



OBJETIVO:

Administrar y gestionar el desarrollo del talento humano, a través de la planeación y ejecución de políticas, proyectos, planes, programas y actividades que permitan el mejoramiento de la calidad de vida, la satisfacción del personal y el desarrollo de sus competencias y habilidades, con el fin de contar con servidores idóneos y competentes que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y sectoriales.

ALCANCE:

Inicia con la identificación de necesidades de personal, la provisión de los empleos y la mejora de las condiciones que favorecen el desarrollo integral del empleado durante su permanencia a través del desarrollo del plan institucional de capacitación, bienestar social laboral, incentivos y la ejecución del plan anual de seguridad y salud en el trabajo, continúa con la gestión de las situaciones administrativas, proceso de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, comisión de servicios y autorizaciones de desplazamiento y finaliza con el retiro del personal y la respuesta oportuna a los requerimientos de los ex funcionarios

LÍDER DEL PROCESO: Subdirector de Gestión Humana

ÁREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO: Todos los Procesos del Ministerio del Interior

PROVEEDOR / ENTRADA

TODOS LOS PROCESOS:

Necesidades de reorganización o ajuste institucional – Plataforma Estratégica Institucional - Apoyo en bienes y servicios – Asignación de presupuesto – Necesidades de personal -Requerimientos de información - Solicitud de seguimientos o auditorías.
Funcionarios: Soportes para vinculación - diagnóstico de necesidades - novedades de nómina- Solicitud de desvinculación - Reporte de condiciones inseguras - condiciones de salud – incidentes - accidentes y enfermedades laborales
Contratistas: Reporte de condiciones inseguras - condiciones de salud, incidentes - accidentes y enfermedades laborales.
Subdirección de Gestión Humana: Diagnóstico de necesidades – Lineamientos de situaciones administrativas.
Ministerio de Hacienda: Presupuesto de funcionamiento.
Entes de Control Externo: Requerimientos de información
CNSC: Lineamientos sobre carrera administrativa - evaluación de desempeño - concursos de méritos - comisiones de personal - provisión de empleo - Listas de elegibles.
DAFP: Lineamientos sobre empleo público – SIGEP – MIPG - gerencia pública - acuerdos de gestión - bienestar social -incentivos - temas salariales y prestacionales.
DAPRE: Publicación de las hojas de vida de los candidatos a cargos de libre nombramiento en el nivel directivo, asesor y profesional - Circulares y Directivas presidenciales -Autorizaciones de comisiones al exterior
Ministerio de Trabajo: Lineamientos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo - negociaciones sindicales y demás que sean aplicables al sector público.
Ministerio de Salud: Lineamientos sobre Sistema sobre seguridad social en salud.
Superintendencia Nacional de Salud: Atención a conflictos relacionados con el servicio de salud de las EPS.
Superintendencia Financiera: Lineamientos en materia de pensiones.
Archivo General de la Nación: Lineamientos sobre archivo de historias laborales y Tablas de Retención Documental
Entidades del Sistema de Seguridad Social y parafiscales: (EPS, AFP, ARL, Caja de compensación Familiar, ICBF y SENA): Entidades con las cuales se tramitan afiliaciones, servicios y alianzas estratégicas
Ex funcionarios: Requerimientos para trámites pensionales - certificaciones laborales - hoja de vida - certificaciones de pago y demás documentos o información requerida.
Proveedores de bienes o servicios: Cotizaciones y ofertas económicas
IPS Exámenes Ocupacionales: Recomendaciones médicas
Agencias de viaje: Tiquetes para comisión
Organizaciones Sindicales: Pliego petitorio y demás solicitudes.
Escuela Superior de Administración Pública: Lineamientos sobre capacitación y ofertas académicas.
Autoridades judiciales: Requerimientos con destino a diferentes procesos - Acciones de Tutelas y otras solicitudes relacionadas con Las funciones e información que maneja la Subdirección.

ACTUAR

- Tomar acciones para mejorar el proceso
Actualizar procedimientos y formatos
Implementar los planes de mejoramiento que requiera el proceso
Actualizar riesgos del proceso

PLANEAR

- Definir la política de gestión estratégica de talento humano y de integridad
Realizar el diagnóstico de necesidades de bienestar y capacitación.
Diseñar el Plan Institucional de Capacitación – PIC.
Diseñar el Programa de Bienestar Social
Diseñar el Plan de Incentivos
Diseñar el Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo. –SST.
Formular el Plan Anual de Vacantes
Formular el Plan Anual de Adquisiciones
Formular el Plan Acción
Formular los indicadores de gestión de la Subdirección
Identificar y valorar los riesgos de SST
Elaborar mensualmente el Plan Anual de Caja de la Subdirección de Gestión Humana
Formular el Plan de Previsión de Recursos Humanos
Definir las necesidades de contratación para el desarrollo de actividades de gestión humana para la vigencia fiscal (Capacitación, SST, Bienestar e incentivos, calzado y vestido de labor y tiquetes, entre otras.).
Elaborar el anteproyecto de presupuesto para cubrir las obligaciones laborales.
Concertar el cronograma para la elaboración y entrega de la nómina, y pagos de seguridad social y parafiscales.
Coordinar el proceso de evaluación de desempeño laboral y el de acuerdos de gestión.

TRANSFORMACIÓN O GESTIÓN

VERIFICAR

- Realizar la evaluación de satisfacción de actividades de bienestar social y capacitación
Hacer el seguimiento a indicadores de gestión
Hacer el seguimiento a las rutas de implementación del MIPG – PETH
Realizar supervisión a los contratos de la Subdirección de Gestión Humana
Hacer análisis y seguimiento al mapa de riesgos
Realizar inspecciones de seguridad
Realizar el monitoreo y análisis de los indicadores del SG-SST
Realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones técnicas y médico laborales
Realizar la auditoría del SG-SST
Realizar seguimiento a l cumplimiento de las medidas de intervención del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Realizar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño laboral y a los acuerdos de gestión.
Adelantar acciones relacionadas con el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos sindicales.
Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Subdirección

HACER

- Ejecutar las acciones de las rutas de implementación del MIPG.
Realizar el proceso de vinculación, encargos, retiros de personal y situaciones administrativas que se presenten.
Elaborar y actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
Apoyo a las necesidades de modificación o rediseño de la estructura organizacional y planta de personal.
Realizar el proceso de liquidación y trámite para pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social y parafiscales.
Ejecutar las actividades de bienestar, PIC, incentivos y SST
Proyectar, revisar y aprobar los actos administrativos que requiera el proceso de gestión humana.
Administrar y custodiar las historias laborales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
Validar y autorizar la solicitud de comisiones de servicio y autorización de desplazamiento, reserva y emisión de tiquetes.
Revisar y aprobar la legalización de la comisión para el pago de los viáticos y gastos de viaje
Operar el SIGEP (Módulo de Administración de Personal).
Dar respuesta a entes de control, autoridades judiciales, PQRS y derechos de petición.
Expedir certificaciones laborales y para trámites pensionales y/o bonos pensionales.
Realizar acompañamiento y asesoría en el proceso de evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión.
Ejecutar actividades de intervención requeridos desde bienestar y seguridad y salud en el trabajo.
Ejecutar actividades de promoción y prevención de la salud.
Realizar actividades divulgación y sensibilización del SST
Realizar actividades de formación y atención de emergencias
Realizar reporte e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
Participar en los Comités que le correspondan a la SGH y hacer seguimiento a los compromisos.
Actualización de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles

CLIENTE / SALIDA

TODOS LOS PROCESOS:

Plan estratégico de Talento Humano – Política de Gestión Estratégica de Talento Humano - política de integridad - políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. - Respuesta a los requerimientos de información. Seguimientos y auditorías - evidencias. Reportes e informes. - Respuesta a los PQRSD. - Certificados de insuficiencia de personal.
Funcionarios: actividades de capacitación - bienestar social y/o incentivos – Seguridad y Salud en el Trabajo, salario – prestaciones - seguridad social - certificaciones laborales - evaluación de desempeño laboral y Acuerdos de Gestión - Comisiones de servicios autorizadas.
Contratistas: Autorizaciones de desplazamiento. - Actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Subdirección de Gestión Humana: Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. - Programa de inducción y de reinducción - formulación de plan de acción - indicadores de gestión – PIC - programa de bienestar - plan de incentivos - Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan Anual de Vacantes – plan de previsión de Recursos Humanos - informes de supervisión contratos y reporte SIRECI a cargo de la Subdirección. - Reportes de nómina y seguridad social - archivos planos. – Apertura - actualización y cierre de historias laborales. - Reporte de accidentes graves y mortales a la ARL y Ministerio del Trabajo - Reporte de accidentes leves a la ARL - Informe de condiciones inseguras y solicitudes de intervención - Reporte de autodiagnóstico del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan de mejoramiento de la auditoría del SG-SST.

Entidades del sector Interior: Plan sectorial de gestión humana.
Entes de Control Externo: Respuestas a requerimientos de información, informes o reportes.
CNSC: Solicitud de Inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa – Ingreso de información de administrador de EDL-APP - Solicitud conceptos - Información Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC. - Respuesta a requerimientos. - Ingreso información a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO.
DAFP: Ingreso de información en el SIGEP - Cumplimiento de normatividad - Solicitud de conceptos
DAPRE: ingreso de información y soportes de las hojas de vida de los candidatos a cargos de libre nombramiento en el nivel directivo, asesor y profesional.
Entidades del Sistema de Seguridad Social y parafiscales: afiliaciones, archivos planos para pagos de seguridad social y parafiscales

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN	02
	CARACTERIZACIÓN	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PÁGINA	2 de 2
			VIGENTE DESDE	21/07/2020

COPIA CONTROLADA

RECURSOS NECESARIOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO:

- Personal: Directivo, Profesionales, técnicos administrativos, asistenciales y practicantes y judicantes.
- Presupuesto Asignado
- Equipos de cómputo e infraestructura para desarrollar el trabajo diario
- Salas para capacitaciones
- Impresora, fotocopidora, scanner, teléfonos
- Sistemas de información
- Software de nómina
- Presupuesto de reinversión de la ARL.

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:

- Indicadores de Gestión
- Indicadores de Riesgo
- CETIL: Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados
- SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
- EDL-APP: Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral
- Aplicativo de Nomina
- SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera
- SIGOB: Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática
- Aplicativo ARL Positiva
- Plataformas digitales EPS – AFP – COLPENSIONES- Caja de Compensación - Fondo Nacional del Ahorro - IPS Ocupacionales
- SIMO
- Bases de datos de la rama judicial para consulta de procesos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS A LOS CUALES LE APUNTA:

Fortalecer la capacidad Institucional promoviendo el talento humano, la participación ciudadana, la gestión del conocimiento e innovación y el uso de nuevas tecnologías, en el marco de la cultura de la transparencia, la legalidad y la gestión pública efectiva.

PACTOS DEL PLAN DE DESARROLLO A LOS CUALES LE APUNTA:

- **PACTO NO. 1 PACTO POR LA LEGALIDAD.** Seguridad efectiva y justicia transparente para que todos vivamos con libertad y en democracia
- **PACTO NO. 2** Pacto por una gestión pública efectiva.
- **PACTOS TRANSVERSALES - XI. PACTO POR LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ:** Cultura de la legalidad, convivencia, estabilización y víctimas

LÍNEA DE DEFENSA DE MIPG:

- 1er. Línea de Defensa

CARGOS, ROLES O PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO:

- Subdirectora de Gestión Humana.
- Coordinadores de Grupos
- Funcionarios de la Subdirección
- Contratistas.
- Practicantes y judicantes.

DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA GESTIÓN DEL PROCESO

Procedimientos y formatos - Manuales de funciones - Actos administrativos – Planes y programas - Listados de asistencia - Actas de reuniones – Reportes de nómina y seguridad social – Reportes de cesantías – Desprendibles de pago – Certificaciones laborales – Reportes de plan de acción - Indicadores de gestión - mapa de riesgos – Actas o formatos de compromisos – Informes o reportes – Comunicaciones internas y externas.
 SG – SST: Actas del COPASST - certificados de aptitud médica ocupacional - documentos de reporte e investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales - Registros de suministros de Elementos de Protección Personal - Formatos del SG -SST. - matriz de identificación de peligros - valoración de riesgos y determinación de controles – Formatos de inspecciones y otros del SG-SST.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)
02	La caracterización para la presente versión se modificó en los siguientes aspectos: 1. Se actualizó a la plantilla vigente de caracterización según los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI. 2. Se actualizaron tanto las entradas como las salidas, así como las actividades del ciclo PHVA, planear, hacer, verificar y actuar vigentes del proceso.	21/07/2020

ELABORÓ <u>LUZ DARY VELÁSQUEZ ROMERO</u> Cargo o roll: Profesional Especializado Área u oficina: Subdirección de Gestión Humana	REVISÓ <u>MARÍA ISABEL PALACIOS RODRÍGUEZ</u> Subdirectora de Gestión Humana Validado a través del correo mariai.palacios@mininterior.gov.co con fecha del 21/07/2020	FORMALIZÓ <u>EDNA PAOLA NAJAR RODRÍGUEZ</u> Jefe Oficina Asesora de Planeación
---	---	---