



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: IDPAC-GTH-CA-01
 Versión: 02
 Página: 1 de 7
 Fecha de versión: 24/08/2016

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

I. GENERALIDADES

PROPÓSITO /OBJETIVO	ALCANCE	TIPO DE PROCESO
Gestionar el talento humano en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, desarrollando actividades que propendan por su bienestar, fortalecimiento de competencias, promoción de la seguridad y la salud en el trabajo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	El proceso de talento humano inicia con el ingreso o la incorporación del personal a la entidad, ya sea por nombramiento ordinario o periodo de prueba, hasta el retiro del mismo, por renuncia, insubsistencia, por traslado, pensión o fallecimiento del funcionario y la toma de acciones que aporten al mejoramiento continuo.	Apoyo
		RESPONSABLE / CARGO
		Secretario General
		PARTICIPANTES
		Servidores públicos y Contratistas.

II. RECURSOS

HUMANOS		DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLÓGICOS	
		(EQ: Herramientas, equipos y sistemas de información (Tecnológicos) / ED: Edificios, espacios de trabajo y sus servicios asociados (Físicos) / SS: Servicios de apoyo (Virtuales y de Información:)	
Cargo	Dependencia	Tipo	Descripción
Profesionales Universitarios	Secretaría General - Talento Humano	EQ	Computadores, impresora, lector de microfichas Servicio de correo electrónico, Web e intranet. Aplicativos: Perno, Sistema de Afiliaciones a la ARL, Sistema General de Información Administrativa SIGIA, Sistema de Afiliaciones a Caja de Compensación Familiar y Liquidación de Aportes Fiscales y patronales
Técnicos operativos	Secretaría General - Talento Humano	SS	Cordis, papelería y útiles de oficina, Recursos financieros.
Auxiliares Administrativos	Secretaría General - Talento Humano	ED	Archivo de historias laborales, mobiliario para gestión del proceso.
Auxiliares de Servicios Generales	Secretaría General - Talento Humano	FIN	Presupuesto de funcionamiento y de inversión

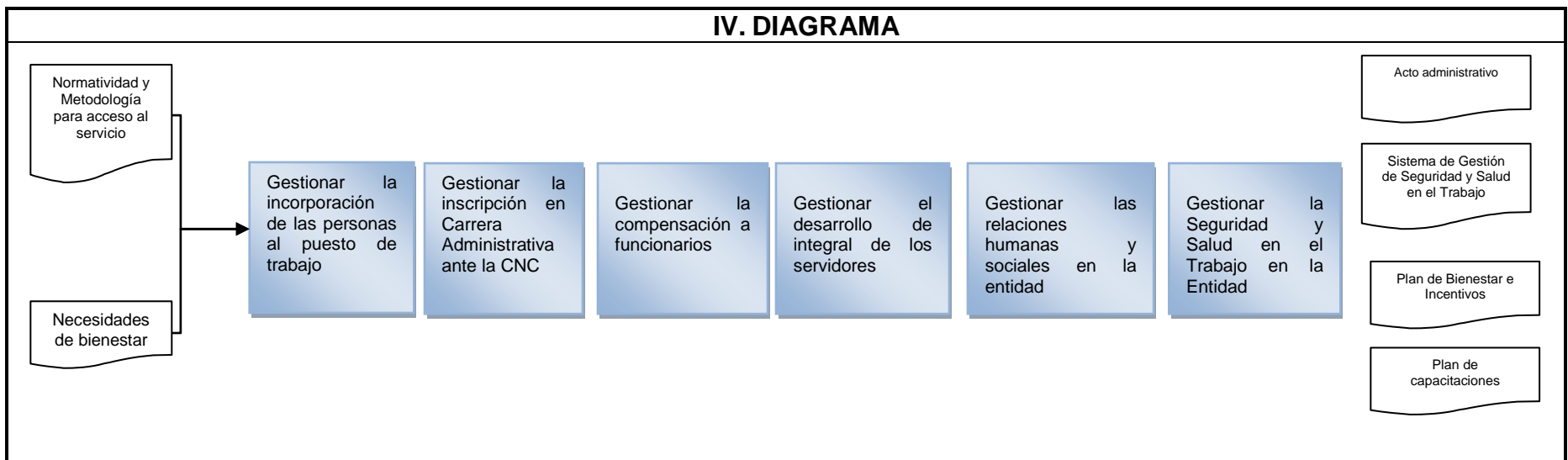
III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

ITEM	Descripción
1	Todos los Servidores Públicos que ingresen al IDPAC o sean reubicados en otra dependencia, deben recibir la inducción general de la Entidad y en el puesto de trabajo. Al ingreso de los contratistas se realizara la inducción general de la Entidad.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

ITEM	Descripción
2	El proceso de Talento Humano debe ejecutar actividades que favorezcan el desarrollo integral de los Servidores Públicos, abarcando el área recreativa, cultural y deportiva fortaleciendo su calidad de vida, las condiciones laborales y reconociendo su desempeño a través de los equipos de trabajo en niveles de excelencia.
3	Los permisos remunerados, los cambios de horario y los compensatorios deben radicarse con anterioridad al día solicitado, para el caso de las incapacidades que expida la EPS a la que este afiliado el Servidor Público, debe ser reportada al jefe inmediato y entregarla a la Secretaria General –Gestión del Talento Humano a más tardar al día hábil siguiente de su expedición.
4	Se adoptará hasta por dos años, el plan institucional de capacitación (PIC) para los Servidores Públicos, afianzando el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales en el puesto de trabajo; propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional para consolidar un modelo de gestión eficiente y coherente en armonía con la misión de la entidad.
5	El proceso de Talento Humano gestionara los recursos físicos, económicos y talento humano calificado para la oportuna identificación, valoración, intervención y prevención de los riesgos y peligros presentes en el entorno laboral que puedan generar emergencias, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, garantizando la calidad de vida laboral y promoviendo la participación de todos los niveles de nuestra Entidad; funcionarios, contratistas y visitantes del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
6	El proceso de Talento Humano garantizara el cumplimiento de los derechos a los servidores Públicos inscritos en carrera administrativa de acuerdo a lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la normatividad aplicable al tema.
7	En todas las actividades relacionadas con la Gestión del Talento Humano se debe tener en cuenta el enfoque diferencial que establece la inclusión de todos los grupos poblacionales y la garantía de sus derechos conforme a las directrices de las políticas públicas poblacionales del Distrito Capital que rigen para: Discapacidad, Mujer y Género, LGBT, jóvenes y grupos étnicos.

IV. DIAGRAMA



V. CICLO DEL PROCESO								
ENTRADAS PROVEEDOR			TRANSFORMACIÓN			SALIDAS USUARIOS O PARTES INTERESADAS		
Tipo (I: Interno; : E:Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
I	Planeación Estratégica	Plan Estratégico Institucional	1	P	Formular el plan de acción de Talento Humano	Plan de Acción de Talento Humano	Planeación Estratégica	I
		Plan Anual de Adquisiciones					Gestión del Talento Humano	I
I	Responsable del Subsistema	Actividades obligatorias de las normas	2	P	Participar en la Planeación de las actividades de los subsistemas del SIG que le sean aplicables al proceso	Actividades de los subsistemas del SIG que son aplicables al proceso	Responsable del Subsistema	I
E	Partes interesadas y/o Grupos de interés	Normatividad	3	P	Formular los planes de la gestión del talento humano	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo	Todos los procesos	I
I	Gestión del Talento Humano	Necesidades de seguridad y salud en el trabajo				Plan Institucional de Capacitación		Plan de bienestar social e incentivos
I	Gestión del Talento Humano	Proyección de la Nómina anual	4	P	Proyectar el presupuesto de la nómina para la vigencia futura	Formato F10 con la proyección de la nómina para la siguiente vigencia y su correspondiente presupuesto	Contabilidad y Presupuesto	I

V. CICLO DEL PROCESO

ENTRADAS PROVEEDOR			TRANSFORMACIÓN			SALIDAS USUARIOS O PARTES INTERESADAS		
Tipo (I: Interno; : E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
I	Gestión del Talento Humano	Plan de Acción de Talento Humano Plan anual de seguridad y salud en el trabajo Plan Institucional de Capacitación Plan de bienestar social e incentivos	5	H	Ejecutar los planes, instrumentos y herramientas para la Gestión del Talento Humano	Reportes e Informe de resultado de ejecución de los planes	Gestión del Talento Humano	I
I	Responsable del Subsistema	Actividades de los subsistemas del SIG que son aplicables al proceso	6	H	Ejecutar las actividades de los subsistemas del SIG que le sean aplicables al proceso	Seguimiento, reportes e Informe de resultado de ejecución de las actividades de los subsistemas del SIG que son aplicables al proceso	Responsable del Subsistema	I
I	Gestión del Talento Humano	Manual de funciones y competencias laborales, hojas de vida,	7	H	Seleccionar y vincular a la planta de personal	Resolución de nombramiento, comunicación de nombramiento y acta de posesión, registro en sistemas de información, afiliaciones, comunicación de funciones e inducción.	Todos los procesos	I

V. CICLO DEL PROCESO

ENTRADAS PROVEEDOR			TRANSFORMACIÓN			SALIDAS USUARIOS O PARTES INTERESADAS		
Tipo (I: Interno; : ; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
I E	Partes interesadas y/o Grupos de interés	Solicitud dependencia y/o Funcionario, solicitud autoridades judiciales, hoja de vida, situaciones administrativas, normatividad vigente.	8	H	Registrar en el aplicativo de nómina de manera oportuna y segura todas aquellas situaciones de tipo administrativo y proceder con la liquidación de la nómina.	Nómina mensual	Gestión del Talento Humano	I
I	Atención al Ciudadano	Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias asignadas	9	H	Dar trámite a las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias	Respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias	Partes interesadas y/o Grupos de interés	E
I	Planeación Estratégica Gestión del Talento Humano	Plan de acción de Gestión del Talento Humano Indicadores de Gestión del Talento Humano	10	V	Realizar seguimiento al plan de acción e Indicadores de Gestión del Talento Humano	Cumplimiento de los productos establecidos en el Plan de Acción de Gestión del Talento Humano Indicadores actualizados Resultados de la medición de los indicadores	Planeación Estratégica	I
I	Responsable del subsistema	Seguimiento, reportes e Informe de resultado de ejecución de las actividades de los subsistemas del SIG que son aplicables al proceso	11	V	Realizar seguimiento a las actividades de los subsistemas del SIG que le sean aplicables al proceso	Cumplimiento de las actividades de los subsistemas del SIG que le sean aplicables al proceso	Responsable del subsistema	I

V. CICLO DEL PROCESO

ENTRADAS PROVEEDOR		TRANSFORMACIÓN				SALIDAS USUARIOS O PARTES INTERESADAS		
Tipo (I: Interno; : ; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
I	Gestión del Talento Humano	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo Plan Institucional de Capacitación Plan de bienestar social e incentivos	12	V	Verificar el cumplimiento de los planes, instrumentos y herramientas para la Gestión del Talento Humano	Informes donde se verifique lo ejecutado contra lo planeado de los planes de la gestión del Talento Humano	Gestión del Talento Humano	I
I	Evaluadores	Evaluación de Desempeño Acuerdos de Gestión	13	V	Realizar seguimiento de la evaluación de desempeño de los Servidores Públicos de carrera administrativa, jefes oficinas asesoras y asesores. Realizar seguimiento de los acuerdos de gestión a los subdirectores, secretario general, gerentes y jefe de oficina de control interno.	Informe evaluación del desempeño y acuerdos de gestión	Gestión del Talento Humano	I
E	Entes de Control	Informes de gestión, evaluación y auditoría Autoevaluación	14	A	Formular acciones de mejora preventivas y correctivas	Acciones de mejora, preventivas y correctivas	Mejora Continua	I
I	Seguimiento y Evaluación							
I	Gestión del Talento Humano							

VI. SISTEMA DE MEDICIÓN

Ver tablero general de indicadores

VII. GESTIÓN DEL RIESGO

Ver mapa y plan de manejo de riesgos

VIII. BASE LEGAL Y NORMATIVA

Ver normograma



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: IDPAC-GTH-CA-01
Versión: 02
Página: 7 de 7
Fecha de versión: 24/08/2016

IX. RELACIÓN DE DOCUMENTOS

Ver listado maestro de documentos

X. RELACIÓN DE REGISTROS RELACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Cuadro de gestión documental – Registro de activos de información

XI. INVENTARIO DE TRÁMITES

(Solo aplica para los procesos misionales)

Nombre	Descripción (Enlace SUIT)
N/A	N/A

XII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN
02	24/08/2016	Se actualiza formato, se incorporan políticas de operación y se puntualizan las actividades en el ciclo PHVA.

XIII. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Luz Ángela Buitrago Duque Profesional Universitario – Talento Humano	Hugo Alberto Carrillo Gómez Secretario General	Verónica Basto Méndez Jefe Oficina Asesora de Planeación En calidad de Representante de la Alta Dirección