
 ALCALDIA MANOR DE BOYACÁ <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MANOR Y SU ZONA DE INFLUENCIA</small>	PROCESO DE APOYO		Código:	GTHU-CP-001	
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Versión:	7	
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Fecha:	Agosto de 2019	

OBJETIVO

Gerenciar el Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, planificando y desarrollando estrategias encaminadas a garantizar el mejoramiento permanente y la satisfacción laboral de los servidores públicos que contribuyen a la misión de la institución.

ALCANCE

Inicia desde la detección de la necesidad de vinculación de personal, continuando con la ejecución de las actividades de desarrollo de las estrategias de talento humano hasta el trámite en la desvinculación del personal. Aplica para los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, Cúbre: Ingreso de personal, Desarrollo de personal, Formación y capacitación, Bienestar social, Incentivos, Evaluación del desempeño laboral, Administración del régimen salarial y prestacional, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y Retiro de personal.

LIDER ESTRATÉGICO:

Secretaría General

LIDER OPERATIVO: (Si aplica)

Profesional Especializado 222-5

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTOS	PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Proceso de Dirección y Estrategia Institucional Proceso Gestión del Talento Humano	Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCOD, Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC	Políticas, directrices y objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, Asignación de recursos, Responsabilidades y autoridades designadas, Plan Estratégico Institucional, Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación de todas las áreas, Diagnóstico de Necesidades de Bienestar.	P	Formular políticas, planes y programas de administración de personal, bienestar social, Incentivos, capacitación y desarrollo del talento humano.	Políticas, planes y programas de gestión de talento humano Plan Institucional de Capacitación - PIFC Programa Anual de Bienestar e Incentivos	Todos los procesos y todos los Servidores Públicos que conforman la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.	
	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCOD, Plan de vacantes – SIGEP	Constitución Política de Colombia, Leyes, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Competencias Laborales, Estructura Interna y planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	H	Mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.	Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado. Planta de personal acorde a las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Todos los procesos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial de
Planeación y Mantenimiento Vial

PROCESO DE APOYO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código:

GTHU-CP-001

Versión:

7

Fecha:

Agosto de 2019



<p>Todos los procesos. Plan Anual de vacantes – SIGEP</p>	<p>Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD</p>	<p>Plan de vacantes – SIGEP Manual de Funciones y Competencias Laborales actualizado. Empleos vacantes Listas de Elegibles</p>	<p>H</p>	<p>Adelantar los trámites de ley para el nombramiento de personal por convocatoria pública, provisionalidad o encargos.</p>	<p>Cargos provistos Acto de Nombramiento en Período de Prueba o Provisión Transitoria mediante Encargo o Nombramiento Provisional Acta de posesión</p>	<p>Todos los procesos y todos los Servidores Públicos que conforman la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.</p>
<p>Servidores Públicos que conforman las Plantas de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>		<p>Requerimiento de las Situaciones administrativas en que se encuentran los servidores públicos frente a la Administración.</p>	<p>H</p>	<p>Elaborar las necesidades, cumplimiento de requisitos y realizar la gestión de las situaciones administrativas de los Servidores Públicos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.</p>	<p>Situaciones administrativas en servicio activo. (Licencias, permisos, comisiones, encargos, vacaciones, suspensiones, renunciaciones)</p>	<p>Todos los procesos y Servidores Públicos que conforman la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.</p>
<p>Todos los procesos</p>		<p>Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIFC</p>	<p>H</p>	<p>Ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIFC anual</p>	<p>Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIFC ejecutado</p>	<p>Todos los procesos y Servidores Públicos que conforman la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>
<p>Todos los procesos</p>		<p>Programa Anual de Bienestar e Incentivos</p>	<p>H</p>	<p>Ejecutar el Programa Anual de Bienestar e Incentivos</p>	<p>Programa Anual de Bienestar e Incentivos ejecutado</p>	<p>Servidores Públicos que conforman la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.</p>
<p>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU.</p>	<p>Administradora de Riesgos Laborales</p>	<p>Diagnóstico y evaluación inicial del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p>	<p>H</p>	<p>Operar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p>	<p>Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p>	<p>Todos los procesos</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
TRANSACCIONES
RENTAS Y ADMINISTRACIÓN VIAL


PROCESO DE APOYO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

		Código:	GTHU-CP-001							
		Versión:	7							
		Fecha:	Agosto de 2019							
<p>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU. Todos los procesos</p>	<p>Planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV. Manual de Funciones y Competencias Laborales. Estructura Interna y planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV. Instrumentos de evaluación de desempeño. Plan de Acción de la vigencia</p>	<p>Concertación de compromisos para los servidores de carrera y acuerdos de gestión de gestión para los gerentes públicos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV.</p>	<p> <p>H</p> <p>Elaborar y liquidar la nómina mensual de personal y las respectivas prestaciones legales y convencionales, para su respectivo pago</p> <p>Liquidar Seguridad Social, Parafiscales</p> <p>Elaboración de Certificados de Ingresos y Retenciones</p> </p>	<p> <p>Nómina tramitada y pagada con su respectiva liquidación de Seguridad Social y Parafiscales. Novedades de terceros por descuentos adicionales (Libranzas, AFC, Embargos, Cooperativas, etc.)</p> <p>Certificados de Ingresos y Retenciones (CIR)</p> </p>	<p> <p> <p>H</p> <p>Requerimientos y Novedades del personal inherentes a la nómina.</p> </p> </p>	<p> <p> <p>H</p> <p>Planos y programas del Proceso de Gestión de Talento Humano - GTHU. Indicadores de proceso, Mapa de Riesgos, Auditorías, Informe de Gestión.</p> </p> </p>	<p> <p> <p>V</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de los planes y programas, indicadores del proceso, seguimiento a los controles de riesgos e Informes de auditorías</p> </p> </p>	<p> <p> <p>Evaluación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar e Incentivos. - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST </p> </p>	<p> <p> <p>Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU. Todos los procesos</p> <p>Administración del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Direccionamiento Estratégico Institucional</p> </p> </p>	<p> <p> <p> <p>Entes de Control</p> </p> </p> </p>
<p>Proceso de Gestión de Talento Humano - GTHU. Todos los procesos Evaluación Independiente - Autocontrol</p>	<p>Entes de Control</p>	<p> <p> <p>A</p> <p>Evaluar y analizar los indicadores del proceso, seguimiento a los controles de riesgos, Informe de auditorías y de gestión</p> </p> </p>	<p> <p> <p>Acciones de mejora del proceso</p> </p> </p>	<p> <p> <p> <p>Entes de Control</p> </p> </p> </p>						



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</small>	PROCESO DE APOYO		Código:	GTHU-CP-001
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Versión:	7
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Fecha:	Agosto de 2019



POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

PERSONAL:
Las evaluaciones de desempeño se realizarán de conformidad con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

NOMINA:
Por política del Distrito la nómina deberá ser pagada en un período mensual con el fin de evitar mayor cantidad de gastos administrativos y será pagada cinco (5) días hábiles antes de finalizar el mes. El cierre de todas novedades (incluye presentación de vinculación de personal) debe realizarse en los tiempos estipulados en: El Cronograma apertura, y cierre de novedades que afectan la nómina vigente. Se pueden identificar como novedades las siguientes: Vacaciones, quinquenios, auxilios, horas extras, prima técnica, encargo, ingresos, desvinculación de personal, licencias, suspensiones, embargos, incapacidades, pagos de pensión, cooperativas, sanciones disciplinarias pecuniarias, pago de seguridad social y parafiscales y demás situaciones administrativas.
Enviar los documentos correspondientes a relaciones de aportes y provisión (cesantías fondos públicos, cesantías fondos privados, prima de navidad, prima semestral, vacaciones, prima de vacaciones), para los trámites correspondientes al Proceso de Financiera.
Para la liquidación del Quinquenio se debe tener en cuenta lo establecido en la Convención de Colectiva de Trabajo Vigente.

AUXILIOS:
Se debe verificar que la solicitud de auxilios tenga anexos los soportes: AUXILIO EDUCATIVO, AUXILIO FUNERARIO, AUXILIO DE MATERNIDAD.

COMPENSATORIOS:
Los servidores públicos de nivel Directivo, Asesor y Profesional no tienen derecho a compensatorios. Los compensatorios para el nivel técnico y asistencial se causan una vez sea reconocido el 50% en horas extras del valor mensual del sueldo básico devengado por un empleado público. El número de horas extras que supere este valor se reconoce como tiempo compensatorio.






DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS
En el siguiente enlace se encuentra la documentación vigente del proceso: http://intranet.umv.gov.co/sistema-de-gestlon/	En el siguiente enlace se encuentran los indicadores vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Planeación → Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión → Indicadores de Gestión	En el siguiente enlace se encuentran los mapas de riesgos vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Planeación → Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano → Mapa de Riesgos
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	REGISTROS ASOCIADOS	REQUISITOS NORMATIVOS
En el siguiente enlace se encuentran los activos de información vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Registros de Activos de Información	En el siguiente enlace se encuentran los registros asociados vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Tablas de Retención Documental	En el siguiente enlace se encuentran los requisitos normativos vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Normatividad → Normograma
RECURSOS		
HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS
Secretaría General Profesional Especializado 222-5 Profesional Universitario 219-01 Técnico Operativo 314-03 Técnico Operativo 314-02 Auxiliar Administrativo 407-04 Auxiliar Administrativo 407-03 Auxiliar Administrativo 407-03 Contratistas Gestión del Talento Humano	Estaciones de trabajo para los servidores del proceso	Equipos de computo Impresora Escáner Elementos tecnológicos de correspondencia Teléfono

PROCESO DE APOYO
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO



Código: GTHU-CP-001
 Versión: 7
 Fecha: Agosto de 2019



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por	Validado por	Aprobado:
CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO Profesional Especializado / Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU 	Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso: 	
MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO Contratista / Secretaría General 	MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS (Secretaría General – SG)	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG
Acompañamiento Asesor OAP: ALEXANDER PEREA MENA Contratista / Oficina Asesora de Planeación 	Firma:	Firma:

Participo en la Elaboración de la caracterización

Nombre	Cargo	Firma
Carlos Enrique Camelo Castillo	Profesional Especializado / Proceso GTHU	
Manuel Ignacio Alonso Gómez	Contratista	
Martha Ines Rodriguez Galindo	Contratista / Secretaría General	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	ADOPCIÓN: Se ajustaron cambios a la versión actual de la caracterización en cuanto a: El Objetivo, Proveedores, Salidas, Indicadores, Políticas de Operación, Comunicaciones	Reforma Administrativa 2010	MÓNICA DEL PILAR RUBIO ARENAS
002	Se ajustó la caracterización a la Reforma Administrativa de 2010	15 de Abril de 2011	MÓNICA DEL PILAR RUBIO ARENAS
003	Se ajustó a la normatividad vigente: Bogotá Humana (ANGELA MARIA CORREA COVELLI líder SIG, YIBY YAJAIRA CARRASCAL SANCHEZ Líder THU)	Diciembre de 2012	LIDIA MARIANA CERÓN PORTILLA
004	Se incluyeron nuevos formatos, procedimientos, indicador de gestión e instructivo, se ajustó el ciclo PHVA, se incluyeron riesgos anticorrupción; nuevos documentos externos, nuevas entradas y salidas referentes al control interno disciplinario. Se ajustaron las políticas de operación referentes a Anticorrupción y anticorrupción al igual que se organizaron por temáticas.	Diciembre de 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARRA
005	Se ajusta al nuevo formato de caracterización con todos los elementos requeridos, el PHVA es ajustado de tal manera que refleje las actividades realizadas por el proceso de THU.	Noviembre de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
6	Se ajusta al nuevo formato de caracterización acorde con la modificación de la plataforma estratégica vigente.	Diciembre de 2018	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación
7	Se realiza la actualización de la caracterización del proceso de Gestión de Talento Humano, respecto a las actividades y tiempos de acuerdo con la normatividad vigente.	Agosto de 2019	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación

4

3