación del desempeño Exámenes médicos ocupacionales Inspecciones de Seguridad Reporte e Investigación de accidentes de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Política de Atención a Víctimas Política de Planeación y Control Política de Adquisición de Bienes y Servicios Política de Desconcentración Política de Comunicación Política de Manejo de Información Política Bienestar Laboral Política de Gestión Integral de Riesgos Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. Política de No fumadores y No Consumo de Alcohol y Drogas. Política del Sistema Integral de Gestión.



ELABORO	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	COORDINADOR TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL

<p>ISO 9001:2008</p> <p>4.1 Requisitos generales 4.2 Gestión documental 4.2.1 generalidades 4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de registros 5.2 Enfoque al Cliente 5.5.3 comunicación interna 7.4 compras 7.4.1. Proceso de compras 7.4.2. Información de las compras 7.4.3. Verificación de los productos comprados 8. Medición, análisis y mejora 8.1 generalidades 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.4 Análisis de datos 8.5.1 Mejora continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva</p> <p>MECI 2014</p> <p>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</p> <p>NTC ISO 14001</p> <p>4.1 Requisitos generales 4.3.1 Aspectos ambientales 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos 4.3.3 Objetivos, metas y programas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Producción de Nómina • Trámite de comisiones • Trámite de autorizaciones de desplazamiento • Solicitud comisión de servicios al exterior • Trámite de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad • Permisos y Licencias • Para el retiro del servicio • Para el trámite de vinculación de funcionarios • Formulación del plan institucional de capacitación • Monitoreo y medición del desempeño SST • Estudio de flexibilización de horario <p>Manuales y Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología identificación de peligros y valoración de riesgos y determinación de controles • Metodología para la investigación de accidentes laborales • Reglamento de higiene y seguridad industrial • Manual del sistema integrado de gestión • Programa de orden y aseo • Programa PARE • Planes de emergencia 	
---	--	--



ELABORO	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	COORDINADOR TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL

<p>4.4.3 Comunicación 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias 4.5.3 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva</p> <p>NTC – OHSAS 18001</p> <p>4.1 Requisitos generales 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles 4.3.2 Requisitos legales y otros 4.3.3 Objetivos y programas (s) 4.4.3.1 Comunicación 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias 4.5.3. Investigación de Incidentes, No conformidades y acciones correctivas y preventivas</p> <p>NTC-ISO/IEC 27001</p> <p>5. Liderazgo 6. Planificación 6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos 7.2 Competencias 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información Documentada 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Valoración de riesgos de la Seguridad de la Información 8.3 Tratamiento de riesgos de la Seguridad de la Información 9.3. Revisión por la Dirección 10. Mejora 10.1 No Conformidades y Acciones Correctivas 10.2 Mejora Continua</p>	<p>GESTIÓN DEL RIESGO</p> <p>Ver Mapa de Riesgos</p>	<p>INDICADORES</p> <p>Ver Tablero de Control Institucional</p>
REQUISITOS LEGALES	GESTIÓN DEL RIESGO	INDICADORES
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	Ver Tablero de Control Institucional
RECURSOS		
Humanos	Tecnológicos	Infraestructura



**Unidad para la Atención
y Reparación Integral
a las Víctimas**

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN TALENTO HUMANO**

Código: 770.12.09-1

Versión: 05

Fecha: 05/11/2015

Página: 8 de 8

ELABORO	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	COORDINADOR TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL

<p>Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Abogado, Psicólogo Organizacional, Trabajo Social, Fisioterapeuta, Médico, Economista, Contador Público; 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>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 para nómina</p> <p>Aplicativo para comisiones y viáticos</p> <p>Base de Datos de Personal de Planta</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, fax, scanner, extensiones telefónicas.</p> <p>Archivador de seguridad para Hojas de Vida.</p> <p>Archivador de documentos.</p>
--	--	---



ELABORO	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	COORDINADOR TALENTO HUMANO	SECRETARIA 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	Se incluyeron los requisitos que aplican a este proceso correspondiente a la norma ISO 9001:2008.	El alcance del manual del Sistema Integrado de gestión contempla también esta norma, por lo	05/11/2015



Unidad para la **Atención**
y **Reparación Integral**
a las Víctimas

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: 770.12.09-1

Versión: 05

Fecha: 05/11/2015

Página: 10 de 8

ELABORO	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	COORDINADOR TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL

		Adicionalmente se incluyeron las demás políticas de operación.	tanto hace parte de los requisitos. Así mismo, las Unidad actualizo las políticas.	
--	--	--	---	--