


<div> AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</div>		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO								
		PROCESO : ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO								
		FECHA: 05/SEP/2017			CLAVE : GDIR-2.0-04-1-001			VERSION: 02		
OBJETIVO			ALCANCE				FECHA			
Administrar el Talento Humano de conformidad con las normas que rigen la materia, con el fin de desarrollar planes, programas y proyectos orientados a la vinculación, bienestar, la seguridad y salud y retiro del servidor publico para contribuir al logro de los objetivos institucionales de la Entidad.			Este proceso inicia con la identificación de la necesidad del personal, la selección, ingreso, administración, capacitación para fortalecer sus competencias y toma de conciencia, evaluando la eficacia de las acciones tomadas, generando condiciones seguras y el desarrollo integral de los servidores públicos hasta su retiro. Este proceso tiene alcance nacional se desarrolla en las Direcciones Regionales y Aeropuertos.				RESPONSABLES		Director de Talento Humano Coordinadores de Grupo de la Dirección de Talento Humano	
PROVEEDOR / PARTES INTERESADAS	ENTRADA	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	NC	DR	APTO	RESPONSABLES	SALIDA	CLIENTE / PARTES INTERESADAS
Proceso - Direccionamiento Estratégico Proceso - Administración del Talento Humano Proceso - Gestión Financiera Ministerio de Trabajo ICONTEC	Marco Jurídico - Normograma Plan Estratégico Institucional Humano Políticas y Directrices / Manual de Funciones y Competencias Recursos Financieros Normas técnicas Colombianas	P	PLANIFICAR LOS RECURSOS	Elaborar y proyectar el presupuesto necesario de acuerdo a las necesidades internas y objetivos organizacionales. Identificar y planear las necesidades de capacitación requeridas por el personal del proceso para que se incluyan en el Plan institucional de Capacitación - PIC Identificar necesidades de personal Identificar necesidades de infraestructura tecnológica que facilite la administración del proceso	X	X	X	Secretario General Director de Talento Humano Coordinadores de Grupo de la Dirección de Talento Humano	Requerimientos de personal Plan de vacaciones Requerimientos de Capacitación Anteproyecto de presupuesto	Proceso - Direccionamiento Estratégico Proceso - Gestión de la Educación Proceso - Gestión de Talento Humano Proceso - Gestión Financiera
			DEFINIR DIRECTRICES Y POLÍTICAS	Establecer acuerdos de gestión y planes de acción Establecer e identificar indicadores de gestión que permitan medir , evaluar resultados de la gestión para tomar decisiones Identificar y establecer los riesgos de gestión y de corrupción que pueden afectar al proceso	X	NA	NA		Acuerdos de Gestión Plan de Acción Políticas (Actos administrativos, Directrices, Guías) necesarios para la gestión. Indicadores Mapa de Riesgos de Gestión y de Corrupción	Proceso - Direccionamiento Estratégico Proceso - Administración del sistema Integrado de Gestión.
Ministerio de Trabajo y Salud Entidades promotoras de la salud - EPS Administradores de riesgos laborales ARL ICONTEC Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST Comité de convivencia Todos los procesos	Decreto 1072 de 2015 reglamento único del ministerio de trabajo, Capítulo 6, Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. GTC 45 Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional Marco Jurídico - Normograma. Sistema de gestión Integrado			Planificar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Todas las actividades definidas en la planeación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, se realizan, buscando la integración al sistema de gestión de la entidad: Definir Objetivos, Metas e Indicadores de acuerdo a las políticas y directrices definidas por la alta dirección para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Identificación de requisitos legales aplicables a la Entidad e Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Definición de Planes y Programas enfocados a la disminución de accidentes y enfermedades laborales en la entidad. Planificación de procesos e integración con los sistemas de gestión de la Entidad. Divulgación y aplicación de las políticas, planes, programas y procesos definidos por la Entidad.	X	X	X	Coordinador de Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo Directores Regionales Director de Talento Humano	Proceso de Seguridad y Salud en el trabajo	Servidores públicos. Todos los procesos. Grupo Salud Ocupacional. Administradoras de riesgos Laborales ARL Ministerio de trabajo y Salud Contratistas, Contratistas Jurídicos, visitantes, pasantes
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO. DAFP Comisión Nacional del Servicio Civil Todos los procesos	Marco Jurídico - Normograma Políticas y directrices Solicitudes de necesidad de personal Necesidades de las áreas Planta de personal Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales	P	IDENTIFICAR Y DEFINIR LAS NECESIDADES DEL PERSONAL Y DE LA ENTIDAD	Definir las necesidades de ampliación de nuevos cargos en la planta Definir los perfiles de cargo que se requieren por área o grupo (dentro del marco de la legislación que rige a la Entidad) teniendo en cuenta formación y experiencia necesaria, objetivos y funciones del cargo con el fin de desarrollar y/o actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente a los perfiles.	X	NA	NA	Coordinador de Grupo de Carrera Administrativa Dirección de Talento Humano Jefes de áreas y coordinadores de grupos	Resolución adopción o ajustes del manual de funciones Manual de Funciones y Requisitos actualizado	Todos los procesos y ciudadanos
Todos los procesos Servidores públicos Proceso Gestión de la Educación Caja de compensación familiar	Necesidades de capacitación de todos los procesos Sistema de gestión integrado Normatividad vigente Presupuesto general.			Plan institucional de capacitaciones PIC A través de reuniones con los diferentes grupos y oficinas de la Entidad se debe establecer el Plan Institucional de Capacitaciones PIC teniendo en consideración el presupuesto general y las necesidades de capacitación de las diferentes áreas. Establecer los objetivos y plan general de actividades del plan institucional de capacitación PIC y finalmente poner a consideración al Centro de Estudios Aeronáuticos CEA. Plan de bienestar Una vez acepado y aprobado el anteproyecto, se asigna el presupuesto que corresponde al área de bienestar y tiene cobertura en nivel central y Regionales, finalmente se asignan los rubros a las diferentes actividades que deben ejecutarse en el Grupo de Bienestar teniendo en cuenta: * Actividades de educación * Eventos deportivos * Vacaciones recreativas * Preparación al futuro pensionado Planificar y definir el programa de bienestar, el cual tiene como objeto, Desarrollar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo de la identidad, la participación y el clima laboral de sus servidores, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los	X	NA	NA	Director de Talento Humano y Jefe de Oficina Aeronáutica Coordinadores de Grupo de la Dirección de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación PIC	GDIR-2.0 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Servidores públicos
Caja de compensación familiar Dirección General Dirección de talento humano Coordinador de grupo de Bienestar	Recursos - Viabilidad para atender las necesidades de personal. Directrices de la Dirección General			Plan de bienestar Una vez acepado y aprobado el anteproyecto, se asigna el presupuesto que corresponde al área de bienestar y tiene cobertura en nivel central y Regionales, finalmente se asignan los rubros a las diferentes actividades que deben ejecutarse en el Grupo de Bienestar teniendo en cuenta: * Actividades de educación * Eventos deportivos * Vacaciones recreativas * Preparación al futuro pensionado Planificar y definir el programa de bienestar, el cual tiene como objeto, Desarrollar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo de la identidad, la participación y el clima laboral de sus servidores, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los	X	X		Director de Talento Humano Coordinador de Grupo de Bienestar Directores Regionales	Anteproyecto Presupuesto	Departamento nacional de planeación Ministerio de Hacienda Oficina Asesora de Planeación Servidores públicos y núcleo familiar.
Administración del Talento Humano Comisión Nacional del Servicio Civil Ministerio de Hacienda y Crédito público Todos los Procesos Ciudadanía y funcionarios DAFP	Manual de Funciones y Competencias Laborales Presupuesto	H	SELECCIÓN DE PERSONAL	Teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal se debe identificar cuales son las vacantes a proveer, esta se puede dar en dos etapas diferentes: - Identificar el personal a vincular a la Entidad teniendo el cumplimiento de requisitos legales para posesión y anexar a la historia laboral. - Identificar el personal a reubicar teniendo en cuenta las necesidades de las diferentes áreas y los requisito internos de la entidad con el fin de mantener la planta Valorar Hoja de Vida o Historia Laboral Se valora la hoja de vida de acuerdo a los requisitos establecidos en el manual especifico de funciones. Vincular el personal Realizar los actos administrativos para la vinculación del personal Iniciar el proceso de inducción De acuerdo al tipo de cargo al que entra el servidor publico se inicia el proceso de induccion para que este conozca las politicas, directrices y procesos de la entidad.	X	X	X	Dirección de Talento Humano Coordinador Grupo Carrera Administrativa	Lista de elegibles acto administrativo de nombramiento - acta de posesión - notificación SIGEP - Registro publico Meritocracia Valoración de Hoja de vida. Resultado de pruebas psicotécnicas. Análisis de Antecedentes. Resultado de la entrevista. Provisionalidad Valoración hoja de vida o historia laboral	Administración del talento humano Dirección General Servidores públicos Todos los procesos
Direcciones regionales										
Situaciones administrativas Salud ocupacional Dirección General Servidores públicos	Novedades de personal: Horas extras - Ubicaciones - Nombramientos - Designaciones - Retiros - Incapacidades - Vacaciones - Archivos planos (libranzas) - Embargos			Gestionar novedades: Ingresar a la planta de personal, nómina, sistema de seguridad social, caja de compensación familiar. Carnetización Gestionar novedades de los servidores públicos los cuales son necesarios para preparar el pago de la nomina del personal (Horas extras - Ubicaciones - Nombramientos - Designaciones - Retiros - Incapacidades - Vacaciones - Archivos planos (libranzas) - Embargos) Valorar el pago de nomina:	X	X	X	Coordinadores de Grupo Dirección de Talento Humano	Novedades de nomina	Todos los servidores Públicos Todos los procesos
Proceso - Seguridad y Salud en el Trabajo. Grupo Situaciones Administrativas. Grupo Carrera Administrativa.	Novedades de nomina Alivios fiscales Novedades	H	ADMINISTRAR NOVEDADES DEL PERSONAL	Gestionar toda la documentación necesaria que permite realizar las novedades para el pago de la nomina de los servidores públicos Liquidar la nomina: liquidar la nomina teniendo en cuenta todas las novedades reportadas por las diferentes áreas y partes interesadas Se entregan los reportes de la liquidación del pago de la omina a presupuestos, cuentas por pagar y tesorería y dirección financiera quien es el área encargada de realizar el pago final a los funcionarios.	X	X	X	Coordinador de grupo de Nomina	Reporte de Interface	Todos los servidores Públicos Grupo Tesorería
Grupo de Bienestar Social Caja de compensación familiar	Plan de bienestar			Ejecutar plan de bienestar social	X	X		Coordinador de grupo de bienestar Directores regionales	Registro de asistencia a las actividades del programa de bienestar Registro de medición de satisfacción de actividad realizada	Servidores públicos y núcleo familiar.
Proceso - Seguridad y Salud en el Trabajo. Administradora de Riesgos laborales A.R.L.	Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	H	EJECUTAR PLAN DE TRABAJO	Implementar Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	X	X	Coordinador de grupo de Seguridad y salud en el trabajo Directores regionales	Registros de ejecución del plan de trabajo del área y del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Servidores Públicos Contratistas, contratistas jurídicos y Visitantes Ministerio de trabajo y de salud Administradores de riesgo

	Plan institucional de capacitaciones. Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo Plan de bienestar. Plan de acción Políticas y Directrices de Calidad Datos para la medición de Indicadores Identificación y tratamiento riesgos del proceso Autoevaluación de Control y Gestión, Informes de Auditoría Interna y Externa PQRS Informe de la Revisión por Dirección			El objetivo de esta actividad consiste en elaborar planes de acción (preventivos, correctivos o de mejora) que permitan mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión del proceso a partir de: La medición y análisis de indicadores y datos para la toma de decisiones . El seguimiento a los controles implementados para mitigar los riesgos identificados del proceso. El seguimiento a los resultados de las acciones de mejora implementadas para subsanar observaciones, hallazgos o No conformidades identificadas en los diferentes procedimientos de auditorías internas de calidad, Control Interno MECI y Contraloría General de la Republica y que sean inherentes al proceso. Las PQRS presentadas por los clientes, usuarios o partes interesadas. La Auto- Evaluación periódica del Control y la Gestión, dentro de los plazos establecidos en la directrices del administrador del SIG – MECI y Calidad. Retroalimentación de la percepción que tienen los clientes o partes interesadas sobre la calidad , eficiencia y eficacia del proceso. Se verifica que la documentación que soporta el proceso se encuentre actualizada.					Registros de: -Actas de Equipo de Gerencia -Planes de Mejoramiento -Acciones Correctivas -Acciones Preventivas -Notas de mejora -Documentación Actualizada. - Análisis de Indicadores - Monitoreo y evaluación de Riesgos - Tareas gestionadas (Módulo de tareas Solución) - Respuestas a las PQRS	
Dirección general y Regionales. Proceso - Administración del talento Humano Proceso - Gestión de la educación Proceso - Seguridad y Salud en el trabajo. Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión. Proceso Gestión de Auditorías Internas Aseguradora de riesgos laborales ARL		V	MEDIR Y ANALIZAR		X	X	NA	Director de Talento Humano Coordinadores de Grupo de la Dirección de Talento Humano	Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión. Proceso Evaluación y asesoría al Sistema de Control Interno Administradores de Riesgos laborales ARL	
Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión. Proceso Direccionamiento Estratégico	Registros de: -Actas de Equipo de Gerencia -Planes de Mejoramiento -Acciones Correctivas -Acciones Preventivas -Notas de mejora -Documentación Actualizada. - Análisis de Indicadores - Monitoreo y evaluación de Riesgos - Tareas gestionadas (Módulo de tareas Solución) - Respuestas a las PQRS	A	MEJORAR EL PROCESO	Ejecutar los planes de acción propuestos para mejorar continuamente el proceso, se corrigen las desviaciones, se estandarizan los cambios, se realiza la formación y capacitación requerida y se define como monitorearlo. En el módulo de mejoramiento se incluyen las Notas de Mejora del proceso.	X	X	NA	Director de Talento Humano Coordinadores de Grupo de la Dirección de Talento Humano	Proceso - Direccionamiento Estratégico Proceso - Administración del talento humano Proceso - Seguridad y salud en el trabajo Proceso - Administración del Sistema Integrado de Gestión. Proceso - Evaluación y asesoría al Sistema de Control Interno	
COMPETENCIAS				INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO			DOCUMENTOS		
Ver Manual de Funciones y Competencias				Herramientas, equipos y sistemas de información para la gestión de los procesos.	Puestos de trabajo con las condiciones ergonómicas adecuadas. Condiciones ambientales adecuadas tales como iluminación, temperatura y bajos niveles de ruido.			Ver Listado Maestro de Documentos.		
NTC GP1000:2009				REQUISITOS ISO 9001: 2015	REQUISITOS LEGALES			REGISTROS		
7.1 PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO O PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 7.2 PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE. 7.5 PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos. 8.2.4 Seguimiento y medición del producto y/o servicio. 8.3 CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME. 8.4 ANÁLISIS DE DATOS. 8.5 MEJORA				4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. 5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN. 6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS. 8. MEDICIÓN ANÁLISIS Y MEJORA.		Ver Normograma			Ver Listado Maestro de Registros	
LISTA DE VERSIONES										
VERSIÓN		FECHA		RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN						
Grupo que participo en la elaboración de este documento										
ELABORADO POR				REVISADO POR				APROBADO POR		
Nombre:Alfonso Antonio de Jesus Barrios Perea Cargo:Contratista Fecha:31/Jul/2017				Nombre:Diana Stella Perez Velasco Cargo:Jefe de Grupo Salud Ocupacional Fecha:15/Ago/2017 Nombre:Sandra Liliana Serrano Clavijo Cargo:Coordinador del Grupo Bienestar Social Fecha:22/Ago/2017 Nombre:Nancy Stella Roa Rosas Cargo:Coordinador Grupo de Nóminas Fecha:29/Ago/2017 Nombre:German Alberto Cardenas Valbuena Cargo:Lider Operativo Fecha:31/Ago/2017 Nombre:Jose Gabriel Cubides Riaño Cargo:Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Fecha:31/Ago/2017 Nombre:Jose Tonny Bermeo Bermeo Cargo:Director de Talento Humano Fecha:31/Ago/2017 Nombre:Carlos Humberto Morales Reyes				Nombre:Sergio Enrique Ramirez Payares Cargo:Secretario General Fecha:05/Sep/2017		