

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

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes o usuarios
Interno: Proceso Gestión Talento Humano	Plan de necesidades del proceso	P	3. Elaborar Plan de Acción del Proceso. <i>Responsable: Subdirector de Talento Humano</i>	Plan de acción del proceso	Interno: Proceso Gestión Talento Humano Proceso Planificación Institucional
	Resultados de la Evaluación del Plan de Acción de la Vigencia anterior				
Interno: Proceso Planificación Institucional	Informe revisión del SGI por la Dirección				
Interno: Proceso Planificación Institucional	Directrices y lineamientos Plan Estratégico	H	4. Establecer las directrices generales del proceso. <i>Responsable: Subdirector de Talento Humano</i>	Modelo Manuales Procedimientos del proceso.	Interno: Proceso Planificación Institucional Proceso de Control Interno Proceso de Gestión del Talento Humano
Interno: Proceso Gestión del Talento Humano	Registros de la autoevaluación del control Informe de seguimiento de Planes del Proceso Informe de seguimiento del desempeño del proceso Modelos de Gestión Humana				
Interno: Todos los procesos	Identificación de necesidades por Dependencia e Individual				
Interno: Funcionarios	Resultados de evaluación de desempeño				
Externo: DAFP	Lineamientos para realizar el diagnóstico de necesidades de Capacitación				
Interno: Proceso Gestión del Talento Humano	Modelo de Gestión del Talento Humano				
Externo: DAFP	Lineamientos para realizar el plan anual de vacantes				
Externo: Congreso de la República	Lineamientos para la creación de perfiles acordes a la normatividad vigente Situaciones Administrativas Código Penitenciario				
			5. Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación. <i>Responsable: Subdirector de Talento Humano</i>	Documento diagnóstico de necesidades de capacitación	Interno: Proceso Gestión del Talento Humano, Proceso Gestión del Conocimiento Institucional
			6. Elaborar el plan anual de vacantes. <i>Responsable: Subdirector de Talento Humano</i>	Plan anual de vacantes. Plantas tipo	Interno: Proceso Gestión del Talento Humano Proceso gestión financiera Proceso Planificación Institucional

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes o usuarios
Interno: Proceso Gestión del Talento Humano	Plan anual de vacantes Hojas de vida	H	7. Seleccionar el talento humano. (Cuerpo de Custodia y Vigilancia y personal administrativo). Responsable: Subdirector de talento humano	Listas de elegibles para la provisión de empleo. Personal seleccionado	Interno: Proceso de Gestión Financiera Proceso Gestión del Talento Humano
Interno: Proceso de Seguridad Penitenciaria y Carcelaria	Estudio de seguridad de aspirantes a prestar los servicios en el INPEC		Externo: Comisión Nacional de Servicio Civil		
Externo: Comisión Nacional de Servicio Civil	Convocatorias para la provisión de empleo del INPEC.				
Interno: Proceso de talento humano, proceso de seguridad penitenciaria y carcelaria.	Plan anual de vacantes		8. Realizar nombramiento, destinación y posesión del personal seleccionado. Responsable: Subdirector de talento humano, Subdirector técnico Cuerpo de Custodia y vigilancia	Acto administrativo de Nombramiento Apertura de Hoja de Vida de funcionario(SIGEP y física)	Interno: Proceso Gestión financiero, Proceso de Gestion del Talento Humano
Externo: CNSC	Listas de elegibles Calificaciones pruebas – Personal (libre nombramiento y remoción)				
Externo: Personal elegido	Documentos hoja de vida que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos				
Interno: Proceso de Talento Humano	Acto administrativo de Nombramiento		9. Coordinar la Inducción, y reinducción del personal. Responsable: Subdirector de Talento Humano y Director Escuela de Formación	Listado de personas objeto de inducción y reinducción.	Interno: Gestión del Conocimiento Institucional
Interno: Todas las Dependencias	Necesidades de reinducción de personal presentadas por las dependencia				

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes o usuarios	
Interno: Proceso de gestión del Talento Humano, todos los procesos	<u>Manual de funciones</u> <u>Formatos de Evaluación del desempeño laboral.</u> <u>Planes y programas Institucionales</u> <u>Son salidas de TH</u>	H	10. Realizar seguimiento a la aplicación de la Evaluación del desempeño Laboral. Responsable: Subdirector de Talento Humano	Resultados de evaluación del desempeño laboral Planes de mejoramiento individual	Interno: proceso de gestión del talento humano todos los procesos	
Interno: Sindicatos Proceso Gestión Disciplinaria	Novedades		11. Administrar las situaciones administrativas del personal vinculado al INPEC. Responsable: Subdirector de talento humano	Reportes de novedades a nomina Liquidación de nomina Liquidación y resolución pago de prestaciones. Actos administrativos situaciones administrativas	Interno: Proceso Gestión Financiera Proceso de Gestión del talento humano Funcionarios	
Externo: Entidades de seguridad social Entidades Financieras Rama Judicial	Fallos sancionatorio					
Interno: proceso de Gestión del Talento Humano	Políticas del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo					
Externos: ARL, Cajas de Compensación, redes de apoyo.	Normatividad sobre riesgos laborales			12. Diseñar y Ejecutar el sistema Seguridad y Salud en el Trabajo para los funcionarios vinculados al Instituto. Responsable: Subdirección de Talento humano.	SIMEL (Sistema de medicina Laboral actualizado). Registro de ejecución de actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo ejecutadas.	Interno: Todos los Procesos

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes o usuarios
Interno: Proceso de Gestión del Talento Humano Externo: Cajas de compensación, redes de apoyo.	Políticas de bienestar laboral.	H	13. Diseñar y Ejecutar los programas de Bienestar para los Funcionarios vinculados al Instituto. Responsable: Subdirector de talento humano.	Registro de ejecución de actividades del programa de bienestar laboral	Interno: Funcionarios y familiares
Interno: Funcionario Proceso Gestión Legal Proceso Gestión Disciplinaria Externo: procuraduría, jueces.	Cartas de renuncia regularmente aceptadas Solicitudes de desvinculación por orden judicial u operador disciplinario		14. Desvincular el personal Responsable: Subdirector de talento humano.	Acto administrativo de desvinculación (retiro por renuncia, insubsistencia, destitución) Archivo en la historia laboral del acto administrativo. Liquidación de prestaciones sociales.	Interno: Proceso Gestión del Talento Humano Funcionarios
Interno: Proceso Gestión del Talento Humano Interno: Proceso Control Interno	Documentación del proceso (Caracterización y Procesos) Método de autoevaluación del control Cronograma de autoevaluación del control	V	15. Autoevaluar los métodos de control del Proceso Responsable: Subdirector de Talento Humano	Registros de la autoevaluación del control	Interno: Proceso Gestión del Talento Humano
Interno: Proceso Gestión del Talento Humano	Hoja de vida de indicadores		16. Autoevaluar y analizar el desempeño del Proceso. Responsable: Subdirector de Talento Humano	Informe de seguimiento de desempeño del proceso	Interno: Proceso Planificación Institucional Proceso de Gestión del Talento Humano

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes o usuarios
Interno: Proceso de Control Interno	Informes de Auditorías Internas y Externas	A	17. Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso de Gestión del Talento Humano. Responsable: Subdirector de Talento Humano	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Interno: Proceso Gestión del Talento Humano Proceso de Control Interno Proceso Planificación Institucional
	Acta de Comité de Coordinación de Control Interno				
Interno: Proceso Gestión del Talento Humano	Informe de seguimiento del desempeño del proceso				
	Registro de la autoevaluación del control del proceso				
Interno: Proceso Planificación Institucional	Acta Revisión por la Dirección				
	Informe de seguimiento de Planes del Proceso				
	Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora				

Requisitos Generales	Recursos
LEGALES: Anexo 01. Normograma del Proceso	Humanos: Profesionales , Técnicos y Asistenciales Físicos: Infraestructura y mobiliario Tecnológicos: Hardware y Software
NTCGP 1000:2009 6.2 Talento Humano 6.4 Ambiente de trabajo	Materiales: equipos de oficina y papelería
MECI 2014 Módulo de Control de Planeación y Gestión Componente Direccionamiento Estratégico - Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos - Políticas de Operación Componente Administración del Riesgo - Políticas de Administración del Riesgo - Identificación del Riesgo - Análisis y Valoración del Riesgo	Otros: Presupuesto asignado para la vigencia

Indicadores de Gestión	Riesgos
Anexo 02. Indicadores de Gestión Proceso de Talento Humano.	Anexo 03. Matriz de Riesgos Proceso Gestión del Talento Humano.

Políticas de Operación							
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Política</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7. Seleccionar el talento humano. (Cuerpo de Custodia y Vigilancia y personal administrativo)</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>9. Coordinar el desarrollo del Plan anual educativo (Formación, capacitaciones, Inducción, reinducción y reentrenamiento del personal)</td> <td>La formación y capacitación continua que permita el crecimiento personal, cognitivo y social del personal institucional</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Política	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
	Actividad	Política					
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. Evaluar 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.

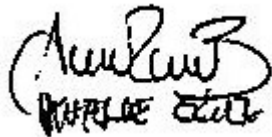
Puntos de Control		
Crterios	Actividad 7. Seleccionar el talento humano. (Cuerpo de Custodia y Vigilancia y personal administrativo)	Actividad 11. Administrar las situaciones administrativas del personal vinculado al INPEC
¿Qué Controlar?	Cumplimiento de requisitos mínimos del personal que se vincula mediante nombramiento al INPEC	Ingreso de novedades al sistema para liquidación de nómina
¿Cuándo es oportuno ejecutar el control?	Al momento de iniciar el proceso de nombramiento y en el momento de efectuar la posesión en el empleo (Dec 407 y 1950)	Mensualmente y en todo caso antes del momento de liquidar la nomina
¿Cómo se debe aplicar o ejecutar el control?	Verificando estrictamente los documentos que acreditan el cumplimiento de requisitos mínimos que aporta quien aspira a ser funcionario del INPEC	A partir de los cruces de información de Establecimientos, Direcciones Regionales y Grupos internos de la Subdirección de Talento Humano
¿Quién es el responsable de ejecutar el control?	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	Subdirector de Talento Humano

<p>¿Cuál es el registro o evidencia de la aplicación del control?</p>	<p>En concurso para provisión definitiva de empleos el registro es la publicación de no admitidos por requisitos mínimos que haga la CNSC</p> <p>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.</p>	<p>Reportes de novedades y nomina firmada.</p>
---	--	--

Lista de versiones

Versión:	Fecha de emisión:	Motivo de la modificación:	Modificaciones
----------	-------------------	----------------------------	----------------

Elaboró:



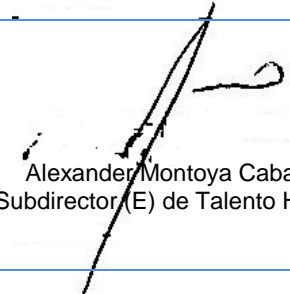
Angélica Rodríguez
Katherine Gómez
Equipo Operativo CALIDAD-MECI

Revisó:



Juan Manuel Riaño Vargas
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Aprobó:



Alexander Montoya Caballero
Subdirector (E) de Talento Humano