



CARACTERIZACIÓN

Código: TH-C01

Versión: 5

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 23-11-2018

Pág. 1 de 4

OBJETIVO:	Propiciar condiciones de satisfacción laboral y mejora continua de la calidad de vida en el IDPC, para alcanzar los objetivos institucionales propuestos por la alta dirección a través de la gestión del empleo, el rendimiento, la compensación, el desarrollo de los servidores públicos y sus relaciones humanas y sociales.			
ALCANCE:	Este proceso aplica a todos funcionarios vinculados a la Entidad a través de las modalidades contempladas en la normativa vigente. Inicia con la identificación de las necesidades para formular cada uno de los Planes y finaliza con la ejecución de los planes, el cierre de nómina e incorporación de los actos administrativos y de las respuestas que soportan dichas actuaciones en las historias laborales de los servidores			
OBJETIVO ESTRATEGICO	Fortalecer la gestión y administración institucional a través de la gestión del talento humano.			
LÍDER DEL PROCESO	Subdirector de Gestión Corporativa	CORRESPONSABLES DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Especializado – Talento Humano. - Equipos de gestión de Talento Humano 	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información actualizada referente a disponibilidad de planta de personal y datos básicos de los servidores. 2. Ejecución oportuna de las evaluaciones del desempeño y acuerdos de gestión para el nivel directivo. 3. Reporte de novedades de nómina dentro de los primeros 10 días del mes. 4. Determinar las necesidades de los servidores referentes a bienestar social y capacitación con base en las herramientas e instrumentos definidos por la entidad. 5. Garantizar las condiciones necesarias de seguridad y salud en el trabajo. 				
REQUISITOS DE TALENTO HUMANO		REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA		REQUISITOS TECNOLÓGICOS
<ul style="list-style-type: none"> . Un profesional especializado código 222 grado 3. Quien se encarga de nómina, situaciones administrativa y supervisión de capacitación y bienestar. . Un profesional especializado (contratista) Quien se encarga de situaciones administrativas, apoyo jurídico y evaluación del desempeño. . Auxiliar de talento humano (contratista). Quien se encarga de archivar la documentación y apoyo a procesos. 		Escritorios- sillas Cuatro Computadores Archivadores Impresora Carpetas archivadoras Scanner		Intranet Página Web Correo electrónico Orfeo, Milenium y PREDIS Office
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES RELEVANTES		SALIDAS
USUARIOS – CLIENTES				



CARACTERIZACIÓN

Código: TH-C01

Versión: 5

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 23-11-2018

Pág. 2 de 4

<ul style="list-style-type: none"> . Oficina de talento humano- IDPC 	<ul style="list-style-type: none"> . Vacantes reportadas en la planta de cargos de la Entidad. . Necesidades de personal de planta. 	<ul style="list-style-type: none"> . Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC- las vacantes definitivas. . Actualizar información de planta de la Entidad en el sistema de información SIDEAP. . Realizar procedimiento de encargo. . Realizar proceso de convocatoria para cargos temporales de conformidad con la normativa vigente. . Nombramiento de personal de acuerdo con las modalidades establecidas en la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> . Plan anual de vacantes reportado a la CNSC. . Reporte mensual SIDEAP. . Nombramiento de personal. 	<p>CNSC DASCD Secretaria de Hacienda</p>
<ul style="list-style-type: none"> . Procedimiento de Provisión de Personal. . Procesos misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> . Necesidades de Formación y de competencias a desarrollar, identificadas. . Diagnóstico de condiciones en seguridad y salud en el trabajo. . Diagnóstico de necesidades de Bienestar. . Formato único para la Evaluación del desempeño. . Planes de Mejoramiento. 	<ul style="list-style-type: none"> . Identificar las necesidades de acuerdo con el objeto de cada Plan. . Proyectar cronograma con los temas para las jornadas de actualización sobre evaluación del desempeño. . Formular y ejecutar los Planes: bienestar, capacitación, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, plan anual de vacantes, plan de provisión de cargos, plan estratégico de talento humano y plan de incentivos. . Realizar la evaluación de la ejecución de los diferentes planes con el fin de establecer las acciones preventivas y correctivas y definir el respectivo plan de mejoramiento. 	<ul style="list-style-type: none"> . Plan estratégico de talento Humano . Plan Institucional de Capacitación ejecutado. . Informe anual sobre el Plan Institucional de Capacitación . Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutado . Informe de resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. . Plan de Bienestar ejecutado . Informe Anual sobre el Plan de Bienestar . Informe Anual de Evaluación de Desempeño 	<p>Toda la entidad Funcionarios del IDPC</p>
<ul style="list-style-type: none"> . Funcionarios vinculados a la Entidad. . Entidades Financieras . Empresas Promotoras de Salud –EPS- 	<ul style="list-style-type: none"> . Solicitud de Comisiones. . Programación de Vacaciones . Solicitud suspensión de Vacaciones . Solicitud de aplazamiento de Vacaciones. . Solicitud de Licencia . Formato de solicitud de permiso. . Presentación de renuncia. . Relación horas Extras. 	<ul style="list-style-type: none"> . Establecer cronogramas para la recepción de las novedades. . Ejecutar los cronogramas establecidos y gestionar las solicitudes radicadas a través de ORFEO e incorporar en el aplicativo MILENIUM las novedades y liquidar la nómina. . Realizar auditoria de nómina y entregar a proceso de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> . Circular del subdirector corporativo con la fecha de recepción de novedades para cada mes. . Pre-nomina . Nomina final . Planilla de pago sistema de seguridad . Planillas de pago a los proveedores de servicio 	<p>Todos los Proveedores de servicio. Proceso de Gestión Financiera</p>



CARACTERIZACIÓN

Código: TH-C01

Versión: 5

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 23-11-2018

Pág. 3 de 4

<ul style="list-style-type: none"> . Administradoras de Pensiones y Cesantías. . Sindicatos . Organismos de control . Procedimiento de Provisión de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> . Novedades 	<ul style="list-style-type: none"> . Cargar archivo de pago de operador planilla PILA dentro del sistema, auditar resultado de cargue, corregir los posibles errores generados en dicho cargue y calcular el valor a pagar. . Generar reportes de deducciones por cada uno de los proveedores de servicio y cooperativa. 		
TRÁMITES O SERVICIOS	PARTES INTERESADAS	REFERENCIAS		MONITOREO Y SEGUIMIENTO
		Mapa de Riesgos Riesgos ambientales Riesgos Laborales Riesgos de Seguridad de la información Riesgos de seguridad y salud en el trabajo	Indicadores de proceso Normograma Activos de información Manual de funciones	Monitoreo Riesgos del proceso Análisis de Indicadores de Proceso Seguimiento Plan Operativo Anual Seguimiento Plan de Adquisiciones- Proceso Seguimiento Plan de Mejoramiento Validación vigencia documentación y normativa. Evaluaciones del desempeño



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

CARACTERIZACIÓN

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-C01

Versión: 5

Fecha: 23-11-2018

Pág. 4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	RESPONSABLE EQUIPO SIG
1	Nov-2008	Creación del Documento	
2	30- 06-2009	Cambio en contenido general	
3	Dic-2010	Cambio en la estructura del documento	
4	Dic-2013	Revisión y ajuste del proceso de acuerdo con la nueva plantilla de caracterización	
5	06-07-2018	Actualización y modificación del proceso, se incluyó políticas de operación.	Carlos Hernando Sandoval

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
John Fredy López Álvarez	Juan Fernando Acosta Mirkow	Juan Fernando Acosta Mirkow
Profesional especializado	Subdirector de Gestión Corporativa	Subdirector de Gestión Corporativa