

OBJETIVO	Gestionar el talento humano de la entidad, de manera continua, por medio de la vinculación, permanencia, retiro y los trámites administrativos correspondientes, en cumplimiento de las normatividad vigente, para propiciar un ambiente de bienestar integral, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.
ALCANCE	Para el cumplimiento del objetivo de la Gestión del Talento Humano, se contemplan dos componentes: Planeación de la Gestión del Talento Humano , que inicia para cada vigencia, con la identificación y consolidación de información general de la planta de personal y sus necesidades y finaliza con la formulación de los diferentes planes de talento humano como el de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, de acuerdo con la normatividad vigente. Ciclo de vida del servidor público , el cual inicia con las actividades de Ingreso de los servidores, Desarrollo (el cual incluye la ejecución de los diferentes planes de Talento Humano y las demás actividades que se adelanten durante la permanencia de los servidores en la Entidad) y finaliza con las actividades de Retiro de los servidores.

LIDER(ES)	GESTOR(ES)
Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera	Todos los Procesos

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS			
PROVEEDOR(ES)			PRODUCTO(S)	CLIENTE(S) O USUARIO(S)		
INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO	
Todos los Procesos		Necesidades de personal Rotación de personal Modificaciones en la planta de personal Tipos de vinculación Calificaciones de desempeño Cargos en vacancia definitiva por niveles Cargos en vacancia temporal por niveles Diagnóstico de necesidades	PLANEAR Planear la gestión del talento humano de la CRC.	Plan Anual de Vacantes Plan Institucional de Capacitación Sistema de Bienestar e incentivos Plan anual de trabajo de Seguridad y salud en el trabajo Monitoreo y seguimiento del SIGEP Evaluación de desempeño Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional Manual de funciones y competencias acorde con la normatividad y las directrices vigentes	Todos los Procesos	Gobierno Nacional Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
	Gobierno Nacional Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Necesidades de personal Normatividad legal Procesos de concurso - CNSC Guías y cartillas en materia de talento humano				
Todos los Procesos		Situaciones administrativas Necesidades de los servidores Historia laboral de cada servidor Información general de los servidores	HACER Desarrollar las actividades correspondientes a la selección, vinculación e ingreso de los servidores. Desarrollar las actividades que evidencian la permanencia de los servidores en la entidad.	Soportes selección Historia laboral Proceso de Inducción	Todos los Procesos	
	Gobierno Nacional Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Cargos en vacancia definitiva por niveles Cargos en vacancia temporal por niveles Servidores de carrera administrativa Proceso de selección y vinculación Normatividad legal			Reinducción Evaluación del Desempeño Seguimiento planes de mejoramiento Otorgamiento de estímulos Programas de bienestar e incentivos Plan institucional de capacitación (ejecución, seguimiento) gestión junto con Capital intelectual Conformación de comités Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional Apropiación del Código de integridad	Todos los Procesos
Proceso Gestión del Talento Humano		Actos Administrativos		Plan Institucional de Capacitación - PIC (Prepensionados) Información sobre retiro de servidores y análisis de motivos Entrevistas de retiro Información sobre conocimiento clave	Todos los Procesos	

Todos los Procesos	Administradora de Riesgos Laborales - ARL	<p>Normatividad legal</p> <p>Autoevaluación del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST</p> <p>Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos</p> <p>Informe Dx condiciones de salud</p> <p>Dx de necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST</p> <p>Informe aplicación batería Riesgo Psicosocial</p> <p>Plan de emergencias</p>	Ejecutar el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>Formulación del plan de trabajo anual de SST</p> <p>Gestión de emergencias, Reporte e Investigación accidentes de trabajo y enfermedades laborales,</p> <p>Capacitación e Inducción en riesgos laborales</p> <p>Conformación y funcionamiento de Comités</p> <p>Resultados de indicadores</p> <p>Simulacros de evacuación</p> <p>Evaluaciones médicas ocupacionales (ingreso, periódicos, retiro)</p> <p>Fomentar estilos de vida y trabajo saludable</p>	Todos los Procesos	
Proceso Gestión del Talento Humano		<p>Generar la liquidación de la nómina de los servidores</p> <p>Novedades de nómina y seguridad social de cada periodo</p>	Tramitar la nómina de los funcionarios de la entidad.	Nómina, Seguridad Social y deducciones, liquidadas	Todos los Procesos	
Proceso Seguimiento y Evaluación		Indicadores del proceso	<p>VERIFICAR</p> <p>Realizar seguimiento a los indicadores del proceso y a la ejecución de los controles asociados a los riesgos del proceso.</p>	Resultados del seguimiento a los indicadores del proceso	Proceso Seguimiento y Evaluación	
Proceso Gestión del Talento Humano		Matriz de Riesgos y controles del proceso		Resultados del seguimiento a los los controles asociados a los riesgos del proceso	Proceso Gestión del Talento Humano	
Proceso de Seguimiento y Evaluación Independiente	<p>Instancias externas de seguimiento y/o control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública, ICONTEC, etc.)</p>	Auditorías, seguimientos y/o evaluaciones	<p>ACTUAR</p> <p>Formular acciones a ejecutar para eliminar y/o prevenir las causas de ocurrencia o reincidencia de las incidencias (hallazgos, observaciones, no conformidades, recomendaciones u otras), establecidas en la auditoría, seguimiento y/o evaluación.</p>	Planes de Mejoramiento	<p>Proceso de Seguimiento y Evaluación</p> <p>Proceso de Evaluación Independiente</p> <p>Proceso Gestión del Talento Humano</p>	<p>Instancias externas de seguimiento y/o control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública, ICONTEC, etc.)</p>

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

[Consulte aquí los Indicadores del Proceso](#)

RIESGOS IDENTIFICADOS Y CONTROLES EXISTENTES

[Consulte aquí la Matriz de Riesgos del Proceso](#)

NORMATIVIDAD

Normatividad vigente para servidores públicos

Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Planta de personal de la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC vigente

Norma NTC ISO 9001

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA

Resoluciones Internas por las cuales se establecen los planes de capacitación, de Sistemas de Estímulos, Bienestar social e incentivos y por medio de las cuales se conforman los diferentes comités

Ley 909 de 2004

Ley 1960 de 2019 (empleo publico)

Ley 1955 de 2019 PND

Ley 1499 de 2017 MIPG

Decreto 1072 de 2015

Resolución 0312 de 2019

Decreto 1045 de 1978 (prestaciones sociales)

Ley 995 de 2005 (vacaciones)

Ley 1940 de 2018 (austeridad)

Decreto 2699 de 2012 (Bonificación de Dirección)

Ley 1978 de 2019 (modernización TIC)

Normatividad legal vigente en Talento Humano

Requisitos a cumplir:

Norma NTC ISO 9001:2015, requisitos: 6.1 acciones para abordar riesgos y oportunidades, 7.1.2 personas, 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos, 7.2 competencia, 7.3 toma de conciencia; SST- Decreto 1072 de 2015, artículos: 2.2.4.6.8.1/9 obligaciones empleadores, 2.2.4.6.9 obligaciones ARL, 2.2.4.6.10 responsabilidad trabajadores, 2.2.4.6.11 capacitación en SST, 2.2.4.6.13 conservación de documentos, 2.2.4.6.15 identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, 2.2.4.6.16.1/5/6/7 evaluación inicial SG-SST, 2.2.4.6.19 indicadores SG-SST, 2.2.4.6.24 medidas de prevención y control, 2.2.4.6.25 prevención, preparación y respuesta ante emergencias, 2.2.4.6.26 gestión del cambio, 2.2.4.6.28 contratación, 2.2.4.6.32 investigación incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Resolución 0312 de 2019 y demás normatividad legal vigente en TH.

Dimensión 1 Talento Humano (MIPG)

RECURSOS

Humanos:

Servidores(as) idóneos(as) y suficientes que desarrollan sus funciones directa o indirectamente para alcanzar el objetivo del proceso y de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Planta de personal de la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC vigente, así como los(as) contratistas que se consideren necesarios(as) para el desarrollo de las actividades del proceso.

Físicos:

Instalaciones locativas (oficinas y servicios asociados) y mobiliario (muebles y tecnologías de la información y la comunicación) para desarrollar las actividades del proceso.

Técnicos y Tecnológicos:

Software y Hardware para el adecuado funcionamiento de los sistemas operativos, acceso a Internet, Intranet, correo electrónico, sistema para la gestión documental (OnBase), y todos aquellos necesarios para desarrollar las actividades del proceso.

Sistemas de Información Especiales:

Financieros:

Recursos de funcionamiento y/o inversión destinados para el desarrollo de proyectos y/o actividades y el mantenimiento de los recursos humanos, físicos y técnicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades del proceso.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

[Consulte aquí los procedimientos, formatos y otros documentos asociados al proceso](#)

Registros:

- Todos los formatos diligenciados del proceso se convierten en registros
- Aplicativo Humano
- Aplicativos de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
- Sistema Integrado de la Gestión Pública - SIGEP
- Aplicativos de consulta de entidades dentro del Sistema General de Seguridad Social - SGSS

Documentos de consulta permanente del proceso
(información general, vacaciones, novedades, ausentismo)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
---------	-------	-------------

39	22/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Se migra la información al nuevo formato de caracterización de procesos, para dar detalles sobre cada uno de los componentes identificados de manera clara, coherente y precisa • Se reformula el objetivo del proceso, teniendo en cuenta las características de los objetivos SMART (por sus siglas en inglés) que traducidos al español significan: específicos (Specific), medibles (Measurable), alcanzables (Attainable), relevantes (Realist) y a tiempo (Timely o time-bounded) • Se incluye el alcance y los gestores del proceso, de acuerdo con el formato de caracterización de procesos • Se revisan y ajustan las actividades del proceso, así como sus proveedores, insumos, productos y clientes o usuarios, de acuerdo con el ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar) • Se revisa y/o ajusta la información asociada a los indicadores y riesgos del proceso, así como la normatividad, recursos, documentos asociados, y los demás parámetros establecidos en el formato de caracterización de procesos.
40	10/11/2022	Se corrigió la fecha del control de cambios de la versión 39
41	27/10/2023	Se ajustó el alcance del proceso, insumos de las entradas filas 14, 15,16. 18 y 19 y se ajustaron los registros

ELABORÓ	Diana Wilches - Coordinadora Gestión Administrativa y Financiera Martha Valenzuela Penagos - Asesor 1020-9 Jennifer Cuesta - Profesional Especializado 2028-17 Rodolfo Becerra - Secretaria Ejecutiva 4210-24 Claudia Palacio - Técnico Administrativo 3124-18 Nayive González - Profesional Especializado - 23
REVISÓ	Diana Wilches - Coordinadora Gestión Administrativa y Financiera
APROBÓ	Diana Wilches - Coordinadora Gestión Administrativa y Financiera