



Caracterización

**CARACTERIZACIÓN
GESTION DE TALENTO HUMANO**

Código: C-TH-001

Versión: 5.0

Fecha: 30/11/2021

Página 1 de 4

Responsable: Director de Apoyo Corporativo y Secretario General

Objetivo: Administrar el ingreso, permanencia y retiro del personal de la CNSC, fomentando el desarrollo integral de los servidores públicos en beneficio del cumplimiento de la misión institucional.

Alcance: El proceso inicia con la planeación del desarrollo profesional y personal de los servidores públicos, y finaliza con la evaluación y seguimiento del desempeño.

Proveedor	Entrada	N	PHVA	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
Todas las dependencias Proceso de Dirección y Estrategia Gobierno Nacional	Necesidades de las dependencias en temas de capacitación. Requerimientos de bienestar. Solicitudes de personal Novedades de personal decreto 648 de 2017 Planes Institucionales vigencias anteriores. Presupuesto de la vigencia Normatividad vigente	1	P	Determinar las necesidades de las dependencias frente a: - Bienestar social e incentivos - Nómina - Capacitación - Provisión de la planta de personal	Coordinador de Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano Plan de bienestar social e incentivos Proyecto de Presupuesto para el pago de la nómina Liquidación de Nomina Plan Institucional de Capacitación Plan anual de vacantes	Todos los procesos de la CNSC
Gobierno Nacional Candidato a nombramiento Presidencia de la CNSC	Planta de personal establecida. Manual de funciones, competencias laborales y requisitos. Hoja de vida del nuevo servidor.	2	H	Vincular el personal de acuerdo a lo establecido en el Manual de funciones y requisitos mínimos vigente.	Presidente de la CNSC Coordinador de Talento Humano	Resolución de nombramiento Acta de posesión	Todos los procesos

<p>Todas las dependencias</p> <p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p>	<p>Necesidades de las dependencias en temas de capacitación</p> <p>Plan Estratégico de Talento Humano</p> <p>Cartilla de Evaluación de Desempeño Laboral</p> <p>Presupuesto de la vigencia</p> <p>Requerimientos de bienestar</p> <p>Normatividad legal</p>	<p>3</p>	<p>H</p>	<p>Gestionar el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de los servidores públicos de la CNSC.</p> <p>Coordinar la realización de la Evaluación del Desempeño Laboral.</p>	<p>Coordinador de Talento Humano</p> <p>Director (a) de Apoyo Corporativo</p> <p>Jefes de Dependencia</p> <p>Evaluador y evaluado</p>	<p>Plan de bienestar social e incentivos</p> <p>Plan Institucional de Capacitación</p> <p>Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST</p> <p>Programa de inducción y reinducción</p> <p>Evaluación del Desempeño</p>	<p>Todos los procesos de la CNSC</p>
<p>Funcionarios</p>	<p>Base de datos de los funcionarios.</p> <p>Informe de novedades del mes.</p>	<p>4</p>	<p>H</p>	<p>Liquidar la nómina, de acuerdo a las novedades recibidas.</p>	<p>Coordinador de Talento Humano</p>	<p>Nómina liquidada</p>	<p>Proceso Gestión de recursos Financieros</p> <p>Servidores públicos CNSC</p>
<p>Presidente CNSC</p> <p>Coordinador de Talento Humano</p> <p>Servidor público</p>	<p>Comunicaciones de renuncias o de desvinculación de personal</p>	<p>5</p>	<p>H</p>	<p>Gestionar la desvinculación de los funcionarios.</p>	<p>Coordinador de Talento Humano</p>	<p>Acto Administrativo de desvinculación</p>	<p>Todos los procesos de la CNSC</p> <p>Servidor público desvinculado.</p>
<p>Control Interno Disciplinario.</p> <p>Sujetos procesales</p>	<p>Queja, Informe, Anónimo o de oficio</p>	<p>6</p>	<p>H</p>	<p>Recibir Queja, Informe o Anónimo o de oficio mediante el sistema de correspondencia.</p> <p>Evaluar su pertinencia</p> <p>Dar trámite a los procesos</p>	<p>Secretario General</p> <p>Profesional Especializado Secretaria General</p>	<p>Autos, comunicaciones y Fallos</p>	<p>Ciudadanos, Servidores Públicos</p> <p>Entes de Control Todos los procesos.</p>

				disciplinarios.			
Gestión de Talento Humano Control y Evaluación de la gestión	Herramientas de seguimiento para la autorregulación, autogestión y autocontrol	7	V	Realizar seguimiento y medición a los resultados del proceso incluyendo el análisis de riesgos y la ejecución de sus controles. Evaluar la gestión del proceso y el cumplimiento establecido en las diferentes herramientas de gestión.	Director(a) de Apoyo Corporativo Jefe Oficina de Control Interno/ Auditor(a) asignado	Informes de Gestión del Proceso Indicadores del proceso Mapa de Riesgos Auditoria Interna y/o Externa.	Gestión de Talento Humano Direccionamiento estratégico Control y Evaluación de la gestión
Gestión de Talento Humano Direccionamiento estratégico Control y Evaluación de la gestión	Resultados de indicadores o actividades de control Análisis de riesgos y sus controles Informes de Auditoria	8	A	Establecer y desarrollar planes de mejoramiento con acciones correctivas u oportunidades de mejora. Realizar seguimiento a la eficacia de los planes de mejoramiento	Director(a) de Apoyo Corporativo Jefe Oficina de Control Interno/ Auditor(a) asignado	Plan de mejoramiento Informes de Seguimiento	Gestión de Talento Humano Direccionamiento estratégico Control y Evaluación de la gestión

Documentación relacionada	Medición
Ver listado maestro de documentos	Ver tablero de indicadores
	Riesgos
	Ver matriz de riesgos
Requisitos a cumplir	Recursos
Legales y normativos ver Normograma MECI 1000:2014	<ul style="list-style-type: none"> ➤ TALENTO HUMANO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente de la CNSC. ✓ Secretario (a) General. ✓ Director (a) de Apoyo Corporativo. ✓ Coordinador de Talento Humano. ➤ APOYO:

✓ Implementos de oficina

➤ **TECNOLÓGICOS:**

Software

- ✓ Office
- ✓ Internet
- ✓ Orfeo
- ✓ e-KOGUI
- ✓ Aplicativo de Doctrina y Jurisprudencia.

Hardware

- ✓ Equipos de cómputo – tecnología de punta con cámara y micrófono
- ✓ Impresora
- ✓ Escáner

Versión No.	Fecha	Descripción del cambio	Solicitado por:
1.0	27/06/2012	Creación del documento	Director de Apoyo Corporativo
2.0	20/04/2014	Actualización del documento por cambio de formato. Modificación planta de personal de la Entidad. Modificación de codificación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
3.0	30/11/2015	Actualización del documento.	Dirección de Apoyo Corporativo
4.0	02/09/2016	Actualización Legal	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5.0	30/11/2021	Actualización del Modelo de Operación por Procesos, formato de caracterización y estructura de contenido, inclusión de trámites de investigación disciplinaria.	Despacho de Presidencia

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre: Karol Marcela Cuervo Cuervo Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Ramiro Alonso Muñoz Saldarriaga Cargo: Coordinador de Gestión Talento Humano Dependencia: Dirección de Apoyo Corporativo</p>	<p>Nombre: Ahiliz Rojas Rincón Cargo: Director Dependencia: Dirección Apoyo Corporativo</p>
<p>Nombre: Nelsy Aracely Garzón Guzmán Cargo: Contratista Dependencia: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Cristian Andrés Soto Moreno Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Secretaria General</p>	<p>Víctor Hugo Gallego Cruz Cargo: Secretario General Dependencia: Secretaria General</p>