

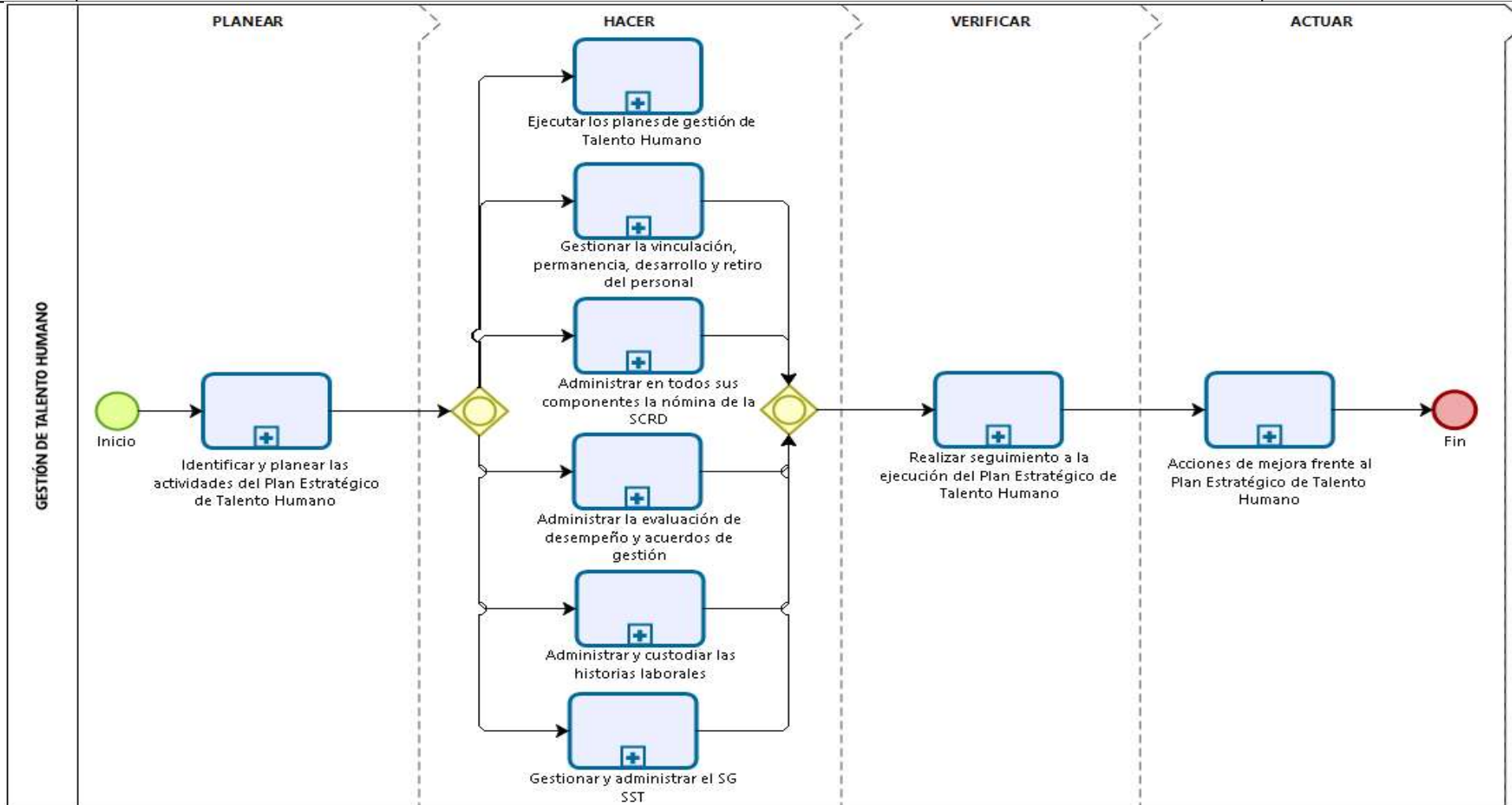


## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: HUM-CP

Versión: 02

Fecha: 27/07/2023



## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

<b>OBJETIVO</b>	Administrar el diseño, ejecución y seguimiento del ciclo del personal de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, mediante la planeación estratégica y la cultura organizacional, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción personal y el desarrollo institucional que permitan contar con el personal idóneo y competente para atender la misión de la entidad.
<b>ALCANCE</b> El proceso inicia con la planeación estratégica del proceso y finaliza con la gestión del retiro de los/as servidores/as	<b>LÍDER DEL PROCESO</b> Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
<b>POLÍTICAS DEL MIPG</b> Gestión Estratégica de Talento Humano, Integridad	
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	Objetivo Estratégico 2: Optimizar la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y de las entidades que conforman el sector, articulando e implementando procesos que den soluciones eficaces a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.  (Ver Resolución 410 del 04 de junio de 2023 “Por la cual se actualiza la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se deroga la Resolución 153 de 2023”).

## **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### **ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO**

<b>Normatividad</b>	<b>Riesgos identificados</b>	<b>Controles existentes</b>
Ver normograma	Ver mapa de riesgos	Ver actividades de control en los procedimientos

### **RECURSOS DEL PROCESO**

<b>Humanos</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Documentos</b>
Director, Subdirector, profesionales, auxiliar administrativo	Equipo de cómputo, internet, software ofimático	Ver listado de documentos de la SCRD-Link de Transparencia no. 1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos
<b>MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES</b>	Ver instrumento de gestión de indicadores	

PROVEEDOR	Interno /Externo	ENTRADA - INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS Productos-Servicios	GRUPOS DE VALOR	Interno /Externo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Departamento Administrativo del Servicio Civil</li> </ul>	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política Pública de la Gestión Integral del Talento Humano</li> <li>Normatividad</li> <li>Necesidades de provisión del empleo público,</li> <li>Necesidades de capacitación, bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	P	Identificar y planear las actividades a desarrollar dentro del ciclo de personal, selección, vinculación desarrollo y desvinculación del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico del Talento Humano</li> <li>Plan anual de vacantes</li> <li>Planta de personal SCRD</li> <li>Manual específico de funciones y competencias laborales</li> <li>Diagnóstico de necesidades en materia de talento humano</li> <li>Planes de la Gestión del Talento Humano ejecutados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>Comunidad Institucional</li> </ul>	I
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Departamento Administrativo del Servicio Civil</li> <li>Procesos SCRD</li> </ul>	I/E	Política Pública de la Gestión Integral del Talento Humano	P	Estructurar el Plan Estratégico del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Capacitación formulado</li> <li>Plan de Bienestar e Incentivos formulado</li> <li>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo formulado</li> <li>Plan de Integridad formulado</li> <li>Plan de Vacantes formulado</li> <li>Plan de Provisión de personal formulado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>Comunidad Institucional</li> <li>Departamento Administrativo del Servicio Civil</li> </ul>	I
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</li> <li>Departamento Administrativo del Servicio Civil</li> <li>Servidores Públicos</li> </ul>	I/E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Información – SIDEAP</li> <li>Solicitudes efectuadas por los servidores</li> <li>Listas de elegibles en firme</li> </ul>	H	Gestionar la vinculación, permanencia, desarrollo y desvinculación de servidor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción del servidor</li> <li>Actos administrativos de nombramiento, situaciones administrativas y de retiro del servidor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores públicos</li> <li>Departamento Administrativo del Servicio Civil</li> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil</li> </ul>	I
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</li> <li>Departamento Administrativo del Servicio Civil</li> </ul>	E	Novedades de nómina	H	Administrar la nómina de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto de costos del personal de la vigencia <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina mensual liquidada y pagada</li> <li>Liquidación de prestaciones sociales</li> <li>Pago de aportes a Seguridad Social</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>Servidores públicos</li> </ul>	I
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</li> <li>Departamento Administrativo del Servicio Civil</li> <li>Procesos SCRD</li> <li>Servidores</li> </ul>	I/E	Planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y de Integridad	H	Desarrollar las actividades de los planes y programas de talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades de capacitación, bienestar e incentivos, integridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutadas</li> <li>Actividades de acogida y retiro ejecutadas</li> </ul>	Servidores públicos	I

PROVEEDOR	Interno /Externo	ENTRADA - INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS Productos-Servicios	GRUPOS DE VALOR	Interno /Externo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</li> <li>Departamento Administrativo del Servicio Civil</li> <li>Servidores Públicos</li> </ul>	I/E	Manual de funciones y competencias laborales	H	Gestionar todos los trámites asociados al cumplimiento y evaluación de lo estipulado en el manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y actualización del registro público de carrera administrativa</li> <li>Acuerdos de gestión formulados y evaluados.</li> <li>Evaluación del desempeño laboral en firme para los servidores de carrera administrativa</li> <li>Evaluación de la gestión en firme para funcionarios provisionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores públicos</li> <li>Gerentes Públicos</li> <li>Evaluados y evaluadores</li> </ul>	I
Normatividad de orden Nacional	E	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos de los servidores y ex-servidores relacionados con su vinculación laboral</li> <li>Historias laborales de servidores y ex-servidores</li> </ul>	H	Proyectar certificaciones inherentes a la historia laboral de los servidores activos y retirados	Certificaciones de tiempo de servicio o de funciones expedidas	Servidores activos y retirados	I
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo General de la Nación</li> <li>Archivo de Bogotá</li> <li>Ley general de archivos</li> </ul>	E	Historias laborales de los servidores	H	Administrar y custodiar la información de historias laborales	Historias Laborales organizadas y actualizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores públicos</li> <li>Organismos de control</li> </ul>	I
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Talento Humano</li> <li>Procesos SCRD</li> </ul>	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la Evaluación de actividades de capacitación, bienestar e incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Resultados de las evaluaciones de desempeño y Acuerdos de Gestión</li> </ul>	V	Realizar seguimiento a la ejecución de los planes de capacitación, bienestar e incentivos, integridad y Seguridad y Salud en el Trabajo y analizar los resultados de la evaluación de dichas actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de los planes de capacitación, bienestar e incentivos, integridad y Seguridad y Salud en el Trabajo actualizados y ajustados de acuerdo a necesidades</li> <li>Informes de gestión presentados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad institucional</li> <li>Direccionamiento estratégico</li> </ul>	I
Proceso de Direccionamiento Estratégico	I	Procedimiento de formulación y seguimiento de los indicadores	V	Reportar y analizar los resultados de los indicadores de acuerdo a la periodicidad establecida	Reporte indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso mejora continua</li> <li>Comunidad Institucional</li> <li>Entidades externas e internas</li> </ul>	I
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Direccionamiento Estratégico</li> <li>Proceso de Gestión de Talento Humano</li> </ul>	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de formulación y seguimiento de los indicadores</li> <li>Resultados de los planes de capacitación, bienestar e incentivos, integridad y Seguridad y Salud en el Trabajo actualizados y ajustados de acuerdo a necesidades</li> <li>Informes de gestión presentados</li> <li>Reporte indicadores</li> </ul>	A	Formular las acciones de mejora a que hayan lugar de conformidad con los lineamientos establecidos y realizar el respectivo proceso de autocontrol de las mismas	Acciones correctivas y de mejora documentadas y/o planes de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso mejora continua</li> <li>Comunidad Institucional</li> </ul>	I

## CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
02	26/07/2023	Este documento sustituye la caracterización del proceso del código HUM-CP v01 con radicado 20211700397093 del 12/12/2021 Ver solicitud de crear o modificar documentos radicado ORFEO 20237300295213 Se actualiza el formato para la caracterización del proceso y se actualizan normas y nombres de funcionarios responsables.

## RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO OAP <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRES: - Sonia del Pilar Larrota Hernández - Aurora Camila Crespo Murillo	NOMBRE: Adriana María Cruz Rivera	NOMBRE: Angelmiro Vargas Cárdenas	NOMBRE: Carlos Alfonso Gaitán Rodríguez
CARGOS: - Profesional Especializado 222-26 con funciones de Coordinación, Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano - Contratista	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Profesional universitario 219-10	CARGO: Jefe de Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20231700295983**

Fecha **02-08-2023 11:24**

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Aurora Camila Crespo Murillo**, Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 26-07-2023 19:10:16

**Angelmiro Vargas Cardenas**, PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 24-07-2023 14:24:26

**Carlos Alfonso Gaitán Sánchez**, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 02-08-2023 11:24:21

**Adriana María Cruz Rivera**, Directora de Gestión Corporativa, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 27-07-2023 13:21:43

**Sonia del Pilar Larrota Hernandez**, Profesional Especializado 222 - 22, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 27-07-2023 08:58:12

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-10 - Oficina Asesora de Planeación



5c6839a75da9da313b930066f7e0b1d3ab98ba62e66a6a318fc4c3a6706b8444

