

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
Versión: 4	Proceso: Administración del Talento Humano		Vigencia: 13/10/2022	Código: C-A-ATH-01
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 pensional, realizando los respectivos pagos si hay lugar a ello a favor de los exfuncionarios y pensionados del INDERENA de acuerdo con la normatividad vigente.			
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la identificación de necesidad de personal y termina con la el pago de la pensión, pago de cuota parte pensional, o liquidación del personal según sea la solicitud, como servicios propios del proceso.			
GESTOR O LIDER DEL PROCESO	Coordinador (a) del Grupo de Administración de Talento Humano	COGESTORES DEL PROCESO	N/A	
ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS	
Proveedores	Insumos		Productos	Partes Interesadas
<ul style="list-style-type: none"> * Despacho del Ministro y Viceministros (I) * Proceso Gestión Integrada de Portafolio de Planes Programas y Proyectos. (OAP) (1) * Procesos de la entidad (I) * Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (E). * Los procesos de la entidad que tienen vacantes a ocupar por disponibilidad de planta. (I) 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan Nacional de Desarrollo * Lineamientos 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 sus respectivos líderes. * Políticas y regulaciones vigentes * Funciones 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 * Manual de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> P * Elaboración del plan de acción por proceso. * Análisis del contexto estratégico interno y externo pertinente al proceso e 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. * Análisis del presupuesto de la planta con base en el presupuesto asignado. 	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de acción institucional * Mapa de riesgos del proceso. * Matriz de aspectos e impactos ambientales. * Plataforma estratégica del SIG (Misión, visión, política del SIG, objetivos, indicadores, mapa de procesos, manual del sistema integrado de gestión institucional, entre otros) * Contexto estratégico (Contexto interno y externo partes interesadas). 	<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) * Todos los procesos de la entidad (I) * Partes interesadas a las que se le da respuesta a PQRS (I, E) * Entes de Control (E)
<ul style="list-style-type: none"> * Todos los Servidores Públicos activos (I) * Todos los procesos establecidos en Minambiente (I) * Presidencia de la República (E) * 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) * Entidades Financieras. (E) * Fondos de Empleados. (E) * Organizaciones Sindicales (I) * Instituciones Educativas. (E) * Programa de nómina - Ominis. (I) 	<ul style="list-style-type: none"> H * Necesidades de personal de cada proceso. * Necesidades de cada proceso asociado a los temas de talento humano * Presupuesto Nacional asignado al Grupo de Talento Humano. * Normatividad vigente * Novedades relacionadas con el Talento Humano. * Diagnostico de necesidades (capacitación y bienestar) * Evaluación gestión por dependencias. * Resultados evaluación desempeño individual. * Resultados de auditorías internas y externas * Evaluación planes vigencia anteriores. * Hojas de vida/ historia laboral / lista de elegibles. * Requerimientos Comisión Nacional del Servicio Civil. * Manual de funciones. * Planta de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinar y liderar la inducción y reintroducción al personal nuevo y antiguo orientando como se encuentra estructurado el Ministerio y como es su relacionamiento en general. * Recepción, análisis y gestión de solicitudes de vinculación y desvinculación de personal según perfil de cargo de las diferentes dependencias de la entidad. * Recepción, análisis y gestión de nómina: ingreso de novedades, ausencias administrativas, incapacidades laborales, licencias y solicitud de vacaciones. * Elaborar, presentar y ejecutar los planes: vacantes, provisión, capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y estratégico de talento humano. * Adoptar el Manual de Funciones del Minambiente * Gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo. * Dar respuesta a requerimientos internos y externos 	<ul style="list-style-type: none"> * Soportes de inducción y reintroducción. * Soportes de la liquidación de la nómina y de las novedades personal. * Resolución de asignación de prima técnica, según normatividad. * Evidencias de vinculación y desvinculación de personal. * Certificaciones laborales y de funciones expedidas * Manual de funciones actualizado. * Planes de Talento Humano * Actos Administrativos elaborados * Registros de implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. * Informes y reportes. 	<ul style="list-style-type: none"> * Todos los procesos de la entidad. (I) * Todos los servidores públicos activos (I) * Pensionados y exfuncionarios del Ministerio 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) * Organismos y entidades financieras, sindicales, instituciones educativas. (E) * Entidades asociadas al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales (E)

ENTRADAS		CICLO PHVA SUBPROCESOS	SALIDAS		
Proveedores	Insumos		Productos	Partes Interesadas	
* Gestión documental(I) * Exfuncionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (E) * Exfuncionarios del INDERENA(E)	* Solicitudes, peticiones y requerimientos por muerte de funcionarios. * Solicitudes de cobros de cuotas y partes pensionales * Solicitudes de pago de bonos pensionales	H	* Recepción, análisis y gestión de solicitudes de auxilio funerario, cobro de cuotas, bonos y partes pensionales, como también documentos soportes respectivamente.	* Auxilios funerarios. * Reconocimientos de derechos pensionales según normativa aplicable * Certificaciones CETIL	* Exfuncionarios del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (E) * Exfuncionarios del INDERENA.(E) * Administradoras de pensiones (E) * Ministerio de Hacienda y Crédito Público (E)
* MINTIC.(E) * Ministerio de Trabajo (E) * Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico.(I) * Proceso de Administración de Talento Humano.(I) * Funcionarios de la entidad (I) * Comisión Nacional del Servicio Civil. (E) * Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. (E)	* Gestión de Servicios y Soporte Tecnológico en apoyo al cumplimiento de definir los requisitos que debe tener el tele trabajador en su residencia. (I) * Normatividad vigente * Solicitudes de acceder al teletrabajo.(I)	H	* Gestión de recepción, análisis de solicitudes de Teletrabajo * Evaluación del Desempeño Laboral * Apoyar la implementación de la política de gestión del conocimiento y la política de integridad * Fortalecer la cultura organizacional y el ambiente laboral	* Actos Administrativos * Soportes para concesión del teletrabajo * Soportes de las evaluaciones - EDL * Escuela de conocimiento * Código de integridad * Encuesta de clima laboral	* Funcionarios de la entidad (I) * Comisión Nacional del Servicio Civil. (E) * Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (E)
* Proceso Evaluación Independiente (I) * Proceso Gestión Estratégica del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos (I) * Departamento Administrativo de la Función Pública (E) * Administración del Sistema Integrado de Gestión (I) * Entes de control. (E)	* Plan de Acción * Informes de gestión * Resultados de la ejecución de actividades * Auditorías internas y externas. * Criterios definidos de Evaluación de cargos de carrera.	V	* Análisis de indicadores del proceso. * Seguimiento y autoevaluación del proceso. * Seguimiento al plan de acción. * Gestión de la evaluación de desempeño a los cargos de carrera. * Informes de auditorías	* Reporte de indicadores. * Informes de gestión * Cumplimiento de los lineamientos del DAFP y evaluación de desempeño de los empleados de carrera nombrados. * Informes de auditoría.	* 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)
**Proceso Evaluación Independiente (I) * Proceso Gestión Estratégica del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos (I) * Entes de Control. (E)	* Informes de auditoría * Informes de gestión * Reporte de indicadores. * Reporte periódico al plan de acción del proceso * Planes de mejoramiento	A	* Realizar los ajustes que sean necesarios dentro del proceso. * Formular el plan de mejoramiento del proceso.	* Planes de mejoramiento y documentos asociados.	* Proceso Evaluación Independiente (I) * Proceso de Gestión del Portafolio de Planes Programas y Proyectos (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 requiera Infraestructura: Instalaciones locativas, 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-E-SIG-25 Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión	Modulo de Documentos MADSIGESTION https://madsigestion.minambiente.gov.co/portal/index.php		
INDICADORES DE GESTIÓN		MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO : MODULO NORMOGRAMA MADSIGESTION			
MADSIGestion F-E-SIG-35 Ficha de reporte de Indicadores de Gestión M-E-SIG-05 Manual de indicadores		Modulo Normograma MADSIGESTION https://madsigestion.minambiente.gov.co/portal/index.php			