

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN TALENTO HUMANO	<b>Código:</b> PR-5100-01.08
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>Fecha:</b> 14/12/2023
<p><b>1. <u>Objetivo:</u></b></p> <p>Gestionar de manera adecuada el talento humano de la entidad a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro).</p> <p><b>2. <u>Alcance:</u></b></p> <p>Inicia con la identificación de la necesidad de talento humano en los diferentes procesos de la entidad, su selección, vinculación, desarrollo y finaliza con la desvinculación o finalización del contrato de prestación de servicio.</p> <p><b>3. <u>Definiciones:</u></b></p> <p><b>Carrera Administrativa:</b> La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.</p> <p><b>Evaluador:</b> Funcionario responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos.</p> <p><b>Competencia:</b> Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”. (Decreto 815 de 2018 y Resolución 667 de 2018</p> <p><b>CNSC:</b> Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p><b>Evaluación del Desempeño Laboral:</b> Proceso que permite valorar, verificar y calificar el resultado alcanzado por el empleado, de acuerdo con lo previsto durante la fijación de objetivos para un periodo de evaluación.</p> <p><b>Vinculación Libre Nombramiento y Remoción:</b> Son empleos de libre nombramiento y remoción los de dirección, orientación y asesoría institucional, cuyo ejercicio implique la adopción de decisiones, políticas o directrices fundamentales, es decir todos los del nivel directivo y asesor. Nombrados mediante Resolución.</p> <p><b>Vinculación en Provisionalidad:</b> Procede de manera excepcional cuando no haya personal de carrera que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada, de conformidad con la ley.</p>		
<b>Elaborado / Actualizado por:</b> Jorge J XXXXXX	<b>Revisado por:</b> Javier Hernando Caycedo Sastoque Secretario General	<b>Aprobado por:</b> Javier Hernando Caycedo Sastoque Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: PR-5100-01.08

Versión: 02

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 14/12/2023

**4. Políticas Generales de Operación:**

**Política De Seguridad Y Salud En El Trabajo**

La Beneficencia de Cundinamarca tiene el compromiso de proteger la seguridad y salud de sus trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad, identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles y cumplir la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

**Política De Integridad**

La Beneficencia de Cundinamarca adoptó y apropió los valores que orientan las actuaciones de los empleados públicos de la entidad, como son la honestidad, el respeto, el compromiso, la justicia y la diligencia, los cuales ayudan al cumplimiento de los objetivos y misión institucional, mejorando los vínculos de confianza con los grupos de interés y partes interesadas.

**5. Procedimiento:**

ITEM	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	Mantener actualizado el Manual de Funciones y competencias	Secretario General	Manual de funciones
2	V	Identificar las vacantes y la necesidad de talento humano, especificando perfil, requisitos y funciones a desempeñar. En vacante en empleos de carrera administrativa verificar si existe funcionario(a) de carrera administrativa que llene requisitos para ser encargado en dicha vacante	Secretario General	
3	H	Definir la modalidad de nombramiento, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad requerida, la vacante (si la hay) y los recursos presupuestales	Secretario General	
4	V	Recibo y verificación de la documentación para incorporación al empleo (formación, títulos, experiencia laboral), conforme al manual de funciones y requisitos por cargo	Profesional Universitario- Gestión del Talento Humano	Oficio
5	A	Si falta documentación se requerirá al interesado para que la anexe	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	Oficio
6	H	Comunicar a la persona para que informe a la entidad la aceptación del cargo	Profesional Universitario	Oficio

Elaborado / Actualizado por:  
Jorge J  
XXXXXX

Revisado por:  
Javier Hernando Caycedo Sastoque  
Secretario General

Aprobado por:  
Javier Hernando Caycedo Sastoque  
Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** GESTIÓN TALENTO HUMANO

**Código:** PR-5100-01.08

**Versión:** 02

**PROCEDIMIENTO:** ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Fecha:** 14/12/2023

7	H	Elaborar el acto administrativo de posesión de la persona que se nombrará en el empleo	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	Resolución de nombramiento
8	H	Informar a la persona que se posesionará en el empleo los requisitos (estampillas) que debe cumplir para formalizar el nombramiento	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	Oficio
9	H	Realizar el nombramiento de LNR y en provisionalidad, en una vacante si no existe funcionario(a) de carrera administrativa que llene requisitos para ser encargado en dicha vacante	Gerente General	Acta de nombramiento
10	H	Posesionar al servidor público en el cargo	Gerente General	Resolución y acta de nombramiento
11	H	Entregar la hoja de vida completa al encargado de nómina para el ingreso de la novedad al sistema de información de talento humano	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	Hoja de Vida
12	H	Registrar los datos requeridos en el sistema de información de talento Humano y entregar hoja de vida al archivo de gestión humana y la entrega al Archivo de gestión del talento humano	Técnico Administrativo Nomina	Hoja de Vida
13	H	Organizar la hoja de vida en el archivo de gestión del talento humano	Auxiliar Administrativo	Hoja de Vida
14	H	Realizar actividades de inducción a los servidores públicos que ingresen a laborar en la entidad de manera coordinada con los demás funcionarios que deban profundizar en la inducción y cuando se requiera el entrenamiento en el empleo al nuevo servidor público	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	FT-5100- 01-03.08 - Inducción y Reinducción a Funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca
15	H	Realizar seguimiento y ejecución al plan institucional de bienestar, capacitación e incentivos, conforme al procedimiento y cronograma establecido	Secretario General, Profesional Universitario y Comité de Bienestar	PR 5100-01.03 - Bienestar, Capacitación e Incentivos
16	H	Socializar a todos los servidores públicos de la entidad, las instrucciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionadas con instrumentos, metodología y fechas para realizar la programación de compromisos laborales y la	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	Evaluación de desempeño

**Elaborado / Actualizado por:**

Jorge J  
XXXXXX

**Revisado por:**

Javier Hernando Caycedo Sastoque  
Secretario General

**Aprobado por:**

Javier Hernando Caycedo Sastoque  
Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** GESTIÓN TALENTO HUMANO

**Código:** PR-5100-01.08

**Versión:** 02

**PROCEDIMIENTO:** ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Fecha:** 14/12/2023

		evaluación de desempeño laboral. Aplica para funcionarios en carrera administrativa		
17	H	Elaborar los compromisos laborales, diligenciando la herramienta en las fechas establecidas. Aplica para funcionarios en carrera administrativa	Evaluadores y evaluados	Compromisos laborales
18	V	Verificar que todos los funcionarios en carrera administrativa hayan realizado la programación de los compromisos laborales para la vigencia en las fechas establecidas	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	Compromisos laborales
19	H	Diligenciar los formatos de evaluación parcial y evaluación final. Si es necesario el evaluador recomendará correctivos para el mejoramiento del desempeño.	Evaluadores y evaluados	Evaluación de desempeño
20	V	Verificar que todos los funcionarios en carrera administrativa hayan sido evaluados por sus evaluadores	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	Evaluación de desempeño
21	A	Presentar contra la calificación definitiva de servicios, cuando lo considere necesario, los recursos de reposición y apelación, conforme a la Ley.	Evaluado	Evaluación de desempeño
22	H	Reportar las evaluaciones definitivas a la Secretaría General – Gestión Talento Humano	Evaluadores y evaluados	Evaluación de desempeño
23	H	Consolidar las evaluaciones de desempeño y revisarlas verificando que estén bien diligenciadas	Profesional Universitario	Evaluación de desempeño
24	H	Elegir los mejores funcionarios, acorde a los resultados de evaluación de desempeño	Comité de Bienestar y Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	Acta de Comité
25	H	Notificar a los mejores funcionarios	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	Oficio
26	H	Realizar el trámite para el reconocimiento de los incentivos	Profesional Universitario Gestión del Talento Humano	Resolución

**Elaborado / Actualizado por:**  
Jorge J  
XXXXXX

**Revisado por:**  
Javier Hernando Caycedo Sastoque  
Secretario General

**Aprobado por:**  
Javier Hernando Caycedo Sastoque  
Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** GESTIÓN TALENTO HUMANO

**Código:** PR-5100-01.08

**Versión:** 02

**PROCEDIMIENTO:** ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Fecha:** 14/12/2023

			Humano	
27	H	Notificar a la Gerencia la renuncia al cargo para el fue nombrado.	Servidor público	Renuncia
28	H	Elaborar acto administrativo de aceptación de la renuncia del funcionario.  Notificar a nómina del acto administrativo de aceptación de la renuncia para la novedad  Notificar al funcionario mediante oficio y copia de aceptación de la renuncia, indicándole el trámite a seguir para su desvinculación de la entidad y de los beneficios que se brinda a través de la caja de compensación familiar a la cual están afiliados los funcionarios de la entidad.	Secretario Ejecutivo	Resolución de aceptación de renuncia
29	H	Archivar en la hoja de vida la aceptación de la renuncia	Auxiliar Administrativo	Resolución de aceptación de renuncia
30	H	Diligenciar y entregar a la Gerencia General el Acta de Gestión, conforme a la Ley 951 de 2005 relacionado con asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones Realizar un empalme formal al nuevo funcionario que lo reemplaza	Gerente General, Secretario General, Subgerentes, jefes de oficina, almacenista y tesorero	Acta de informe de gestión ley 951 de 2005
31	H	Elabora y entregar al jefe inmediato un informe de entrega del cargo, debidamente soportado	Funcionario saliente	Informe
32	H	Realizar la entrega de los formatos de bienes y rentas, paz y salvos y carnét institucional de la entidad.	Funcionario saliente	Formatos
33	H	Realizar la entrega de todos los bienes devolutivos que tiene asignados, llaves de oficina, escritorios, archivos	Funcionario saliente	
34	H	Expedir y entregar el paz y salvo	Almacenista General	Paz y Salvo
		FIN		

**6. Registros y Documentos de Referencia:**

**Elaborado / Actualizado por:**  
Jorge J  
XXXXXX

**Revisado por:**  
Javier Hernando Caycedo Sastoque  
Secretario General

**Aprobado por:**  
Javier Hernando Caycedo Sastoque  
Secretario General



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

**PROCESO:** GESTIÓN TALENTO HUMANO

**Código:** PR-5100-01.08

**Versión:** 02

**PROCEDIMIENTO:** ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Fecha:** 14/12/2023

Código	Nombre del Registro
FT-5100-01-03.08	Inducción y Reinducción a Funcionarios de la Beneficencia de Cundinamarca
PR 5100-01.03	Bienestar, Capacitación e Incentivos

### 7. Control de Cambios:

FECHA DD/MM/AAAA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15/01/2024	02	Se han realizado las siguientes actualizaciones al procedimiento: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se ha incluido la información del numeral 6 "Registros y Documentos de Referencia"</li><li>2. Se hace uso del nuevo formato.</li></ol>
05/08/2020	01	Creación del procedimiento de gestión del talento humano

**Elaborado / Actualizado por:**  
Jorge J  
XXXXXX

**Revisado por:**  
Javier Hernando Caycedo Sastoque  
Secretario General

**Aprobado por:**  
Javier Hernando Caycedo Sastoque  
Secretario General