

 INPEC Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA-TH-C08
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Oct/2014

Objetivo del proceso: Administrar los procesos de ingreso, desarrollo y desvinculación del talento humano al servicio del INPEC, mediante el desarrollo de estrategias administrativas y operativas soportadas en el principio constitucional del mérito, tendientes a garantizar servidores públicos competentes para alcanzar los objetivos Institucionales.	Dueño del proceso: Subdirector de Talento Humano
	Objetivo Estratégico: A4 Implementar un modelo de Gestión del Talento Humano

Alcance: Este proceso inicia con la identificación de necesidades del proceso y continua con la formulación e implementación de actividades estratégicas orientadas a la gestión del talento humano que prestan su servicio en el INPEC, lo cual involucra desde su selección, inducción hasta su evaluación, así como la administración del personal vinculado y la ejecución de programas orientados al bienestar social del mismo. El proceso termina con la implementación de acciones de mejora.

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
Interno: Proceso Planificación institucional Interno: Proceso Gestión Talento Humano	Manual de Indicadores Manual Gestión del Riesgo Hoja de vida de indicadores vigencia anterior Mapa de riesgos vigencia anterior Informe de estadísticas del proceso Normograma del proceso	P	1. Establecer los lineamientos de operación del proceso <i>Responsable:</i> <i>Subdirector de Talento Humano</i>	Hoja de vida de indicadores actualizada Mapa de riesgos actualizado Políticas de operación actualizadas	Interno: Proceso Gestión Talento Humano Proceso Planificación Institucional Interno: Proceso Gestión Talento Humano, Proceso Control Interno
Interno: Proceso Gestión Financiera	Lineamientos para la elaboración del plan de		2. Elaborar el plan de necesidades del proceso para	Plan de necesidades del proceso	Interno: Proceso Logística y

<p>Interno: Proceso Gestión Talento Humano</p>	<p>necesidades del proceso</p> <p>Mapa de riesgos actualizado</p>		<p>la vigencia.</p> <p><i>Responsable:</i> <i>Subdirector de Talento Humano</i></p>	<p>Necesidades de capacitación del proceso</p>	<p>Abastecimiento</p> <p>Interno: Gestión de Tecnología e información</p> <p>Interno: Proceso Gestión de Talento Humano</p>
<p>Interno: Proceso Gestión Talento Humano</p> <p>Interno: Proceso Planificación Institucional</p>	<p>Plan de necesidades del proceso</p> <p>Resultados de la Evaluación del Plan de Acción de la Vigencia anterior</p> <p>Informe revisión del SGI por la Dirección</p>		<p>3. Elaborar Plan de Acción del Proceso.</p> <p><i>Responsable:</i> <i>Subdirector de Talento Humano</i></p>	<p>Plan de Acción del Proceso</p>	<p>Interno: Proceso Gestión Talento Humano</p> <p>Proceso Planificación Institucional</p>
<p>Interno: Proceso Planificación Institucional</p> <p>Interno: Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p>Directrices y lineamientos Plan Estratégico</p> <p>Registros de la autoevaluación del control</p> <p>Informe de seguimiento de Planes del Proceso</p> <p>Informe de seguimiento del desempeño del proceso</p> <p>Modelos de Gestión Humana</p>	H	<p>4. Establecer las directrices generales del proceso.</p> <p><i>Responsable:</i> <i>Subdirector de Talento Humano</i></p>	<p>Modelo Manuales Procedimientos del proceso.</p>	<p>Interno: Proceso Planificación Institucional</p> <p>Proceso de Control Interno, Proceso de Gestión del Talento Humano</p>
<p>Interno: Todos los procesos</p> <p>Interno: Funcionarios</p>	<p>Identificación de necesidades por Dependencia e Individual</p>		<p>5. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación.</p> <p><i>Responsable:</i></p>	<p>Documento de diagnóstico de necesidades de capacitación</p>	<p>Interno: Proceso Gestión del Talento Humano, Proceso Gestión del</p>

<p>Externo: DAFP</p>	<p>Resultados de evaluación de desempeño</p> <hr/> <p>Lineamientos para realizar el diagnóstico de necesidades de Capacitación</p>		<p><i>Subdirector de Talento Humano</i></p>		<p>Conocimiento Institucional</p>
<p>Interno: Proceso Gestión del Talento Humano</p> <hr/> <p>Externo: DAFP</p> <hr/> <p>Externo: Congreso de la República</p>	<p>Modelo de Gestión del Talento Humano</p> <p>Lineamientos para realizar el plan anual de vacantes</p> <p>Lineamientos para la creación de perfiles acordes a la normatividad vigente</p> <p>Situaciones Administrativas Código Penitenciario</p>		<p>6. Elaborar el plan anual de vacantes.</p> <p><i>Responsable:</i> <i>Subdirector de Talento Humano</i></p>	<p>Plan anual de vacantes. Plantas tipo</p>	<p>Externo: Proceso Gestión del Talento Humano, Proceso gestión financiera, Proceso Planificación Institucional</p>
<p>Externo: Proceso Gestión del Talento Humano</p> <hr/> <p>Interno: Proceso de Seguridad Penitenciaria y Carcelaria</p> <hr/> <p>Externo: Comisión Nacional de Servicio Civil</p>	<p>Plan anual de vacantes Hojas de vida</p> <hr/> <p>Estudio de seguridad de aspirantes a prestar los servicios en el INPEC</p> <hr/> <p>Convocatorias para la provisión de empleo del INPEC.</p>		<p>7. Seleccionar el talento humano. (Cuerpo de Custodia y Vigilancia y personal administrativo).</p> <p><i>Responsable:</i> <i>Subdirector de talento humano</i></p>	<p>Listas de elegibles para la provisión de empleo. Personal seleccionado</p>	<p>Interno: Proceso de Gestión Financiera, Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>Externo: Comisión Nacional de Servicio Civil</p>
<p>Interno: Proceso de talento humano, proceso de</p>	<p>Plan anual de vacantes</p>		<p>8. Realizar nombramiento, destinación y posesión del</p>	<p>Acto administrativo de Nombramiento</p>	<p>Interno: Proceso Gestión financiera, Proceso de</p>

<p>seguridad penitenciaria y carcelaria.</p> <hr/> <p>Externo: CNSC</p> <hr/> <p>Externo: Personal elegido</p>	<p>Listas de elegibles Calificaciones pruebas - Personal (libre nombramiento y remoción)</p> <hr/> <p>Documentos hoja de vida que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos</p>		<p>personal seleccionado.</p> <p><i>Responsable:</i> <i>Subdirector de talento humano,</i> <i>Subdirector técnico</i> <i>Cuerpo de Custodia y vigilancia</i></p>	<p>Apertura de Hoja de Vida de funcionario(SIGEP y física)</p>	<p>Gestión del Talento Humano</p>
<p>Interno: Proceso de Talento Humano</p> <hr/> <p>Interno: Todas las dependencias</p>	<p>Acto administrativo de Nombramiento</p> <p>Necesidades de reinducción de personal presentadas por las dependencia</p>		<p>9. Coordinar la Inducción, y reinducción del personal.</p> <p><i>Responsable:</i> <i>Subdirector de Talento Humano y</i> <i>Director Escuela de Formación</i></p>	<p>Listado de personas objeto de inducción y reinducción.</p>	<p>Interno: Gestión del Conocimiento Institucional</p>
<p>Interno: Proceso de gestión del Talento Humano, todos los procesos</p>	<p>Manual de funciones</p> <p>Formatos de Evaluación de desempeño laboral.</p> <p>Planes y programas Institucionales</p> <p>Son salidas de TH</p>		<p>10. Realizar seguimiento a la aplicación de la Evaluación del desempeño Laboral.</p> <p><i>Responsable:</i> <i>Subdirector de Talento Humano</i></p>	<p>Resultados de la evaluación de desempeño laboral</p> <p>Planes de mejoramiento individual</p>	<p>Interno: Proceso de gestión del talento humano</p> <p>Todos los procesos</p>
<p>Interno: Sindicatos Proceso Gestión Disciplinaria</p> <hr/> <p>Externo: Entidades de seguridad social Entidades Financieras Rama Judicial</p>	<p>Novedades</p> <p>Fallos sancionatorio</p>		<p>11. Administrar las situaciones administrativas del personal vinculado al INPEC.</p> <p><i>Responsable:</i> <i>Subdirector de talento humano</i></p>	<p>Reportes de novedades a nomina</p> <p>Liquidación de nomina</p> <p>Liquidación y resolución pago de prestaciones.</p> <p>Actos</p>	<p>Interno: Proceso Gestión Financiera</p> <p>Proceso de Gestión del talento humano</p> <p>Funcionarios</p>

				administrativos	
				situaciones administrativas	
<p>Interno: Proceso de Gestión del Talento Humano</p> <hr/> <p>Externo: ARL, Cajas de Compensación, redes de apoyo.</p>	<p>Políticas del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo</p> <hr/> <p>Normatividad sobre riesgos laborales</p>		<p>12. Diseñar y Ejecutar el sistema Seguridad y Salud en el Trabajo para los funcionarios vinculados al Instituto.</p> <p><i>Responsable:</i> <i>Subdirección de Talento humano.</i></p>	<p>SIMEL (Sistema de medicina Laboral actualizado).</p> <p>Registro de ejecución de actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo ejecutadas.</p>	<p>Interno: Todos los Procesos</p>
<p>Interno: Proceso de Gestión del Talento Humano</p> <hr/> <p>Externo: Cajas de compensación, redes de apoyo.</p>	<p>Políticas de bienestar laboral.</p>		<p>13. Diseñar y Ejecutar los programas de Bienestar para los Funcionarios vinculados al Instituto.</p> <p><i>Responsable:</i> <i>Subdirector de talento humano.</i></p>	<p>Registro de ejecución de actividades del programa de bienestar laboral</p>	<p>Interno: Funcionarios y familiares</p>
<p>Interno: Funcionario Proceso Gestión Legal Proceso Gestión Disciplinaria</p> <hr/> <p>Externo: Procuraduría, jueces.</p>	<p>Cartas de renuncia regularmente aceptadas</p> <p>Solicitudes de desvinculación por orden judicial u operador disciplinario</p>		<p>14. Desvincular el personal</p> <p><i>Responsable:</i> <i>Subdirector de talento humano.</i></p>	<p>Acto administrativo de desvinculación (retiro por renuncia, insubsistencia, destitución) Archivo en la historia laboral del acto administrativo. Liquidación de prestaciones sociales.</p>	<p>Interno: Proceso Gestión del Talento Humano Funcionarios</p>
<p>Interno: Proceso Gestión del Talento Humano</p> <hr/> <p>Método de</p>	<p>Documentación del proceso (Caracterizaciones y procedimientos)</p> <hr/> <p>Método de</p>	V	<p>15. Autoevaluar los métodos de control del proceso</p> <p><i>Responsable:</i></p>	<p>Registros de la autoevaluación del control</p>	<p>Interno: Proceso Gestión del Talento Humano</p>

Interno: Proceso Control Interno	Autoevaluación del control Cronograma de autoevaluación del Control		<i>Subdirector de Talento Humano</i>		
Interno: Proceso Gestión del Talento Humano	Hoja de vida de indicadores		16. Autoevaluar y analizar el desempeño del Proceso. <i>Responsable: Subdirector de Talento Humano</i>	Informe de seguimiento de desempeño del proceso	Interno: Proceso de Planificación Institucional Interno: Proceso Gestión del Talento Humano
Interno: Proceso de Control Interno Interno: Proceso Gestión del Talento Humano Interno: Proceso de Planificación Institucional	Informes de Auditorías Internas y Externas Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Registro de Servicio no Conforme Informe de seguimiento de desempeño del proceso Registro de autoevaluación del control del proceso Acta Revisión por la Dirección Informe de seguimiento de Planes del Proceso	A	17. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso. <i>Responsable: Subdirector de Talento Humano</i>	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Interno: Proceso Gestión del Talento Humano Interno: Proceso de Planificación Institucional Interno: Proceso Control Interno

	Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora				
--	---	--	--	--	--

Requisitos Generales	Recursos
<p>Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normograma Proceso Gestión del Talento Humano <p>NTC GP 1000:</p> <p>6.2 Talento Humano</p> <p>6.4 Ambiente de trabajo</p> <p>MECI 2014:</p> <p>Módulo de Control de Planeación y Gestión</p> <p>Componente Direccionamiento Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos • Políticas de Operación <p>Componente Administración del Riesgo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Administración del Riesgo • Identificación del Riesgo • Análisis y Valoración del Riesgo 	<p>Humanos:</p> <p>Profesionales , Técnicos y Asistenciales</p> <p>Físicos:</p> <p>Infraestructura y mobiliario</p> <p>Tecnológicos:</p> <p>Hardware y Software</p> <p>Materiales:</p> <p>Equipos de oficina y papelería</p> <p>Otros:</p> <p>Presupuesto asignado para la vigencia</p>

Indicadores de Gestión	Riesgos
• Indicadores de Gestión	• Matriz de Riesgos del Proceso

Anexos

Políticas de Operación		
	Actividad	Política
Generales	Garantizar que la Gestión del Talento Humano en la Entidad, cumpla con los postulados normativos en relación con la	

gestión del talento humano dirigida a asegurar que el Estado cuente con servidores íntegros, competentes y comprometidos y a que a su vez contribuyan al logro de los objetivos y planes institucionales.

Garantizar el control y validación de requerimientos sobre traslados, encargos, comisiones, reubicaciones y demás movimientos que sean necesarios del Cuerpo de Custodia y Vigilancia y personal administrativo.

El acompañamiento total incluyendo ingreso, permanencia y Desvinculación asistida.

Clima laboral deberá ser medido con una periodicidad establecida y establecerse los indicadores para la medición de su mejora.

La retención del talento humano competente con sentido de compromiso y pertenencia hacia la administración, enfocados en la ética, los valores y el crecimiento personal, bajo buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos, a través de incentivos que permitan estimular a los servidores que demuestren un alto rendimiento con la obtención de los resultados esperados.

Asegurar el ingreso y promoción del talento humano al servicio del INPEC, a través de la aplicación del principio constitucional del mérito y oportunidad.

Específicas:	7. Seleccionar el talento humano. (Cuerpo de Custodia y Vigilancia y personal administrativo)	El proceso de Selección de Personal, cuya finalidad es la provisión de cargos vacantes, debe permitir la búsqueda, identificación, vinculación y ubicación del personal idóneo, acorde con las necesidades y con los requisitos legales, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, bajo principios de Justicia, Equidad y Transparencia; aplicando los lineamientos establecidos en la normatividad que rige la materia.
	9. Coordinar el desarrollo del Plan anual educativo (Formación, capacitaciones, Inducción, reinducción y reentrenamiento del personal)	La formación y capacitación continua que permita el crecimiento personal, cognitivo y social del personal institucional
	10. Realizar seguimiento a la aplicación de la Evaluación del desempeño Laboral.	La verificación periódica de las competencias de los funcionarios mediante la aplicación de la evaluación de desempeño laboral para establecer acciones de mejora.
	13. Diseñar y Ejecutar los programas de Bienestar para los Funcionarios vinculados al Instituto	La salud y seguridad ocupacional como eje primordial para el mejoramiento de la calidad de vida del trabajador y de la prestación de los servicios de la institución.

Puntos de control					
Criterio/ Actividad	¿Qué Controlar?	¿Cuándo es oportuno ejecutar el control?	¿Cómo se debe aplicar o ejecutar el control?	¿Quién es el responsable de ejecutar el control?	¿Cuál es el registro o evidencia de la aplicación del control?
Actividad 7. Seleccionar el talento humano. (Cuerpo de Custodia y Vigilancia y personal administrativo)	Cumplimiento de requisitos mínimos del personal que se vincula mediante nombramiento al INPEC	Al momento de iniciar el proceso de nombramiento y en el momento de efectuar la posesión en el empleo (Dec 407 y 1950)	Verificando estrictamente los documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos que aporta quien aspira a ser funcionario del INPEC	En concurso para provisión definitiva de empleos el responsable de verificación es el operador que contrate la CNSC. Para nombramientos transitorios (provisionales, ordinarios, en encargo) es responsable el Grupo GATAL	En concurso para provisión definitiva de empleos el registro es la publicación de no admitidos por requisitos mínimos que haga la CNSC Para nombramientos transitorios (provisionales, ordinarios, en encargo), El registro es la lista de

					chequeo debidamente suscrita por el Funcionario analista de la hoja de vida y el coordinador del Grupo GATAL.
Actividad 11. Administrar las situaciones administrativas del personal vinculado al INPEC	Ingreso de novedades al sistema para liquidación de nómina	Mensualmente y en todo caso antes del momento de liquidar la nómina	A partir de los cruces de información de Establecimientos, Direcciones Regionales y Grupos internos de la Subdirección de Talento Humano	Subdirector de Talento Humano	Reportes de novedades y nómina firmada.

Lista de Versiones

Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	30/Oct/2014		

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre:	Angélica María Rodríguez Barreto	Nombre:	Juan Manuel Riaño Vargas	Nombre:	Alexander Montoya Caballero
Cargo:	Profesional	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo:	Subdirector (E) de Talento Humano
Fecha:	30/Oct/2014	Fecha:	30/Oct/2014	Fecha:	30/Oct/2014