

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
	Proceso: Administración del Talento Humano			
Versión: 2	Vigencia: 31/03/2020		Código: C-A-ATH-01	
OBJETIVO	Administrar las actividades relacionadas con las políticas y practicas de gestión humana de la entidad, relativas a: La organización del trabajo, la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión del desarrollo y la gestión de las relaciones humanas y sociales de los servidores públicos del Ministerio. Así mismo dar tramite a las peticiones relacionadas con el reconocimiento de prestaciones de tipo pensional, 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.			
GESTOR O LIDER DEL PROCESO	Coordinador (a) del Grupo de Administración de Talento Humano	COGESTORES DEL PROCESO	N/A	
ENTRADAS		CICLO PHVA		
Proveedores	Insumos	SUBPROCESOS	SALIDAS	
		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. (OAP) (I) * Proceso de gestión estratégica de tecnologías de la información y la comunicación (I) y demás procesos de la entidad. * Departamento administrativo de la función pública DAFP. (E). * Los procesos de la entidad que tienen vacantes a ocupar por disponibilidad de planta. 	<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 * Compromisos relacionados con las funciones de la Oficina del proceso de administración de talento humano. * Análisis de información histórica y reciente del contexto estratégico interno y externo pertinente al proceso. * PQRS * Presupuesto de la planta de personal 	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración del plan de acción por proceso. * Análisis del contexto estratégico interno y externo pertinente al proceso e Identificación de las partes interesadas. * Identificación de aspectos e impactos ambientales. * Identificación riesgos y peligros en seguridad y salud en el trabajo. * Identificación de riesgos de seguridad de la información. * Identificación de riesgos y oportunidades de gestión. * Dar respuesta a la PQRS. * Análisis del presupuesto de la planta con base en el presupuesto asignado. 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de acción del proceso y plan de adquisiciones anuales * Mapa de riesgos del proceso. * Matriz de aspectos e impactos ambientales. * Matriz de riesgos de SST. * Matriz de Riesgos SSI identificados y controlados asociados a la seguridad de la información. * Plataforma estratégica del SIG (Misión, visión, política del SIG, objetivos, indicadores, mapa de procesos, manual del sistema integrado de gestión institucional, entre otros) * Numero de PQRS entregadas al personal del proceso de talento Humano. * Presupuesto de la planta de personal definido. 	<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) * Procesos de la entidad asociados con los requerimientos concertados con el proceso de administración de talento humano. (I) * Ciudadanía que se le da respuesta a PQRS (E) * Entes de control (E)
<ul style="list-style-type: none"> * Todos los Servidores Públicos activos (I) * Todos los procesos establecidos en Minambiente (I) * Comisión Nacional del Servicio Civil. (E) * Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. (E) * Administradora de riesgos laborales. ARL (E) * Entidades Prestadoras de Salud. EPS (E) * Fondo Nacional del Ahorro. FNA (E) * Fondos de pensiones. (E) * Caja de Compensación. (E) * U.C.G. A (Unidad Coordinadora de Gobierno abierto) * Entidades Financieras. (E) * Fondo de Empleados. (E) * Organizaciones Sindicales (I) * Instituciones Educativas. (E) * Programa de nomina "Ominis. (I) 	<ul style="list-style-type: none"> * Necesidades de personal de cada proceso, orienten el ingreso de personal nuevo y fortalezca los cambios al personal antiguo. * Necesidades de cada proceso asociado a los temas de talento humano y normatividad asociada * Presupuesto Nacional asignado al Grupo de Talento Humano. * Actos Administrativos y normas Internas * Novedades relacionadas con el Talento Humano. * Diagnostico de Necesidades. * Evaluación gestión por dependencias. * Resultados evaluación desempeño individual. * Resultados de auditorías internas y externas * Evaluación Planes Vigencia Anterior. * Hojas de Vida, / historia laboral / lista de elegibles. * Autorizaciones CNSC. * Manual de funciones. * Planta de personal. * Plan de Cargos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Priorizar y elaborar plan de acción del proceso y plan de adquisiciones. * Coordinar y liderar la inducción 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 contratar y retiro de personal según perfil de cargo de las diferentes oficinas de la entidad. * Recepción, análisis y gestión de solicitudes en general, de Ingreso de novedades, ausencias administrativas, incapacidades laborales, licencias de maternidad y solicitud de vacaciones. * Elaborar y presentar los planes de capacitación y Bienestar, asociada a la gestión de relaciones humanas y sociales * Elaborar los actos administrativos correspondientes a las funciones del Grupo. * Gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo. * Dar respuesta a requerimientos internos y externos 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de acción del proceso aprobado * Plan de adquisiciones anual. * Procedimiento de inducción y reintroducción. * Procedimiento de liquidación, nomina, novedades Personal. * Procedimiento de asignación de prima técnica, según normatividad. * Procedimiento de vinculación y desvinculación de Personal. * Procedimiento de certificaciones laborales. * Manual de Funciones Actualizado. * Plan de Cargos. * Actos Administrativos entregados. * Calificación del Servicios. * Certificaciones. * Procedimiento de elaborar los Planes de capacitación y Bienestar acorde con las necesidades y del plan de acción. * Implementación del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus documentos. acciones en general derivados del respectivo sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> * Todos los Procesos de la entidad. (I) * Todos los Servidores Públicos Activos (I) y Pensionados de MINAMBIENTE (I) 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, sindicales, instituciones educativas. (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 y documentos soportes	H	* Recepción, análisis y gestión de solicitudes de auxilio funerario, cobro de cuotas y partes pensionales, como también documentos soportes respectivamente.	* Dar cumplimiento a procedimiento de auxilio funerario. * Dar cumplimiento a los procedimientos de solicitud de pensión y al procedimiento de sustitución pensional. * Implementación de los procedimientos de cobro y pago de partes Pensionales, según normatividad.	* Exfuncionarios del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible. (E) * Exfuncionarios del Inderena.(E)
* Mintic.(E) * Gestión de Servicios y Soporte Tecnológico.(I) * Proceso de Administración de Talento Humano.(I) * Funcionarios de la entidad (I)	* Gestión de Servicios y Soporte Tecnológico en apoyo al cumplimiento de definir los requisitos que debe tener el teletrabajador en su residencia. (I) * Guías, manuales, procedimientos asociados a normatividad técnica de MINTIC. (E) * Solicitudes de acceder al teletrabajo.(I)	H	Gestión de recepción, análisis de solicitudes de Teletrabajo	* Dar cumplimiento según normatividad a la solicitud de teletrabajo. * Actos Administrativos entregados asociado a la solicitud.	Funcionarios de la entidad (I)
* Proceso evaluación independiente (I) * Proceso Gestión estratégica del portafolio de planes, programas y proyectos (I) * Departamento Administrativo de la Función Pública (E) * 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. * Informes de auditorias pasadas.	V	* Análisis de indicadores del proceso. * Seguimiento y autoevaluación del proceso. * Gestión de la evaluación de desempeño a los cargos de carrera. * Auditorias, análisis de acciones a informes de auditorias, identificación de o hallazgos, presentación de observaciones o de buenas practicas del área.	* Reporte de indicadores. * Informes de gestión * Cumplimiento de los lineamiento del DAFP y evaluación de desempeño de los empleados de carrera nombrados. * Seguimiento a plan de adquisiciones y plan de acción. * 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. * Seguimiento a auditorias internas o externas.	* Planes de mejoramiento y documentos asociados.	* 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 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 y bases de datos. Financieros: Asignación presupuestal del plan de acción para el cumplimiento de las actividades	DS-E-SIG-25 Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión	<p align="center">Modulo de Documentos MADSIGESTION http://madsigestion.minambiente.gov.co/index.php?op=2</p>
INDICADORES DE GESTIÓN		MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO : MODULO NORMOGRAMA MADSIGESTION
MADSIGestión Modulo de indicadores HERRAMIENTA SUITE VISION EMPRESARIAL BSC http://suiteve.minambiente.gov.co <u>Usuario: Consulta</u> <u>Contraseña: SIG</u>		Modulo de Documentos MADSIGESTION http://madsigestion.minambiente.gov.co/index.php?op=2&sop=2.6