

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS</b>	<b>CT-GTH</b>	
		Versión 02	Página 1 de 2
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha Emisión:</b> mayo 2019 <b>Fecha Revisión:</b> mayo 2024 <b>Fecha Actualización:</b> mayo 2024	

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Administrar el personal vinculado, promoviendo y desarrollando estrategias encaminadas a la gestión y desarrollo del Talento Humano, de conformidad con la ley laboral, contribuyendo a su bienestar y mejoramiento de competencias laborales.

**LIDER DEL PROCESO:** Jefe de Oficina de Talento Humano

**PARTICIPANTES PROCESO:** Técnico Administrativo, Profesional Universitario, Profesional Especializado

<b>ENTRADAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servidores Públicos</li> <li>▪ Necesidad de personal</li> </ul>	<b>PLANEAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación Estratégica del Talento Humano</li> <li>▪ Planificación de la Previsión del Talento Humano necesario para el funcionamiento de los servicios y áreas.</li> <li>▪ Planificación Anual de Vacantes</li> <li>▪ Planificación de Capacitaciones.</li> <li>▪ Definir Plan Bienestar Social Laboral e Incentivos</li> <li>▪ Planificación en la generación de nómina y vacaciones.</li> </ul>	<b>HACER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vincular personal.</li> <li>▪ Realizar inducción y reintroducción del personal.</li> <li>▪ Identificar y tramitar situaciones y novedades administrativas.</li> <li>▪ Capacitar al talento humano.</li> <li>▪ Implementar programa de bienestar social</li> <li>▪ Realizar evaluación de desempeño</li> <li>▪ Administrar historia laboral</li> <li>▪ Elaborar nómina y prestaciones sociales</li> <li>▪ Tramitar autorizaciones ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) dentro de los procesos de carrera administrativa.</li> <li>▪ Realizar acompañamiento al comité de convivencia laboral y bienestar social</li> <li>▪ Enviar al proceso de control interno disciplinario los diferentes casos cuando sea pertinente.</li> <li>▪ Elaborar y presentar informes</li> <li>▪ Realizar retiro del personal</li> </ul>	<b>VERIFICAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobar asistencia y adherencia a la inducción y reintroducción</li> <li>▪ Verificar perfil y requisitos en hoja de vida del personal vinculado</li> <li>▪ Evaluar cumplimiento de los compromisos acordados en la evaluación de desempeño y verificar cumplimiento en las fechas establecidas en la normatividad vigente</li> <li>▪ Verificar la actualización de la información en el SIGEP (Sistema de Información y gestión del Empleado Público)</li> <li>▪ Realizar seguimiento y control de las actividades del proceso</li> <li>▪ Evaluar satisfacción de actividades del programa de bienestar social</li> </ul>	<b>ACTUAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementar los planes de mejoramiento por proceso individual o institucional</li> <li>▪ Implementar acciones de mejoramiento del proceso</li> </ul>	<b>SALIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Talento Humano disponible, idóneo, competente y comprometido en un buen ambiente laboral</li> <li>▪ Diapositivas/Folle tos</li> </ul>
<b>PROVEEDORES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)</li> <li>▪ Fuentes de Reclutamiento, clasificados y recomendaciones</li> </ul>	<b>MEDIO AMBIENTE</b> Lugar para archivar las historias Laborales, iluminación artificial, aire acondicionado.				<b>CLIENTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todos los procesos institucionales.</li> <li>▪ Entidades Reguladores.</li> </ul>

<b>REQUISITOS CLIENTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención oportuna y eficiente de requerimientos</li> <li>▪ Personal competente alineado con la Cultura Organizacional</li> </ul>	<b>REQUISITOS EMPRESA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplimiento de las políticas institucionales.</li> <li>▪ Confidencialidad de la información</li> <li>▪ Directrices organizacionales</li> </ul>	<b>REQUISITOS Legales</b> Según FR4-GCA "Normograma"  <b>Riesgos</b> Según FR1-CIN "Matriz de riesgos"	<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b> Según Resolución No. 110.04.02-756 del 01 de noviembre de 2023,	<b>RECURSOS SOPORTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auditorios.</li> <li>▪ Ayudas Audiovisuales.</li> <li>▪ Teléfono.</li> <li>▪ Computador.</li> <li>▪ Internet.</li> </ul>	<b>DOCUMENTOS SOPORTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Según FR1-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos"</li> <li>▪ Según FR2-GCA "Listado Maestro de Control de Registros"</li> <li>▪ Según FR3-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos Externos"</li> <li>▪ Transferencias Documentales</li> <li>▪ Tablas de Retención Documental - TRD</li> </ul>	<b>INDICADORES</b> Según PS-TH "Plan de Seguimiento y Control" de Gestión del Talento Humano"
--	--	--	--	---	---	--

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS</b>		<b>CT-GTH</b>	
			Versión 02	Página 2 de 2
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Fecha Emisión:</b> mayo 2019 <b>Fecha Revisión:</b> mayo 2024 <b>Fecha Actualización:</b> mayo 2024	

#### CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Página	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
01	Mayo 2019	Todas las paginas	José Luis Pedreros	Elaboración del documento
02	Septiembre 2021	Todas las paginas	Paola Andrea García Ortiz	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza plantilla de caracterización de proceso.</li> <li>Se actualiza nuevo esquema de codificación de documentos.CT-TH</li> <li>Se actualiza objetivo, estructura sistemática de PHVA, entradas, salidas, etc</li> </ul>

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	María Eugenia Muñoz Bedoya	Profesional Especializada	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
<b>REVISÓ</b>	Isabel Cristina Torres	Jefe Oficina de Calidad	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>
<b>APROBÓ</b>	Federico Paredes	Subgerente Científico	<i>FIRMADO EL ORIGINAL</i>