

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	EL proceso inicia con la planeación de la gestión del talento humano de la CRC, continua con el desarrollo de actividades correspondientes a la selección, vinculación e ingreso de los servidores y que evidencian la permanencia de los servidores en la entidad, el desarrollo de procesos acompañamiento para el retiro de los servidores, la ejecución del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, el desarrollo de programas de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo, y finaliza con el trámite de la nómina de los funcionarios de la entidad.

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		PLANEAR Planear la gestión del talento humano de la CRC.	Necesidades de personal Rotación de personal Modificaciones en la planta de personal Planta global y planta estructural Tipos de vinculación Nivel, código, grado Nivel académico Calificaciones de desempeño Cargos en vacancia definitiva por niveles Cargos en vacancia temporal por niveles Diagnóstico de necesidades de capacitación	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	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		
Todos los Procesos		HACER Desarrollar las actividades correspondientes a la selección, vinculación e ingreso de los servidores.	Normatividad legal Cargos en vacancia definitiva por niveles Cargos en vacancia temporal por niveles Servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados Historia laboral de cada servidor Proceso de selección y vinculación	Soportes selección Historia laboral Proceso de Inducción	Todos los Procesos
Todos los Procesos			Normatividad legal Historia Laboral Información general de los servidores (bases de datos, novedades, actos administrativos) Código de Integridad	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		Desarrollar procesos acompañamiento para el retiro de los servidores.	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	Normatividad legal Autoevaluación del sistema de SST Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos Informe Dx condiciones de salud Informe aplicación batería Riesgo Psicosocial	ACTUAR	Ejecutar el Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Formulación del plan de trabajo anual de SST Gestión de emergencias, Reporte e Investigación accidentes de trabajo y enfermedades laborales, Capacitación e Inducción en riesgos laborales Conformación y funcionamiento de Comités Resultados de indicadores	Todos los Procesos	
Todos los Procesos	Administradora de Riesgos Laborales - ARL	Normatividad legal Dx de necesidades en SST Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos Plan de emergencias Informe Dx condiciones de salud Informe aplicación batería Riesgo Psicosocial		Desarrollar actividades de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Capacitación y sensibilización en Riesgos laborales Simulacros de evacuación Evaluaciones médicas ocupacionales (ingreso, periódicos, retiro) Fomentar estilos de vida y trabajo saludable	Todos los Procesos	
Proceso Gestión del Talento Humano		Generar la liquidación de la nómina de los servidores Novedades de nómina y seguridad social de cada periodo		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	VERIFICAR	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso y a la ejecución de los controles asociados a los riesgos del proceso.	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 controles asociados a los riesgos del proceso	Proceso Gestión del Talento Humano	
Proceso de Seguimiento y Evaluación Proceso de Evaluación Independiente	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.)	Auditorias, seguimientos y/o evaluaciones	ACTUAR	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 auditoria, seguimiento y/o evaluación.	Planes de Mejoramiento	Proceso de Seguimiento y Evaluación Proceso de Evaluación Independiente Proceso Gestión del Talento Humano	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.)

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 Especifico 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
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 TH

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

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 Especifico 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:

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

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

Registros:

- Evaluación de desempeño
- Formato de inducción
- Resoluciones administrativas
- Actas Comités
- Hojas de vida

<p>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.</p>	<p>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.</p>	
---	---	--

Dimensión 1. Talento Humano (MIPG).

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

ELABORÓ	<p>Diana Wilches - Coordinadora Gestión Administrativa y Financiera Martha Valenzuela Penagos - Asesor 1020-9 Enue Victoria Merchán - Profesional Especializado 2028-17 Jeniffer del Carmen Vásquez Altamar - Secretaria Ejecutiva 4210-24 Claudia Palacio - Técnico Administrativo 3124-18 Mario Cesar Suescun Vásquez - Contratista Yamile Mateus Parra - Profesional Especializado 2028-21 Boris Leandro Barbosa Tarazona - Profesional Especializado 2028-19</p>
REVISÓ	Diana Wilches - Coordinadora Gestión Administrativa y Financiera
APROBÓ	Diana Wilches - Coordinadora Gestión Administrativa y Financiera