



COPIA NO CONTROLADA

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: CP-HUM-EST

VERSIÓN: 09

FECHA: 29/04/2016

Propósito:	Desarrollar integralmente el Talento Humano vinculado a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción personal y el desarrollo institucional que permitan contar con el personal idóneo y competente para atender la misión y funciones de la Entidad.
Alcance:	Inicia con la definición de las políticas de Talento Humano y comprende la vinculación, inducción, reintegración, trámite de situaciones administrativas, consolidación del Plan Institucional de Capacitación, Bienestar social e incentivos y su ejecución. Así como la evaluación de desempeño, gestión de cambio y desvinculación de los funcionarios que prestan sus funciones en la Secretaría
Responsable:	Profesional con funciones de Coordinación del Grupo de Recursos Humanos
Participantes (recurso humano)	Coordinador/ra del Grupo Interno de Recursos Humanos y funcionarios vinculados a la Secretaría bajo cualquiera de las modalidades previstas en la normatividad legal vigente. Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Pública Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Políticas de operación	Normatividad legal vigente Políticas de Talento Humano Procedimientos e instructivos asociados al proceso de Gestión Humana
Riesgos asociados al proceso	Ver mapa de riesgos
Activos de información del proceso	Historias laborales Bases de datos con información de los funcionarios y/o exfuncionarios Información física y virtual albergada en el aplicativo de gestión documental.
Indicadores	Ver Administrador de Indicadores
Recursos	Físicos: Infraestructura y ambiente de trabajo adecuados Tecnológicos: Hardware y Software Virtuales e Información: Página web, Intranet, Correo Electrónico Sistemas de Información para la liquidación de nómina y registro de información de la historia laboral.
Normatividad	Ver Normograma
Trámites relacionados	Trámites relacionados con exfuncionarios en temas de Bonos Pensionales Expedición de certificaciones laborales.

ENTRADAS DEL PROCESO		ACTIVIDADES		SALIDAS	
Proveedor	Insumos	Actividades	Documentación asociada al desarrollo de la actividad (interna o externa)	Producto	Grupo de interés
ACTIVIDADES DEL PLANEAR					
Rama Ejecutiva Rama Legislativa Rama Judicial	Conceptos y Directrices Normatividad aplicable Jurisprudencia	Lineamientos y actividades tendientes al desarrollo del talento humano Diseñar el Plan Operativo de Funcionamiento	Procedimientos de: - Selección, vinculación y desvinculación del personal - Bienestar Social e Incentivos - Gestión de Cambio - Capacitación	- Manual de Funciones y competencias Laborales - Planes Operativos del Talento Humano. - Política de Talento Humano	Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la SDCRD Comunidad Institucional
Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría	Normatividad Legal Vigente Necesidades de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.	Identificar y consolidar las necesidades de la comunidad institucional Elaborar programa de inducción y reintegración.	- PR Selección, vinculación y desvinculación del personal - PR Bienestar social e incentivos. - PR Capacitación - PR Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles - PR Reporte e investigación de incidentes o accidentes de trabajo. - PR Inducción y Reintegración. - Liquidación de prestaciones sociales. - IT para el manejo de novedades de Nómina	- Plan de Acción de Capacitación - Plan de Acción de Bienestar - Plan de Acción de Seguridad y Salud en el trabajo - Plan Anual de Vacaciones - Programa de Inducción y Re-integración - Entrenamiento en el puesto de trabajo. - Matriz de Riesgos	
Proceso Políticas y Direccionamiento Estratégico	- Presupuesto aprobado - Proyectos de inversión y funcionamiento	Elaborar Plan de Acción de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el trabajo Elaborar Plan anual de vacaciones			

COPIA NO CONTROL

Jefes y funcionarios de la SDCRD	Normatividad Legal Vigente Manual de Funciones y Competencias Laborales	Concertar compromisos laborales de la evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión. Concentrar metas, acciones o compromisos	- PR Selección, vinculación y desvinculación del personal. - IT para la suscripción, seguimiento y evaluación del desempeño laboral; de los acuerdos de gestión; de los planes de acción de los servidores con nombramiento provisional, y de las metas de los servidores de la planta temporal	- Evaluación de desempeño - Acuerdos de Gestión - Planes de Acción - Definición y seguimiento metas empleo de planta temporal	Gerentes Públicos Funcionarios de carrera administrativa. Funcionarios vinculados mediante nombramiento provisional y empleos de carácter temporal.
ACTIVIDADES DEL HACER					
Rama Ejecutiva Rama Legislativa Rama Judicial Proceso Gestión Talento Humano	Normatividad legal Vigente Jurisprudencia Manual de Funciones Informe de cargos vacantes Políticas de Gestión de Talento Humano	Realizar protocolo de convocatorias	- Selección, vinculación y desvinculación del personal - Procedimiento de Inducción y Reinducción.	- Aviso de convocatoria empleo planta temporales - Listado de Resultados definitivos - Cumplimiento de requisitos básicos preselección vacante empleo temporal - Evaluación para proveer empleo según Convocatoria - Consolidado resultados evaluaciones	Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la SDCRD
Aspirantes a ocupar un cargo público	Documentación de formación profesional y experiencia	Realizar análisis de requisitos y nombramiento		- Análisis de Requisitos - Resolución de Nombramiento - Acta de Posesión Funcionarios	
Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la SDCRD	Normatividad legal Vigente Situaciones Administrativas Movimientos de personal Novedades de personal	- Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la SDCRD - Procesar la nómina de los funcionarios de la SDCRD con el fin de efectuar el pago puntual de los factores salariales y prestacionales. - Desarrollar planes de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.	- Selección, vinculación y desvinculación del personal - Procedimiento de Inducción y Reinducción. - Administración de Historia Laboral - Manejo de incapacidades. - Liquidación y pago de nómina. - Instructivo para el manejo de novedades. - Cobro por mayor pago al debido, - Liquidación de prestaciones sociales. - Gestión de Cambio. - Comisiones de servicio. - Bienestar Social e Incentivos. - Capacitación - Reporte e investigación de incidentes o accidentes de trabajo. - Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	- Actos Administrativos - Tablas de Retención Documental - Nómina liquidada - Registro de Asistencia - Matriz de Riesgos - Control préstamo consulta de hojas de vida - Informe de investigación del accidente de trabajo - Trámite de novedades en el SIDEAP - Reporte de Secretaria de Hacienda Pago de Nómina y Prestaciones sociales	Servidores Públicos
Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la SDCRD	Necesidades de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.	Ejecutar los planes de de capacitación, bienestar e incentivos y seguridad y salud en el trabajo.	- Bienestar Social e Incentivos. - Capacitación - Reporte e investigación de incidentes o accidentes de trabajo. - Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	Actividades desarrolladas de: - Plan de Acción de Capacitación - Plan de Acción de Bienestar - Plan de Acción de Seguridad y Salud en el trabajo	
Servidores Públicos	Requerimientos de los funcionarios y exfuncionarios relacionados con su vinculación laboral	-Generar las certificaciones inherentes a la historia laboral de los funcionarios y exfuncionarios	- Expedición de certificaciones y permisos. - Certificación Laboral para bono pensional	Certificaciones Laborales	Funcionarios y exfuncionarios
	Requerimientos de los funcionarios relacionados con solicitud de permiso	-Tramitar permisos	- Expedición de certificaciones y permisos	Oficio o Acto Administrativo	Funcionarios
Servidores y Exservidores públicos	Documentación relacionada con la historia laboral de los funcionarios y ex-funcionarios	Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental específicamente de las historias laborales	- Administración de historia laboral.	- Hoja de Control Historias laborales - Planilla control consulta y préstamo de radicados y/o expedientes de historias laborales	Funcionarios y ex-funcionarios
Jefes y funcionarios de la SDCRD	Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión.	Hacer seguimiento periódico a los compromisos laborales pactados.	Instructivo de evaluación de desempeño, acuerdos de gestión y planes de acción	- Evaluación de desempeño - Acuerdos de Gestión - Planes de Acción - Definición y seguimiento metas empleo de planta temporal	Gerentes Públicos Funcionarios de carrera administrativa. Funcionarios vinculados mediante nombramiento provisional y empleos de carácter temporal
ACTIVIDADES DEL VERIFICAR					
Proceso Gestión de Talento Humano	Resultados de ejecución del proceso	Aplicación de indicadores	Administración de indicadores	Reporte Indicadores	Mejora Continua
	Resultados de la ejecución del plan de acción capacitación, bienestar y salud y seguridad en el trabajo	Analizar los resultados de la evaluación de las diferentes actividades	Plan de acción de Capacitación, Bienestar y Seguridad y Salud en el trabajo	Evaluación actividades desarrolladas en bienestar y salud ocupacional	Comunidad Institucional
	Resultados de ejecución del proceso	Hacer seguimiento al Plan Operativo de Funcionamiento	Informes de gestión	Informes de gestión por proyectos	Mejora Continua Políticas y Dirección Estratégico
	Manual de funciones, formato de evaluación de desempeño, acuerdos de gestión y planes de acción	Evaluar el nivel de cumplimiento de los compromisos laborales pactados.	Evaluación de desempeño, Acuerdos de Gestión y Planes de Acción.	- Evaluación de desempeño - Acuerdos de Gestión - Planes de Acción - Definición y seguimiento metas empleo de planta temporal	Gerentes Públicos Funcionarios de carrera administrativa. Funcionarios vinculados mediante nombramiento provisional y empleos de carácter temporal. Proceso Gestión Talento Humano.
Proceso Control Interno y Disciplinario	Plan de Auditoría	Atender las auditorías internas programadas	PR Auditoría Interna	Hallazgos de Auditoría	Proceso Mejora Continua Proceso de Control Interno y Disciplinario Proceso Gestión de Talento Humano
Proceso Gestión de Talento Humano	Gestión de diferentes actividades Proceso Gestión de Talento Humano	Realizar el reporte periódico de indicadores	PR Administración de Indicadores	Reporte de Indicadores	Proceso Mejora Continua

Proceso Gestión de Talento Humano	Solicitud de información Derechos de Petición	Dar respuesta a los derechos de petición y atención de solicitudes y solicitar asesoría si es necesario	PR Derechos de Petición	Respuesta a derechos de petición o a solicitudes de información.	Ciudadanía Grupos de interés Proceso Mejora continua
Resultados de ejecución del proceso					
Proceso Control Interno y Disciplinario Proceso Mejora Continua	Reporte de Indicadores Informes de gestión Informe de Auditorias	Establecer acciones preventivas, correctivas y de mejora	Procedimiento: Acciones correctivas, preventivas y de mejora	- Planes de mejoramiento -Solicitud Acciones, correctivas y preventivas	Proceso Mejora Continua Proceso Control Interno y Disciplinario

Mejora Continua	
No.	DESCRIPCIÓN
03	Ver solicitud de modificación de documentos 25/10/2010 radicado ORFEO 20105000047853
04	Ver solicitud de modificación de documentos 28/07/2011 radicado ORFEO 20115000135083
05	Ver solicitud de modificación de documentos 29/10/2013 radicado ORFEO 20137300200393
06	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos – Radicado ORFEO 20147300143863. Fecha 01/08/2014
07	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos – Radicado ORFEO 20157300229563 - Fecha 16/10/2015
08	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos – Radicado ORFEO 20167000062643 - Fecha 13/04/2016

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Clara Inés Posada	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán
Cargo: Almacenista General	Cargo: Profesional Especializado con funciones de Coordinador Grupo Interno Recursos Humanos	Cargo: Profesional Especializado con funciones de Coordinador Grupo Interno Recursos Humanos
Firma: Original firmado	Firma: Original firmado	Firma: Original firmado