

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | |  |
|---|--|------------------------|---|--|
| | Proceso: Administración del Talento Humano | | | |
| Versión: 6 | Vigencia: 08/04/2024 | | | Código: C-A-ATH-01 |
| OBJETIVO | Administrar las actividades relacionadas con las políticas y prácticas de gestión humana de la entidad, relativas a: La organización del trabajo, la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión del desarrollo, la gestión de las relaciones humanas y sociales, así como, las de seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos del Ministerio. Así mismo, dar trámite a las peticiones relacionadas con los derechos de tipo pensional a cargo de la Entidad, realizando los respectivos pagos si hay lugar a ello a favor de los exfuncionarios y pensionados del INDERENA de acuerdo con la normatividad vigente. | | | |
| ALCANCE DEL PROCESO | Inicia con la identificación de necesidad de personal y termina con la el pago de la pensión, pago de cuota parte pensional, o liquidación del personal según sea la solicitud, como servicios propios del proceso. | | | |
| LIDER DEL PROCESO | Coordinador (a) del Grupo de Talento Humano | | COGESTORES DEL PROCESO | N/A |
| ENTRADAS | | CICLO PHVA SUBPROCESOS | | SALIDAS |
| Proveedores | Insumos | | Productos | Partes Interesadas |
| <ul style="list-style-type: none"> * Despacho del Ministro y Viceministros (I) * Proceso Gestión Integrada de Portafolio de Planes Programas y Proyectos (I) * Procesos de la entidad (I) * Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (E). * Los procesos de la entidad que tienen vacantes a ocupar por disponibilidad de planta. (I) | <ul style="list-style-type: none"> * Plan Nacional de Desarrollo * Lineamientos MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión. * Guía para la Administración del Riesgo - DAFP * Lineamientos de perfiles a contratar por el despacho del Ministro y presentación de perfiles en los procesos que tienen vacantes a ocupar por sus respectivos líderes. * Políticas y regulaciones vigentes * Funciones del proceso de Administración de Talento Humano. * Análisis de información histórica y reciente del contexto estratégico interno y externo pertinente al proceso. * PQRSD * Presupuesto de la planta de personal * Manual de funciones. | P | <ul style="list-style-type: none"> * Plan de acción institucional * Mapa de riesgos del proceso. * Matriz de aspectos e impactos ambientales. * Plataforma estratégica del SIG (Misión, visión, política del SIG, objetivos, indicadores, mapa de procesos, manual del sistema integrado de gestión institucional, entre otros) * Contexto estratégico (Contexto interno y externo, partes interesadas). * Plan de Bienestar Social e Incentivos * Plan Institucional de Capacitación * Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo * Plan Anual de Vacantes * Plan Estratégico del Talento Humano * Plan Anual de Previsión | <ul style="list-style-type: none"> * Despacho del Ministro (I) * Proceso de Portafolio de Planes, Programas y Proyectos (I) * Proceso de Evaluación Independiente (I) * Proceso de Administración de Talento Humano (I) * Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión (I) * Todos los procesos de la entidad (I) * Partes interesadas a las que se le da respuesta a PQRSD (I, E) * Ciudadanía (E) * Entes de Control (E) |
| <ul style="list-style-type: none"> * Todos los Servidores Públicos activos (I) * Todos los procesos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (I) * Presidencia de la República (E) * Comisión Nacional del Servicio Civil. (E) * Comisión de Personal (I) * Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. (E) * Administradora de riesgos laborales. ARL (E) * Corredor de ARL (E) * Entidades Prestadoras de Salud. EPS (E) * Fondo Nacional del Ahorro. FNA (E) * Fondos de pensiones. (E) * Caja de Compensación. (E) * Organismos y entidades financieras y judiciales (E) * Fondos de Empleados. (E) * Organizaciones Sindicales (I) * Instituciones Educativas. (E) * Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Copasst (I) * Comité de Convivencia Laboral (I) * Fondo de Empleados. (E) * Comité de ayuda mutua CAM - parque nacional (E) * Concejo Nacional de Discapacidad (I) (E) * Entidades del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, Gobierno central, otros Ministerios (E) | <ul style="list-style-type: none"> * Necesidades de personal de cada proceso. * Necesidades de cada proceso asociado a los temas de talento humano * Presupuesto Nacional asignado al Grupo de Talento Humano. * Normatividad vigente * Novedades relacionadas con el Talento Humano. * Diagnostico de necesidades (capacitación y bienestar) * Evaluación gestión por dependencias. * Resultados evaluación desempeño individual. * Resultados de auditorías internas y externas * Evaluación planes vigencia anteriores. * Hojas de vida/ historia laboral / lista de elegibles. * Requerimientos Comisión Nacional del Servicio Civil. * Manual de funciones. * Planta de personal. | H | <ul style="list-style-type: none"> * Coordinar y liderar la inducción y reintegración al personal nuevo y antiguo orientando como se encuentra estructurado el Ministerio y como es su relacionamiento en general. * Recepción, análisis y gestión de solicitudes de vinculación y desvinculación de personal según perfil de cargo de las diferentes dependencias de la entidad. * Recepción, análisis y gestión de nómina: ingreso de novedades, ausencias administrativas, incapacidades laborales, licencias y solicitud de vacaciones. * Elaborar, presentar y ejecutar los planes: vacantes, provisión, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y estratégico de talento humano. * Adoptar el Manual de Funciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible * Ejecutar las actividades de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. * Dar respuesta a requerimientos internos y externos | <ul style="list-style-type: none"> * Todos los procesos de la entidad. (I) * Todos los funcionarios públicos activos (I) * Servidores (I) * Contratistas (I) * Núcleo familiar de funcionarios (E) * Pensionados y exfuncionarios del Ministerio y del INDERENA. (I) * Comisión de personal.(I) * Entes de Control (E) * Comisión Nacional del Servicio Civil (E) * Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (E) * Organismos y entidades financieras, judiciales, sindicales, instituciones educativas. (E) * Entidades asociadas al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales (E) * Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Copasst (I) * Fondo de Empleados. (E) * Comité de ayuda mutua CAM - parque nacional (E) * Concejo Nacional de Discapacidad (I) (E) * Entidades del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, Gobierno central, otros Ministerios(E) |

| ENTRADAS | | CICLO PHVA SUBPROCESOS | SALIDAS | |
|--|--|---|--|--|
| Proveedores | Insumos | | Productos | Partes Interesadas |
| * Gestión documental(I) * Exfuncionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (E) * Exfuncionarios del INDERENA(E) | * Solicitudes, peticiones y requerimientos por muerte de funcionarios. * Solicitudes de cobros de cuotas y partes pensionales * Solicitudes de pago de bonos pensionales | H | * Recepción, análisis y gestión de solicitudes de auxilio funerario, cobro de cuotas, bonos y partes pensionales, como también documentos soportes respectivamente. | * Auxilios funerarios. * Reconocimientos de derechos pensionales según normativa aplicable * Certificaciones CETIL * Exfuncionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (E) * Exfuncionarios del INDERENA.(E) * Fondos de pensiones (E) * Ministerio de Hacienda y Crédito Público (E) |
| * Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E) * Ministerio de Trabajo (E) * Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico.(I) * Proceso de Administración de Talento Humano.(I) * Funcionarios de la entidad (I) * Comisión Nacional del Servicio Civil. (E) * Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. (E) * Comité convivencia laboral (I) | * Gestión de Servicios y Soporte Tecnológico en apoyo al cumplimiento de definir los requisitos que debe tener el tele trabajador en su residencia. (I) * Normatividad vigente * Solicitudes de acceder al teletrabajo.(I) | H | * Gestión de recepción, análisis de solicitudes de Teletrabajo * Evaluación del Desempeño Laboral * Apoyar la implementación de la política de gestión del conocimiento y la política de integridad * Fortalecer la cultura organizacional y el ambiente laboral | * Actos Administrativos * Soportes para concesión del teletrabajo * Soportes de las evaluaciones - EDL * Escuela de conocimiento * Código de integridad * Encuesta de clima laboral * Funcionarios de la entidad (I) * Comisión Nacional del Servicio Civil. (E) * Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (E) * Comité convivencia laboral (I) |
| * Proceso Evaluación Independiente (I) * Proceso Gestión Estratégica del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos (I) * Departamento Administrativo de la Función Pública (E) * Administración del Sistema Integrado de Gestión (I) * Entes de control. (E) * Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Copasst (I) | * Plan de Acción * Informes de gestión * Resultados de la ejecución de actividades * Auditorías internas y externas. * Criterios definidos de Evaluación de cargos de carrera. | V | * Análisis de indicadores del proceso. * Seguimiento y autoevaluación del proceso. * Seguimiento al plan de acción. * Gestión de la evaluación de desempeño a los cargos de carrera. * Informes de auditorías * Inspecciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. * Seguimiento COPASST | * Reporte de indicadores. * Informes de gestión * Cumplimiento de los lineamientos del DAFP y evaluación de desempeño de los empleados de carrera nombrados. * Informes de auditoría. * Actas * Proceso Evaluación Independiente (I) * Proceso de Gestión del Portafolio de Planes Programas y Proyectos (I) * Proceso de Administración de Talento Humano (I) * Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión (I). * Entes de Certificación (E) * Entes de Control (E) * Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Copasst (I) |
| *Proceso Evaluación Independiente (I) * Proceso Gestión Estratégica del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos (I) * Entes de Control. (E) | * Informes de auditoría * Informes de gestión * Reporte de indicadores. * Reporte periódico al plan de acción del proceso * Planes de mejoramiento * Inspecciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo. * Seguimiento COPASST * Incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo | A | * Realizar los ajustes que sean necesarios dentro del proceso. * Formular el plan de mejoramiento del proceso. | * Planes de mejoramiento y documentos asociados. * Proceso Evaluación Independiente (I) * Proceso de Gestión del Portafolio de Planes Programas y Proyectos (I) * Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión (I). * Entes de Control (E) * Entes de Certificación (E) |
| GESTIÓN DE RECURSOS | | GESTIÓN DE RIESGOS | | DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.) |
| Humanos: Los definidos en la planta de personal y contratos de prestación de servicios cuando se requiera Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, red interna y comunicación. Tecnológicos: Internet, sistemas de información, sistemas operativos, de infraestructura, Windows, bases de datos, programa de nómina - Ominis. Financieros: Asignación presupuestal del plan de acción para el cumplimiento de las actividades | | Modulo de Riesgos SOMOSIG https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php DS-E-SIG-25 Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión | | Modulo de Documentos SOMOSIG https://madsigestion.minambiente.gov.co/portal/index.php |
| INDICADORES DE GESTIÓN | | MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO | | |
| Modulo de Indicadores SOMOSIG https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php F-E-SIG-20 Solicitud de modificación del indicador de gestión F-E-SIG-22 Hoja de vida del indicador del SIG F-E-SIG-35 Ficha de reporte de Indicadores de Gestión M-E-SIG-05 Manual de indicadores | | Modulo Normograma SOMOSIG https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php | | |