

| CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS | Tipo de Proceso:          | Proceso de soporte para la búsqueda |
|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
|                             | GESTION DE TALENTO HUMANO | Código:                             |
| Versión:                    |                           | 003                                 |

|  |
|--|
| <b>Objetivo:</b> Establecer las actividades requeridas para gestionar y promover el desarrollo, bienestar y fortalecimiento integral del talento humano; contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la UBPD en el marco de la normatividad vigente.   |
| <b>Alcance:</b> El proceso inicia con la identificación de normatividad vigente del proceso de Gestión de talento Humano, incluye la provisión del recurso humano, la gestión de las situaciones administrativas, nómina, sistema integral de bienestar y cuidado y finaliza con la desvinculación del personal. |
| <b>Lider del Proceso:</b> Subdirector(a) de Gestión Humana   |

**ACTIVIDADES DEL PROCESO ENMARCADAS EN EL CICLO (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)**

|         | Proveedor   |   | Entrada   | Actividad  | Responsable   | Salida   |         | Usuario   |
|---------|---|---|---|--|---|--|---------|---|
|         | Externo   | Interno   |   |  |   | Interna  | Externa |   |
| PLANEAR | Gobierno Nacional   | N.A   | Normatividad vigente asociada al proceso Gestión de talento Humano (Decretos, leyes, resoluciones, circulares, normas concordantes y propios de la entidad)   | Identificar y analizar las necesidades en relación con la gestión del talento humano   | Subdirector(a) de Gestión Humana  | Normograma del MOP<br>Consolidación de necesidades   | N.A     | Proceso de Gestión de Talento Humano<br>Proceso de Gestión del Conocimiento e Innovación<br>Procesos de la UBPD |
|         | Gobierno Nacional   | Direccionamiento y Planeación Estratégica<br>Proceso de Gestión de Talento Humano | Marco estratégico<br>Lineamientos y Directrices Institucionales<br>Normatividad legal vigente<br>Contexto organizacional<br>Decreto 1393 de 2018 que en su artículo 16 numeral 1<br>Consolidado de necesidades del Talento Humano | Diseñar planes, lineamientos, protocolos y políticas para la gestión de talento humano.  | Subdirector(a) de Gestión Humana  | Planes, lineamientos, protocolos y políticas   | N.A     | Procesos de la UBPD   |
| HACER   | Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). | Procesos de la UBPD   | Planes, lineamientos, protocolos y políticas  | Socializar, sensibilizar e implementar de planes, lineamientos, protocolos y políticas   | Subdirector(a) de Gestión Humana<br>Expertos Técnicos,<br>Analistas de Gestión Humana | Socialización de planes, lineamientos, protocolos y políticas  | N.A     | Procesos de la UBPD   |
|         | Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). | Procesos de la UBPD   | Lineamientos para la elaboración del Manual de Funciones.<br>Perfiles de los servidores   | Definir y documentar las funciones y competencias de personal para adelantar las acciones de la UBPD   | Subdirector(a) de Gestión Humana<br>Expertos Técnicos,<br>Analistas de Gestión Humana | Manual específico de funciones y competencias laborales actualizado  | N.A     | Procesos de la UBPD   |
|         | Gobierno Nacional   | Direccionamiento y Planeación Estratégica   | Planes de acción<br>Plan estratégico de la UBPD<br>Plan Anual de Adquisiciones PAA  | Ejecutar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano el cual incluye el Sistema Integral de Bienestar y Cuidado.   | Subdirector(a) de Gestión Humana  | Desarrollo, bienestar, habilidades y competencias de los servidores/as.<br>Minimización de factores de riesgo y generación de un ambiente laboral saludable para el cumplimiento de la misión. | N.A     | Procesos de la UBPD   |
|         | Gobierno Nacional   | Procesos de la UBPD<br>Direccionamiento y Planeación Estratégica                  | Procedimiento Vinculación de Personal y Retiro de Personal  | Desarrollar las actividades para proveer talento humano idóneo o el retiro del servicio de las/los servidores(as) públicos(as) de la planta de personal de la Unidad               | Subdirector(a) de Gestión Humana  | Planta de personal de la UBPD  | N.A     | Procesos de la UBPD   |
|         | Gobierno Nacional   | Procesos de la UBPD   | Reporte de novedades administrativas<br>Procedimiento de Gestión de Situaciones Administrativas   | Gestionar las situaciones administrativas del talento humano de la UBPD  | Subdirector(a) de Gestión Humana  | Actos administrativos<br>Certificado de incapacidad y/o licencias de maternidad y paternidad.<br>Registro de Novedades   | N.A     | Proceso de Gestión de Talento Humano  |
|         | Gobierno Nacional   | Procesos de la UBPD   | Programa Anual Mensualizado de Caja PAC<br>Reporte de novedades   | Efectuar la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, aportes parafiscales y sistema integral de seguridad social, atendiendo las disposiciones de la normatividad vigente. | Subdirector(a) de Gestión Humana  | Liquidación de la nómina, prestaciones y seguridad social  | N.A     | Servidores(as) públicos de la UBPD  |

|           |                   |  |  |   |                                  |   |                               |  |
|-----------|-------------------|--|--|---|----------------------------------|---|-------------------------------|--|
| VERIFICAR | Gobierno Nacional | Procesos de la UBPD  | Sistema Integral de Bienestar y Cuidado<br>Plan de acción  | Realizar medición a la ejecución de planes, lineamientos, protocolos y políticas para la gestión de talento humano. | Subdirector(a) de Gestión Humana | Reportes de seguimiento del proceso<br>Resultado de las encuestas aplicadas | Reporte de estándares mínimos | Direccionamiento y Planeación Estratégica<br>Seguimiento, Evaluación y Control<br><br>Ministerio del Trabajo |
| ACTUAR    | Entes de Control  | Seguimiento, Evaluación y Control<br>Direccionamiento y Planeación Estratégica | Informe de seguimiento y evaluación de la Oficina de control Interno<br>Revisión por la alta dirección (SG-SST)<br><br>Informe de auditorías | Generar planes de mejoramiento del proceso  | Subdirector(a) de Gestión Humana | Planes de mejoramiento del proceso  | N.a                           | Direccionamiento y Planeación Estratégica<br>Seguimiento, Evaluación y Control<br><br>Entes de Control       |

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La liquidación de nómina para efectos de pago tiene que ser realizada con periodicidad mensual
- La gestión de las novedades de los servidores públicos deberá realizarse teniendo en cuenta el calendario de nómina.
- Para el diseño del Sistema Integral de Bienestar y Cuidado se deberá contar con la participación de los servidores de la entidad.

| Documentos Asociados   | Administración de riesgos   | Requisitos legales y/o normativos  |
|--|---|--|
| Consultar el listado maestro de información documentada en el siguiente link:<br><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qB9FPxyejUe7h_kdL6j9i6s-gwNC4b9J/edit?usp=drive_link&amp;ouid=107076209644802786196&amp;rtfpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qB9FPxyejUe7h_kdL6j9i6s-gwNC4b9J/edit?usp=drive_link&amp;ouid=107076209644802786196&amp;rtfpof=true&amp;sd=true</a> | Consultar el mapa de riesgos de gestión de la UBPD en el siguiente link:<br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/19TeFTNYR5myS2FoAuNhAmLQbf6upAodz?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/19TeFTNYR5myS2FoAuNhAmLQbf6upAodz?usp=drive_link</a> | Consultar el Normograma en el siguiente link:<br><a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1a7LFLJM6wDY7kwhwSerPSG2IX-n0SA9/edit?usp=drive_link&amp;ouid=117637719043234820858&amp;rtfpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1a7LFLJM6wDY7kwhwSerPSG2IX-n0SA9/edit?usp=drive_link&amp;ouid=117637719043234820858&amp;rtfpof=true&amp;sd=true</a> |

| Elaboración:  | 2/04/2024 | Revisión:   | 11/04/2024 | Aprobación:  | 15/04/2024 |
|---|-----------|---|------------|--|------------|
| Betty Cristina Mendoza Osorio<br>Experto Técnico      |           | Yenny Carolina Rubio Rodriguez<br>Experto Técnico |            | Paola Ximena Martinez Ballen<br>Subdirector(a) de Gestión Humana |            |
| Eliana Gisella Casanova Mora<br>Analista Técnico      |           |   |            |  |            |
| Geidy Carolina Cifuentes Martinez<br>Analista técnico |           |   |            |  |            |
| Diana Catalina Rodríguez Rojas<br>Experto Técnico     |           |   |            |  |            |