



**AUTORIDAD DEL PROCESO:** Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**LIDER DEL PROCESO:** Coordinador(a) Grupo Gestión de Personal, Coordinador(a) Grupo Administración de Salarios, Coordinador(a) Grupo Desarrollo Humano y Coordinador(a) Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo

**MACROPROCESO:** Gestión del Talento Humano

**OBJETIVO** Gestionar el desarrollo del talento humano promoviendo su integridad, garantizando la vinculación efectiva, competencia, bienestar y la retención del conocimiento.

**ALCANCE:** Inicia con la planeación de planes, programas, proyectos para la ejecución de actividades en los diferentes ciclos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del DNP y termina con la evaluación y seguimiento a la ejecución de dichas actividades.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Departamento Administrativo de la Función Pública (1)	Guías para planear la gestión del talento humano (1)	1. Planear estratégicamente la gestión del talento humano.		Planear y elaborar los planes del talento humano, los cuales son concertados y alineados con los objetivos de la entidad y las normas aplicables.			
Todas las dependencias (2)	Plan estratégico institucional (2)		Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Estos planes se consolidan en el plan estratégico del talento humano, que se verá reflejado en el plan de acción institucional ( <b>ver Guía para la planeación y seguimiento de la planeación institucional PI-G01</b> ), el cual se construye con base en prioridades de la entidad, necesidades de los servidores públicos, y fortalezas y aspectos a mejorar según lo establecido en el <b>Manual para la gestión y desarrollo del talento humano GT-M01</b>		Plan estratégico de talento humano (plan de previsión de recursos humanos, plan anual de vacantes, plan institucional de capacitación, plan institucional de bienestar y de incentivos y plan de monitoreo y seguimiento SIGEP)	Comisión Nacional del Servicio Civil
Comisión Nacional del Servicio Civil (3)	Caracterización de los servidores (4) (5) (8)		Coordinador(a) Grupo Gestión de Personal				Departamento Administrativo de la Función Pública
Sistema de información DNP (4)	Caracterización de los empleos (3) (4)(8)		Coordinador(a) Grupo Administración de Salarios				Alta dirección
Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (5)	Requerimientos de bienestar y capacitación (2) (6) (8)		Coordinador(a) Grupo Desarrollo Humano				Comité interinstitucional de Gestión y Desempeño
Servidores públicos (6)	Resultados del clima organizacional (7)(8)					Estructura organizacional	
Proveedor/contratista medición de clima organizacional (7)	Resultados de la Evaluación del desempeño (8)					Política de integridad	
	Presupuesto (9)						



PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (8)  Proceso Ciclo presupuestal GI-PP (9)							
Grupo Gestión de Personal (1)  Jefe de dependencia (2)  Comisión Nacional del Servicio Civil (3)  Departamento Administrativo de la Función Pública (4)  Aspirante al cargo (5)  Unidad del Servicio Público de Empleo (6)	Portal Trabajo con Nosotros (1)  Servicio público de empleo (6)  Otras fuentes de búsqueda de hojas de vida (1) (2)  Concursos abiertos de méritos (3)  Plan de previsión de recursos humanos (1)  Plan anual de vacantes (1)  Solicitud de Vinculación (2)  Lista de elegibles para nombramiento en período de prueba (3)  Evaluación de competencias para	2. Gestionar el ingreso de personal	Grupo de Gestión de Personal  Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano  Director (a) General  Secretario General	Gestionar la vinculación o ingreso del recurso humano bajo principios de meritocracia, verificando las competencias de los candidatos independientemente de su tipo vinculación, garantizando la provisión de vacantes de manera oportuna y eficaz.  Se inicia con el análisis del tipo de vinculación de acuerdo con el cargo a proveer por parte del Coordinador del Grupo de Gestión de Personal, teniendo en cuenta los diferentes tipos de nombramientos y las acciones descritas en el plan de previsión del talento humano, se verifica el cumplimiento de requisitos para el cargo establecido en el Manual de funciones y competencias laborales, se realizan y firman los actos administrativos para el nombramiento y posesión del cargo y se concluye esta actividad con el reporte de la novedad de ingreso y seguridad social a todas las áreas interesadas y se registra la misma en el software de Gestión Humana de la Entidad y en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (PCC)  Lo anterior de acuerdo con el <b>Manual para la gestión y desarrollo del talento humano GT-M01</b>	X	Verificación de requisitos  Acta de posesión  Reporte de novedad de ingreso	Departamento Administrativo de la Función Pública  Presidencia de la Republica  Servidor público posesionado  Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano  Áreas interesadas



PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PCC	SALIDAS	CLIENTES
	<p>cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción (4)</p> <p>Documentos soporte de la hoja de vida (5)</p>						
<p>Grupo de Planeación (1)</p> <p>Oficina de Control Interno (2)</p> <p>Grupo Desarrollo Humano (3)</p> <p>Grupo de Gestión de Personal (4)</p> <p>Líderes de las Dependencias del DNP (5)</p> <p>Alta Dirección (6)</p> <p>Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (7)</p>	<p>Objetivos estratégicos DNP (1)</p> <p>Resultados de las Auditorías Internas (2)</p> <p>Resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral (3)</p> <p>Resultado Evaluación del PIC año anterior (3)</p> <p>Resultados de las pruebas de selección aplicadas a los aspirantes a cargos (Libre nombramiento y remoción y provisionales) (4)</p> <p>Caracterización de la planta de personal (identificación de variables sociodemográficas de la planta) (7)</p> <p>Otros requerimientos institucionales pertinentes (5) (6)</p>	<p>3. Capacitación</p>	<p>Alta Dirección</p> <p>Comisión de personal</p> <p>Grupo de Desarrollo Humano</p> <p>Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Coordinador Grupo de Desarrollo Humano</p> <p>Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas</p>	<p>Ejecutar los programas de talento humano encaminados a la satisfacción del servidor público con su trabajo y entidad.</p> <p>Se realiza el diagnóstico de necesidades de capacitación y Proyección del Plan Institucional de Capacitación (PIC), basado en la normatividad vigente y en las entradas establecidas en la actividad de "Capacitación" (PCC).</p> <p>Se revisa y aprueba el plan institucional de capacitación (PIC) y Proyectos de aprendizaje en equipo (PAE). Se divulga y ejecuta el Plan Institucional de capacitación – PIC</p> <p>Se finaliza con la evaluación de Gestión e Impacto de la capacitación y del PIC.</p> <p>Lo anterior de acuerdo con el <b>Manual para la gestión y desarrollo del talento humano GT-M01</b></p>	<p>X</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación anual PIC divulgado</p> <p>Indicador de efectividad de capacitación</p> <p>Evaluación del desempeño laboral</p>	<p>Servidores públicos DNP</p> <p>Líder PAE y Servidores públicos</p> <p>Grupo de Comunicaciones y relaciones públicas (Proceso divulgación de información)</p> <p>Alta Dirección</p> <p>Comisión de Personal</p>



PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PCC	SALIDAS	CLIENTES
<p>Grupo de Desarrollo Humano (1)</p> <p>Coordinador Grupo de Contratación (Proceso Contratación de bienes y servicios y obras) (2)</p>	<p>Informe de evaluación programa de bienestar del año anterior (1)</p> <p>Consolidado de resultados de la encuesta de necesidades de bienestar (1)</p> <p>Contrato (Para la actividad de bienestar y/o logística) (2)</p>	4. Bienestar	<p>Profesional Grupo de Desarrollo Humano</p> <p>Coordinador del Grupo de Desarrollo Humano</p> <p>Secretario General</p> <p>Comisión de Personal</p> <p>Auxiliar Grupo Desarrollo Humano</p> <p>Profesional Grupo de Tesorería</p>	<p>Ejecutar los programas de bienestar encaminados a la satisfacción del servidor público que impacte de manera positiva en el desarrollo de su trabajo.</p> <p>Se diseña, aprueba y publica la encuesta de necesidades, se analizan los resultados y se elabora la propuesta del Plan Anual de Bienestar, teniendo en cuenta el resultado de la evaluación del Plan Anual de Bienestar anterior (PCC).</p> <p>Se presenta, aprueba y ejecuta el Plan Anual de Bienestar con la inscripción de los interesados en participar en las actividades, se verifica capacidad de pago, se informa la novedad de pago y se coordina la ejecución de la actividad. Se finaliza con la elaboración del informe de evaluación del Plan Anual de Bienestar.</p> <p>Lo anterior de acuerdo con el <b>Manual para la gestión y desarrollo del talento humano GT-M01</b></p>	X	<p>Plan Anual de Bienestar aprobado</p> <p>Indicador de efectividad de bienestar</p> <p>Informe de evaluación Plan Anual de Bienestar</p>	<p>Coordinador Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas</p> <p>Grupo de SST</p> <p>Profesional Grupo de Tesorería</p> <p>Servidores públicos DNP</p> <p>Coordinador Grupo Administración Salarial</p>
<p>Servidores Públicos DNP y SGR (1)</p> <p>Jefes de área (2)</p> <p>Grupo de Gestión de personal (3)</p> <p>Grupo de presupuesto (4)</p> <p>Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (5)</p>	<p>Novedades (1) (2) (3)</p> <p>Presupuesto (4)</p> <p>Bonos y cuotas partes pensionales (5) (6)</p>	5. Gestión salarial	<p>Coordinador Grupo de Administración de Salarios</p> <p>Coordinador Grupo de Tesorería</p> <p>Persona designada del Grupo Administración de Salarios</p>	<p>Atender y tramitar las situaciones administrativas de los servidores públicos del DNP, SGR y pensionados iniciando con la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y elaboración del plan anual de caja, se divulga la fecha límite para entrega de novedades y se registran en el aplicativo destinado para tal fin.</p> <p>Se liquida y revisa la pre Nómina y la nómina, se dejan en físico los informes y memorandos para revisión y firma del Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (PCC). Se procede con la entrega de la nómina a la Subdirección Financiera y las resoluciones de pago de acuerdo con la</p>	X	<p>Informes y Memorando de nómina firmados y radicados cronograma de pagos.</p>	<p>Servidores públicos y exservidores públicos DNP y SGR</p> <p>Subdirección financiera</p> <p>Entidades Externas</p>



PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PCC	SALIDAS	CLIENTES
Fondos de pensiones (6) Software de gestión humana (7)				situación administrativa que aplique.  Para lo anterior y para el caso de reconocimiento de bono, cuota parte pensional o pensión y gestión salarial se tendrá en cuenta lo establecido en el <b>Manual para la gestión y desarrollo del talento humano GT-M01)</b>			
Departamento Administrativo de la Función Pública (1) Departamento Nacional de Planeación (2) Comisión Nacional del Servicio Civil (3) Servidores públicos de la planta DNP y Planta Temporal (4) Gerentes Públicos (5)	Metodología evaluación del desempeño (3) Metodología de los acuerdos de gestión (1) Ejecución de los planes estratégicos del talento humano (2) (4) (5)	6. Evaluación de Desempeño	Coordinador del Grupo de Desarrollo Humano Profesional del Grupo de Desarrollo Humano Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo de Talento Humano Evaluadores Jefes de área	La evaluación para los servidores públicos y gerentes públicos se realiza a través de la concertación de los acuerdos de gestión y establecimiento de objetivos para la evaluación del desempeño con el fin de buscar un incremento de la productividad.  Se realiza seguimiento a las evaluaciones de periodo de prueba de los servidores nuevos de carrera administrativa, evaluación del desempeño de conformidad con la normatividad vigente y seguimiento periódico y objetivo a los acuerdos de gestión suscritos por los gerentes públicos (PCC)  Cuando se hacen las respectivas evaluaciones se elaboran los informes y estadísticas, de los resultados de éstos se procede a solicitar la suscripción de los Planes de Mejoramiento Individual para lo cual se revisa las calificaciones definitivas anuales, se informan los resultados de las calificaciones definitivas anuales al Coordinador del Grupo de Gestión de Personal, de los servidores públicos con nombramiento provisional que obtuvieron un resultado inferior al 65% en la evaluación.  Lo anterior de acuerdo con el <b>Manual para la gestión y desarrollo del talento humano GT-M01</b>	X	Concertación de las evaluaciones del desempeño  Informes y estadísticas de los resultados de la Evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión.	Servidores públicos DNP y SGR Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Alta dirección. Servidores públicos objeto de evaluación Oficina de Control Interno. Grupo de Control Disciplinario Interno. Comisión de personal



PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PCC	SALIDAS	CLIENTES
<p>Departamento Administrativo de la Función Pública (1)</p> <p>Grupo Desarrollo Humano (2)</p> <p>Servidor público DNP (3)</p>	<p>Programas de preparación para el retiro del servicio (1)</p> <p>Programa de prepensionados (2)</p> <p>Carta de renuncia (3)</p> <p>Comunicación del acto administrativo que reconoce pensión de jubilación, vejez, o invalidez absoluta (2)</p> <p>Comunicación escrita informando el abandono del cargo (2)</p>	<p>7. Retiro de personal</p>	<p>Profesional Grupo de Gestión de Personal</p> <p>Subdirector(a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Director General</p>	<p>Asesora y gestiona el trámite de desvinculación encontrando mecanismos para evitar el retiro de personal calificado, tales como, el reconocimiento de la trayectoria laboral, agradecimiento por el servicio prestado, brindar apoyo sociolaboral y emocional a través del Plan de Desvinculación asistida.</p> <p>Se recibe la documentación para el trámite de retiro por parte del servidor público, se realiza la entrevista de retiro con el propósito de adelantar una retroalimentación sobre su desarrollo en la entidad, establecer oportunidades de mejora y lograr un retiro en el que se generen estrategias para la búsqueda de un nuevo proyecto de vida o laboral, con el fin de disminuir los deterioros del clima laboral y de la productividad.</p> <p>Se continúa con la elaboración, revisión y firma del proyecto de resolución y se finaliza esta actividad con el registro de la información del servidor público en retiro (PCC).</p> <p>Lo anterior de acuerdo con el <b>Manual para la gestión y desarrollo del talento humano GT-M01</b></p>	X	<p>Informe de la deserción del empleo público</p> <p>Plan de Desvinculación asistida.</p> <p>Actualizaciones de carrera administrativa a la CNSC.</p>	<p>Servidores Públicos DNP y SGR</p> <p>CNSC</p> <p>Grupo de administración de salarios.</p>
<p>Oficina de control Interno (1)</p> <p>Grupos subdirección de gestión y desarrollo del talento humano (2)</p> <p>Proveedor/contratista medición de clima organizacional (3)</p>	<p>Informes de auditoría (1)</p> <p>Resultados de indicadores (2)</p> <p>Resultado de las evaluaciones del desempeño y acuerdos de gestión (2)</p> <p>Resultados del clima organizacional (3)</p>	<p>8. Mejora de los resultados de la gestión del talento humano.</p>	<p>Subdirección y grupos de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.</p>	<p>Implementación de las mejoras buscando el cierre de brechas (<b>ver lineamiento para la formulación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora AP-L01</b>) el fortalecimiento de competencias con la suscripción de planes de mejoramiento individual, aplicación de estrategias de intervención en el clima organizacional y generación de incentivos para los gerentes públicos y equipos de trabajo ver <b>Manual para la gestión y desarrollo del talento humano GT-M01</b>).</p>		<p>Plan de mejoramiento individual.</p> <p>Plan de fortalecimiento de competencias.</p> <p>APCM.</p>	<p>Jefes de áreas</p> <p>Grupo de Desarrollo Humano</p> <p>Secretaría General.</p> <p>Alta Dirección.</p>





El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

## GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: RH-GT

PÁG 7 DE 7  
VERSIÓN: 5

REVISÓ:	2019	07	31	APROBÓ:	2019	07	31
<b>Wilma Afiffe Buitrago Quintero</b> <i>Coordinador(a) Grupo Gestión de Personal</i>	(Firma )				(Firma )		
<b>Karol Bibiana Parada Castaneda</b> <i>Coordinador(a) Grupo Administración de Salarios</i>	(Firma )			<b>Ana Cecilia Salcedo Ballesteros</b> <i>Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</i>	(Firma )		
<b>Jorge Orlando Gomez Vargas</b> <i>Coordinador(a) (e) Grupo Desarrollo Humano</i>	(Firma )						