

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		MADSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 2		Proceso: Administración de Talento Humano		Vigencia: 31/03/2020	
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 y la gestión de las relaciones humanas y sociales de los servidores públicos del Ministerio. Así mismo dar trámite a las peticiones relacionadas con el reconocimiento de prestaciones de tipo personal, realizando los respectivos pagos si hay lugar a ello a favor de los funcionarios y pensionados del INDERENA de acuerdo con la normalidad vigente.		Código: CA-ATH-01	
Alcance del Proceso		Inicia con la identificación de necesidad de personal y termina con la el pago de la pensión, pago de cuota parte personal, o liquidación del personal según sea la solicitud, como servicios propios del proceso.		N/A	
Gestor o Líder del Proceso		Coordinador (a) del Grupo de Administración de Talento Humano		COGESTORES DEL PROCESO	
Proveedores		ENTRADAS		CICLO P/MA SUBPROCESOS	
Insumos		Productos		SALIDAS	
Partes Interesadas		Partes Interesadas		Partes Interesadas	
<ul style="list-style-type: none"> * Despacho del Ministro y viceministros (I) * Proceso gestión integrada de portafolio de Planes programas y proyectos (DAPP) (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 o cupos por disponibilidad de planta. 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan Nacional de Desarrollo * Lineamiento 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 las respectivas áreas. * 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. 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 disponible 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 estadística del SIG (Misión, visión, política del SIG, objetivos, indicadores, mapas de procesos, manual del sistema integrado de gestión institucional entre otros). * Número de PQRS entregadas al personal de proceso de talento humano. * Presupuesto de la planta de personal delimitado. 	<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) * Proceso de la entidad asociados con los requerimientos concertados con el proceso de administración de talento humano. (I) * Custodiana 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 norma "Chimbe. (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 normalidad asociada * Presupuesto Nacional asignado al Grupo de Talento Humano. * Actos Administrativos y normas internas * Estadísticas relacionadas con el Talento Humano. * Diagnóstico de Necesidades. * Evaluación gestión por dependencias. * Resultados evaluación desempeño individual. * Resultados de auditorías internas y externas * Evaluación Planes Vigencia Anterior. * Reglas de Voto, (trabajo 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 ministro y como es su relacionamiento en general. * Recepción, análisis y gestión de solicitudes de contratar y reintegro 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, asociados 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 reintegración. * Procedimiento de liquidación, nomias, novedades Personal. * Procedimiento de asignación de prima técnica, según normalidad. * Procedimiento de vinculación y desvinculación de Personal. * Procedimiento de certificaciones laborales. * Plan de Cargos. * Departamento Administrativo de gestión institucional entregados. * Calificación de 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) * Organismo y entidades financieras, sindicales, instituciones educativas. (E) 	
<ul style="list-style-type: none"> * Gestión Documental (I) * Exfuncionarios del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible. (E) * Exfuncionarios del Inderena (E) 	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitudes, peticiones y requerimientos por muerte de funcionarios. * Solicitudes de cotas de cuotas y y partes personales y documentos soportes 	<ul style="list-style-type: none"> * Recepción, análisis y gestión de solicitudes de auxilio funerario, cobro de cuotas y partes personales, como también documentos soportes respectivamente. 	<ul style="list-style-type: none"> * Dar cumplimiento a procedimiento de auxilio funerario. * Dar cumplimiento a los procedimientos de solicitud de pensión y al procedimiento de sustitución personal. * Implementación de los procedimientos de cobro y pago de partes Personales, según normalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Exfuncionarios del Ministerio de ambiente y Desarrollo Sostenible. (E) * Exfuncionarios del Inderena (E) 	
<ul style="list-style-type: none"> * MINTIC. (E) * Gestión de Servicios y Soporte Tecnológico (I) * Proceso de Administración de Talento Humano. (I) * Funcionarios de la entidad. (I) 	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión de Servicios y Soporte Tecnológico en apoyo al cumplimiento de deber los requisitos que debe tener el beneficiario en su residencia. (I) * Guías, manuales, procedimientos asociados a normalidad técnica de MINTIC. (E) * Solicitudes de acceder al teletrabajo. (I) 	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión de recepción, análisis de solicitudes de Teletrabajo 	<ul style="list-style-type: none"> * Dar cumplimiento según normalidad a la solicitud de teletrabajo. * Actos Administrativos entregados asociado a la solicitud. 	<ul style="list-style-type: none"> * Funcionarios de la entidad (I) 	
<ul style="list-style-type: none"> * 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) 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de Acción * Informes de gestión * Resultados de la ejecución de actividades * Auditorías internas y externas. * Cuadros estadísticos de Evaluación de carga de carrera. * Informes de auditorías pesadas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Análisis de indicadores del proceso. * Seguimiento y auditoría del proceso. * Gestión de la evaluación de desempeño a los cargos de carrera. * Auditorías, análisis de acciones a informes de auditorías. * Identificación de o hallazgos, presentación de observaciones de buenas prácticas del área. 	<ul style="list-style-type: none"> * Reporte de indicadores. * Informes de gestión * Cumplimiento de los lineamientos DAFP evaluación de desempeño de los empleados de carrera nombrados. * Seguimiento a plan de adquisiciones y plan de acción. * Informes de auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> * 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) 	
<ul style="list-style-type: none"> * Proceso evaluación independiente (I) * Proceso Gestión estratégica del portafolio de planes, programas y proyectos (I) * Entes de control. (E) 	<ul style="list-style-type: none"> * Informes de auditoría * Informes de gestión * Reporte de indicadores. * Reporte periódico al plan de acción del proceso * Planes de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> * Realizar los ajustes que sean necesarios dentro del proceso. * Seguimiento a auditorías internas y externas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Planes de mejoramiento y documentos asociados. 	<ul style="list-style-type: none"> * 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 requiere Infraestructura: Instalaciones locales, 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-S-SIG-25 Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión		Modulo de Documentos MADSIGESTION http://madsigestion.minambiente.gov.co/index.php?top=2	
INDICADORES DE GESTIÓN		MARCO NORMATIVO Y REGULADORIO : MODULO NORMORMA MADSIGESTION		MADSIGESTION Modulo de indicadores	
HERRAMIENTA SUITE VISION EMPRESARIAL BSC http://suitevision.minambiente.gov.co Usuario: Consulta Contraseña: SIG		Modulo de Documentos MADSIGESTION http://madsigestion.minambiente.gov.co/index.php?top=2&scop=2-6			