

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			 Sistema Integrado de Gestión	
	Proceso: Administración del Talento Humano				
Versión: 5	Vigencia: 06/02/2024			Código: C-A-ATH-01	
<b>OBJETIVO</b>	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.				
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	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.				
<b>LIDER DEL PROCESO</b>	Coordinador (a) del Grupo de Talento Humano	<b>COGESTORES DEL PROCESO</b>	N/A		
ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS		
Proveedores	Insumos		Productos	Partes Interesadas	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho del Ministro y Viceministros (I)</li> <li>* Proceso Gestión Integrada de Portafolio de Planes Programas y Proyectos ( I )</li> <li>* Procesos de la entidad ( I )</li> <li>* Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP ( E ).</li> <li>* Los procesos de la entidad que tienen vacantes a ocupar por disponibilidad de planta. (I)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>* Lineamientos MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li> <li>* Guía para la Administración del Riesgo - DAFP</li> <li>* 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.</li> <li>* Políticas y regulaciones vigentes</li> <li>* Funciones del proceso de Administración de Talento Humano.</li> <li>* Análisis de información histórica y reciente del contexto estratégico interno y externo pertinente al proceso.</li> <li>* PQRSD</li> <li>* Presupuesto de la planta de personal</li> <li>* Manual de funciones.</li> </ul>	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaboración del plan de acción por proceso.</li> <li>* Análisis del contexto estratégico interno y externo pertinente al proceso e identificación de las partes interesadas.</li> <li>* Identificación de aspectos e impactos ambientales.</li> <li>* Identificación riesgos y peligros en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>* Identificación de riesgos de seguridad de la información.</li> <li>* Identificación de riesgos y oportunidades de gestión.</li> <li>* Análisis del presupuesto de la planta con base en el presupuesto asignado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de acción institucional</li> <li>* Mapa de riesgos del proceso.</li> <li>* Matriz de aspectos e impactos ambientales.</li> <li>* Plataforma estratégica del SIG (Misión, visión, política del SIG, objetivos, indicadores, mapa de procesos, manual del sistema integrado de gestión institucional, entre otros)</li> <li>* Contexto estratégico (Contexto interno y externo, partes interesadas).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Despacho del Ministro ( I )</li> <li>* Proceso de Portafolio de Planes, Programas y Proyectos ( I )</li> <li>* Proceso de Evaluación Independiente ( I )</li> <li>* Proceso de Administración de Talento Humano ( I )</li> <li>* Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión ( I )</li> <li>* Todos los procesos de la entidad ( I )</li> <li>* Partes interesadas a las que se le da respuesta a PQRSD ( I, E )</li> <li>* Ciudadanía ( E )</li> <li>* Entes de Control ( E )</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Todos los Servidores Públicos activos (I)</li> <li>* Todos los procesos establecidos en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (I)</li> <li>* Presidencia de la República (E)</li> <li>* Comisión Nacional del Servicio Civil. (E)</li> <li>* Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. (E)</li> <li>* Administradora de riesgos laborales. ARL (E)</li> <li>* Entidades Prestadoras de Salud. EPS (E)</li> <li>* Fondo Nacional del Ahorro. FNA (E)</li> <li>* Fondos de pensiones. (E)</li> <li>* Caja de Compensación. (E)</li> <li>* Organismos y entidades financieras y judiciales (E)</li> <li>* Fondos de Empleados. (E)</li> <li>* Organizaciones Sindicales (I)</li> <li>* Instituciones Educativas. (E)</li> <li>* Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Copasst ( I )</li> <li>* Fondo de Empleados. (E)</li> <li>* Comité de ayuda mutua CAM - parque nacional (E)</li> <li>* Concejo Nacional de Discapacidad (I) (E)</li> <li>* Entidades del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, Gobierno central, otros Ministerios (E)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Necesidades de personal de cada proceso.</li> <li>* Necesidades de cada proceso asociado a los temas de talento humano</li> <li>* Presupuesto Nacional asignado al Grupo de Talento Humano.</li> <li>* Normatividad vigente</li> <li>* Novedades relacionadas con el Talento Humano.</li> <li>* Diagnostico de necesidades (capacitación y bienestar)</li> <li>* Evaluación gestión por dependencias.</li> <li>* Resultados evaluación desempeño individual.</li> <li>* Resultados de auditorías internas y externas</li> <li>* Evaluación planes vigencia anteriores.</li> <li>* Hojas de vida/ historia laboral / lista de elegibles.</li> <li>* Requerimientos Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>* Manual de funciones.</li> <li>* Planta de personal.</li> </ul>	H	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 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.</li> <li>* Recepción, análisis y gestión de solicitudes de vinculación y desvinculación de personal según perfil de cargo de las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>* Recepción, análisis y gestión de nómina: ingreso de novedades, ausencias administrativas, incapacidades laborales, licencias y solicitud de vacaciones.</li> <li>* Elaborar, presentar y ejecutar los planes: vacantes, provisión, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y estratégico de talento humano.</li> <li>* Adoptar el Manual de Funciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</li> <li>* Gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>* Dar respuesta a requerimientos internos y externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Soportes de inducción y reintegración.</li> <li>* Soportes de la liquidación de la nómina y de las novedades personal.</li> <li>* Resolución de asignación de prima técnica, según normatividad.</li> <li>* Evidencias de vinculación y desvinculación de personal.</li> <li>* Certificaciones laborales y de funciones expedidas</li> <li>* Manual de funciones actualizado.</li> <li>* Planes de Talento Humano</li> <li>* Actos Administrativos elaborados</li> <li>* Registros de implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>* Informes y reportes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Todos los procesos de la entidad. ( I )</li> <li>* Todos los servidores públicos activos ( I )</li> <li>* Funcionarios ( I )</li> <li>* Núcleo familiar de funcionarios (E)</li> <li>* Pensionados y exfuncionarios del Ministerio y del INDERENA. ( I )</li> <li>* Comisión de personal.( I )</li> <li>* Entes de Control ( E )</li> <li>* Comisión Nacional del Servicio Civil ( E )</li> <li>* Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP ( E )</li> <li>* Organismos y entidades financieras, judiciales, sindicales, instituciones educativas. ( E )</li> <li>* Entidades asociadas al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales ( E )</li> <li>* Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Copasst ( I )</li> <li>* Fondo de Empleados. (E)</li> <li>* Comité de ayuda mutua CAM - parque nacional (E)</li> <li>* Concejo Nacional de Discapacidad ( I ) (E)</li> <li>* Entidades del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, Gobierno central, otros Ministerios(E )</li> </ul>

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)	* Plan de Acción * Informes de gestión * Resultados de la ejecución de actividades * Auditorias 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 auditorias	* 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.	* 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 )
*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	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 )
<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>		<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO</b> (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)	
<b>Humanos:</b> Los definidos en la planta de personal y contratos de prestación de servicios cuando se requiera <b>Infraestructura:</b> Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, red interna y comunicación. <b>Tecnológicos:</b> Internet, sistemas de información, sistemas operativos, de infraestructura, Windows, bases de datos, programa de nómina - Ominis. <b>Financieros:</b> Asignación presupuestal del plan de acción para el cumplimiento de las actividades		<b>Modulo de Riesgos SOMOSIG</b> <a href="https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php">https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php</a>  <b>DS-E-SIG-25</b> Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión		<b>Modulo de Documentos MADSIGESTION</b> <a href="https://madsigestion.minambiente.gov.co/portal/index.php">https://madsigestion.minambiente.gov.co/portal/index.php</a>	
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>		<b>MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO</b>			
<b>Modulo de Indicadores SOMOSIG</b> <a href="https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php">https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php</a> 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		<b>Modulo Normograma SOMOSIG</b> <a href="https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php">https://somosig.minambiente.gov.co/portal/index.php</a>			