

	CARACTERIZACION DE PROCESOS	Código: DG-A-CARACT-05
		Vigente desde: 30/Dic/2016
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 05

OBJETIVO:	** Gestionar el Talento Humano por competencias laborales para el desarrollo de una cultura institucional en el marco de la ética pública
ALCANCE:	** Este proceso inicia con la identificación de necesidades del talento humano, y termina con el mejoramiento continuo del proceso. Aplica a todos los servidores públicos del Instituto.
RESPONSABLE	** Director General, Secretaria General, Jefe Oficina de Personal, Coordinador del Grupo de Registro y Control, Coordinador del Grupo de Bienestar Social y Desarrollo, Comisión de Carrera Especial., Comité de Estímulos, Comité de Evaluación de Desempeño

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS / SERVICIOS / SALIDAS	CLIENTES
A. Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión B. Proceso Gestión de la Planeación Institucional C. Entidades públicas y privadas que establecen lineamientos inherentes a la Gestión del Talento Humano D. Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el	A. Políticas, Objetivos e indicadores, Mapa de procesos, Caracterización de procesos de identificación de procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) B. Plan Estratégico C. Normatividad inherente a la Gestión del Talento Humano D. Directrices en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	P	Planificar/actualizar el proceso de Gestión del Talento Humano Proceso de Gestión del Talento Humano planificado/actualizado	Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión

<p>Trabajo</p> <p>E. Proceso Gestión Ambiental</p> <p>F. Proceso Gestión de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos</p>	<p>E. Directrices de Gestión Ambiental</p> <p>F. Directrices de Gestión de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos. (Políticas y Lineamientos formuladas en TI)</p>				
<p>Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)</p>	<p>Lineamientos sobre administración de personal</p>	P	<p>Analizar los lineamientos, de administración de personal</p>	<p>Estudio de perfiles y cargas y Manual de funciones y competencias laborales</p>	<p>Director General</p>
<p>A. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)</p> <p>B. Servidores públicos del INML</p> <p>C. Grupo de Bienestar Social y Desarrollo Organizacional</p> <p>D. Entidades que regulen la Gestión del Talento Humano</p> <p>E. Unidad Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas</p> <p>F. Organización Internacional para las Migraciones</p>	<p>A. Lineamientos sobre administración de personal</p> <p>B. Necesidades de Bienestar Social</p> <p>C. Resultados de la medición del Clima Organizacional</p> <p>D. Lineamientos de Bienestar Social Laboral</p> <p>D. E. Directrices para fortalecer la competencia en atención al ciudadano</p> <p>D. F. Lineamientos para el cuidado emocional e institucional</p>	P	<p>Diseñar el Plan Nacional de Bienestar Social y de Estímulos en el INMLCF</p>	<p>Plan Nacional de Bienestar Social y de Estímulos</p>	<p>Todas las unidades organizacionales del INMLCF</p> <p>Todas las unidades organizacionales del INMLCF</p> <p>Grupos de Interés: Servidores públicos del Instituto y su núcleo familiar</p> <p>Oficina de Personal</p>
<p>Unidades Organizacionales</p>	<p>Necesidades y novedades de personal</p>	P	<p>Analizar las necesidades y novedades de personal</p>	<p>S1. Requerimientos de personal depurados.</p> <p>S2. Plan Anual de Vacantes</p>	<p>S1. Oficina de Personal</p> <p>S2. Alta Dirección</p>
<p>Unidades Organizacionales</p>	<p>Necesidades para medir competencias</p>	H	<p>Planear el auto-diagnóstico y la evaluación de</p>	<p>Plan de trabajo para el autodiagnóstico y evaluación de competencias</p>	<p>Oficina de Personal</p>

	comportamentales		competencias funcionales	funcionales	
<p>A. Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)</p> <p>B. Proceso de la Gestión de Planeación Estratégica</p> <p>C. Entidades Gubernamentales</p>	<p>A. Normas Sectoriales de Competencia Laboral y Clasificación de Ocupaciones en Colombia</p> <p>B. Políticas y Objetivos estratégicos</p> <p>C. Política de Gestión del Empleo</p>	H	<p>Analizar las competencias laborales de los sectores productivos</p>	<p>S1. Bases de datos de competencias labores para adoptar.</p> <p>S2. Informe de necesidades para normalizar competencias laborales</p>	<p>S1 – S2. Oficina de Personal</p> <p>S1 – S2. Mesas sectoriales Mesas de concertación</p>
<p>A. Grupo de Bienestar Social y de Desarrollo Organizacional</p> <p>B. Escuela de Medicina Legal</p> <p>C. Unidad Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas</p> <p>D. Entidades que regulen la Gestión del Talento Humano</p>	<p>A. Plan Nacional de Bienestar Social y de Estímulos</p> <p>B. Capacitación aprobada en el PIC, para fortalecer las competencias de Atención al Ciudadano</p> <p>A – C - D. Lineamientos de Bienestar Social Laboral</p>	H	<p>Ejecutar el Plan Nacional de Bienestar Social y de Estímulos en el INMLCF</p>	<p>Programas ejecutados del Plan Nacional de Bienestar Social y de Estímulos</p>	<p>Grupos de Interés: Servidores públicos del Instituto y su núcleo familiar</p>
<p>A. Candidatos y/o aspirantes</p> <p>B. Oficina de Personal</p> <p>C. Unidades Organizacionales</p> <p>D. Grupo de Registro y Control</p>	<p>A. Hojas de Vida</p> <p>B. Plan Anual de Vacantes de la vigencia anterior</p> <p>C. Solicitudes de movimientos de personal y situaciones administrativas</p> <p>D. Planta de Personal</p>	H	<p>Realizar procesos de Novedades de personal y situaciones administrativas:</p> <p>(Seleccionar y vincular el personal, Actualizar el Plan Anual de Vacantes, Tramitar solicitudes de novedades de personal, Realizar pre-inducción/ inducción/ re-</p>	<p>S1. Actos administrativos</p> <p>S2. Plan Anual de Vacantes actualizado</p> <p>S3. Informe de movimientos de personal y situaciones administrativas</p> <p>S4. Programas ejecutados de Pre-inducción /Inducción / re-Inducción</p> <p>S5. Informe Nacional de los programas de pre-inducción/ inducción/ re-inducción</p>	<p>S1 – S3 – S5. Director General</p> <p>S1 – S3 – S5. Secretaría General</p> <p>S2. Grupo de Registro y Control</p> <p>S2. Unidades Organizacionales</p> <p>S4. Servidores Públicos</p> <p>S6. Proceso de Gestión</p>

E. Unidades Organizacionales, Oficina de Personal	E. Novedades de nómina		inducción a los servidores públicos y contratistas, Actualizar las novedades en SIAF, Definir los Perfiles y Permisos a usuarios del sistema)	S6. Nómina Liquidada S7. Informe de casos de salud y enfermedades laborales S8. Registro de usuarios y perfiles a los Sistemas de Información inherentes a la Oficina de Personal	Financiera S1 – S3 – S5 - S7 – S8. Oficina de Personal S7. Proceso Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo
Oficina de Personal	Manual de funciones y competencias laborales vigente	H	Ajustar el Manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo con el empleo a proveer y la Unidad Organizacional	Manual de funciones y competencias laborales actualizadas	Director General Secretaría General Oficina de Personal Grupo de Registro y Control Todos los procesos del S.G.C.
Mesas sectoriales o mesas de concertación	Normas Sectoriales de Competencia Laboral y Clasificación de Ocupaciones en Colombia	H	Realizar la evaluación de competencias laborales	Informes de resultados de evaluación de competencias laborales del proceso de Gestión del Talento Humano	Director General Secretaría General Oficina de Personal Grupo de Registro y Control Todos los procesos del S.G.C.
Proceso de Gestión del Conocimiento Científico Forense	Plan Institucional de Capacitación	H	Gestionar la capacitación de los servidores públicos y o contratistas que necesiten cumplir el estándar esperado conforme a los resultados de la evaluación	Informes individuales con auto-diagnóstico de competencias comportamentales por servidor público Informe de auto-diagnóstico de competencias comportamentales por Regional, por servicio, por nivel de empleo	Director General Secretaría General Oficina de Personal Grupo de Registro y Control Todos los procesos del S.G.C.
				1. Informe de Satisfacción	

<p>Grupos de interés: Servidores públicos del Instituto</p>	<p>Resultados de evaluación de Programas ejecutados del Plan Nacional de Bienestar Social y de Estímulos</p>	<p>V</p>	<p>Evaluar el Plan Nacional de Bienestar Social y de Estímulos</p>	<p>del Plan Nacional de Bienestar Social y de Estímulos 2. Oportunidades de mejora para el diseño del Próximo Plan Nacional de Bienestar Social y Estímulos</p>	<p>Alta Dirección y Servidores públicos del Instituto. Grupo de Bienestar Social y Desarrollo Organizacional</p>
<p>Grupo de Registro y Control</p>	<p>Informe Nacional de los programas de pre-inducción/ inducción/ reinducción. Informe de movimientos de personal y situaciones administrativas.</p>	<p>V</p>	<p>Evaluar el programa de pre-inducción/Inducción y Re-inducción. Evaluar el trámite dado a las solicitudes de movimientos de personal y situaciones administrativas</p>	<p>Hallazgos y oportunidades de mejora al proceso de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Oficina de Personal</p>
<p>Proceso de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Informes individuales con auto-diagnóstico de competencias comportamentales por servidor público. Informe individual de evaluación de competencias funcionales por servidor público</p>	<p>V</p>	<p>Identificar necesidades de capacitación como resultado del autodiagnóstico y evaluaciones de competencias. Verificar el cumplimiento del manual de funciones y competencias laborales conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional y la normatividad vigente.</p>	<p>Base de datos de capacitaciones requeridas por el servidor público o contratistas</p>	<p>Proceso de Gestión del Conocimiento Científico Forense Director General Secretaría General Oficina de Personal Grupo de Registro y Control</p>
<p>A. Oficina de Personal</p>	<p>A. Resultados de la medición del desempeño del proceso de Gestión del Talento Humano</p>				

<p>B. Proceso de Participación Ciudadana</p> <p>C. Proceso de Gestión del Sistema de Evaluación y Control</p> <p>C. Organismos de control, Entidades auditoras externas y entidades evaluadoras de la conformidad.</p>	<p>A. Resultados de la gestión del Mapa de Riesgos del proceso</p> <p>A. Informe de evaluación de la satisfacción del cliente</p> <p>B. Manifestaciones (quejas, reclamos, denuncias, sugerencias, peticiones y solicitudes)</p> <p>C. Informes de auditorías internas y externas</p>	<p>V</p>	<p>Evaluar el desempeño del proceso de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Información de entrada para la Revisión del Sistema Integrado de Gestión por la Alta Dirección.</p> <p>Fortalezas, observaciones, no conformidades, oportunidades de mejora, cambios que afecten el SIG y necesidades de recursos.</p>	<p>Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Oficina de Personal</p>
<p>Oficina de Personal</p> <p>Unidades Organizacionales</p>	<p>Observaciones, no conformidades, oportunidades de mejora, cambios que afecten el SIG y necesidades de recursos</p>	<p>A</p>	<p>Implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora para el Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Mejora continua del proceso de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Oficina de Personal</p>

RECURSOS / INSUMOS	PROCESOS INTER-RELACIONADOS	RIESGOS DEL PROCESO
<p>Véase procedimientos del proceso</p>	<p>Gestión de la Planeación Institucional</p> <p>Gestión de la Comunicación</p> <p>Gestión de la Administración del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Gestión del Servicio Forense,</p> <p>Dirección y Control del Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.</p> <p>Gestión del Conocimiento Científico Forense</p> <p>Gestión administrativa</p> <p>Gestión Financiera</p> <p>Gestión de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos</p>	<p>Véase Mapa de Riesgos Institucional.</p>

<p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Gestión y Soporte Jurídico</p> <p>Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Gestión Ambiental</p> <p>Gestión del Sistema de Evaluación y Control</p> <p>Gestión de participación Ciudadana.</p>

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ver Listado maestro de documentos

INDICADORES			
TIPO	NOMBRE	FORMULA	RESPONSABLE
Efectividad	Satisfacción del cliente de los Programas de Bienestar Social	Número de actividades de Bienestar social con evaluación satisfactoria* 100 / Número de actividades de Bienestar social ejecutadas	Coordinador del Grupo de Bienestar Social y Desarrollo Organizacional
Efectividad	Clima organizacional	Número de respuestas con calificación De acuerdo o Totalmente de acuerdo * 100 / Número total de respuestas	Coordinador del Grupo de Bienestar Social y Desarrollo Organizacional
Efectividad	Nivel Básico de Competencia Laboral	Número de servidores públicos y contratistas en nivel básico * 100 / Número total de servidores públicos y contratistas inscritos	Coordinador Grupo Carrera Administrativa
Eficacia	Rotación de servidores públicos	Número de servidores públicos desvinculados* 100 / Número total de servidores públicos	Coordinador Grupo de Registro y Control

VERSIÓN	ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN		REVISIÓN		APROBACIÓN		MODIFICACIÓN
	NOMBRE	FECHA	NOMBRE	FECHA	NOMBRE	FECHA	
	JUAN PAULO		JORGE ALMARIO TORRES		ARGEMIRO UNIBIO AVILA, PEDRO GABRIEL		

01	GUZMAN PAVA	31/Oct/2008		13/Nov/2008	FRANCO MAZ	18/Nov/2008	
02	JUAN PABLO GUZMÁN	25/Jul/2010	JORGE ALMARIO TORRES	25/Jul/2010	PEDRO FRANCO MAZ	13/Dic/2011	
03	RUTH YOLANDA PABÓN LASSO, FANERY GARCÍA CHAVEZ	17/Dic/2013	JORGE ALMARIO TORRES, JORGE ALBERTO GARCES, JUDITH CECILIA ROCHA, CLAUDIA ISABEL NIÑO IZQUIERDO	17/Dic/2013	CARLOS EDUARDO VALDES MORENO	17/Dic/2013	La actualización de la caracterización se efectua para revisión de los indicadores y actualización del proceso. La actualización de la caracterización se realiza en concordancia con el procedimiento vigente de "Control de Documentos".
04	RUTH YOLANDA PABÓN LASSO	30/Dic/2013	JUAN PAULO GUZMAN PAVA, JUDITH CECILIA ROCHA RODRIGUEZ, MARIA CONSTANZA POLANCO CONTRERAS, CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO	31/Dic/2013	CARLOS EDUARDO VALDES MORENO	06/Mar/2014	La actualización de la caracterización comprende la incorporación del ciclo PHVA, ajuste a la plantilla de caracterización en ISOLUCION, actualización del proceso y revisión de los indicadores. La actualización de la caracterización se realiza en concordancia con el procedimiento vigente de "Control de Documentos".
05	JUAN PAULO GUZMAN PAVA RUTH YOLANDA PABON LASSO, JUDITH CECILIA ROCHA RODRIGUEZ	30/Dic/2016	MARIA CONSTANZA POLANCO CONTRERAS	30/Dic/2016	CARLOS EDUARDO VALDES MORENO	30/Dic/2016	Al pasar de un Sistema de Gestión de la Calidad a un Sistema Integrado de Gestión, hubo necesidad de rediseñar todo el Sistema de Gestión, con el fin de que este proceso satisfaga los requerimientos del nuevo Sistema Integrado de Gestión.

PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN DE ESTA VERSIÓN

RUTH YOLANDA PABON LASSO, JUDITH CECILIA ROCHA RODRIGUEZ
--

ELABORÓ Ó MODIFICÓ ESTA VERSIÓN	REVISÓ ESTA VERSIÓN	APROBÓ ESTA VERSIÓN
--	----------------------------	----------------------------

Nombre: JUAN PAULO GUZMAN PAVA Cargo: Profesional Especializado Fecha: 30/Dic/2016	Nombre: MARIA CONSTANZA POLANCO CONTRERAS Cargo: Jefe Oficina de Personal Fecha: 30/Dic/2016	Nombre: CARLOS EDUARDO VALDES MORENO Cargo: Director General Fecha: 30/Dic/2016
---	---	--