	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código D-TH-01	Versión: 17
	Revisó: Director General	Aprobó: Director General
	Fecha: 29/10/2026	Fecha: 29/10/2026
	Resolución: 100-03-10-23-2937	Páginas: 1 de 6

Objetivo:	Fortalecer las competencias e idoneidad de los servidores públicos, mediante la implementación de perfilación, vinculación, capacitación, evaluación y gestión del ambiente laboral; con el fin de incrementar la satisfacción y la calidad de los servicios prestados alineados con las metas misionales de la Entidad.
Líder del Proceso:	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
Alcance del Proceso:	Comprende desde la determinación de las competencias y definición de parámetros para el ingreso, permanencia, ascenso, bienestar laboral, calificación, seguimiento, retiro e implementación de códigos de ética e/o integridad, hasta el mejoramiento del proceso de gestión del talento humano, incluyendo la realización de las actividades de ingreso, permanencia, calificación, seguimiento , retiro e implementación de códigos de ética e/o integridad planificadas a través de los documentos del Sistema de Gestión Corporativo y la verificación del proceso Gestión del Talento Humano.
Resultados del Proceso:	Incremento de los niveles de competencia y bienestar laboral de los Servidores Públicos de CORPOURABA.

Requisitos Aplicables de la NTC ISO 9001:	
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
7.4	Comunicación
7.1.2	Personal
7.2	Competencia
8.5.6	Control de los cambios
10.3	Mejora continua

Requisitos Aplicables de la NTC-ISO/IEC 17025
6.2 Personal

Requisitos de Ley Aplicables (Ver ítem de “Normatividad” del menú principal del sitio web www.corpouraba.gov.co)

Riesgos del Proceso (Ver R-MJ-10: MAPA DE RIESGOS)

Flujo del Proceso

Quien Suministra	Entradas	Etapas	Salidas	Quien Recibe
Congreso y Presidencia	• Leyes, decretos, resoluciones u otros afines aplicables. • Normas externas e internas aplicables.	**PLANEAR:** Determinación de las Competencias y Definición de Parámetros para el Ingreso, Permanencia, Ascenso, Bienestar Laboral, Calificación – Seguimiento, Retiro e Implementación de Códigos de Ética e/o Integridad.	Lineamientos para: • Selección y Vinculación de Servidores Públicos. • Evaluación del Desempeño Laboral para Servidores Públicos en Carrera Administrativa o en Periodo de Prueba. • Seguimiento del Desempeño para Servidores Públicos en Provisionalidad, de Libre Nombramiento y Remoción o de Período. • Retiro del Servidor Público. • Liquidación Nomina y Prestaciones Sociales. • Implementación de códigos de ética e/o integridad.	• **Todos los Procesos del SGC.** • **Servidores Públicos.**
DAFP Y CNSC	• Guías para la formulación de Planes de Formación, Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos del Personal. • Guías para la Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera o en Período de Prueba. • Otras guías y/o autodiagnósticos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.			
Ministerio de Trabajo y Ministerio de Hacienda y Crédito Público	• Información para establecer los programas del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST y seguridad social.		• Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST y Seguridad Social.	• **Todos los Procesos del SGC** • **Servidores Públicos y contratistas de la Corporación**
CORPOURABA	• Planta aprobada y Requerimientos de personal. • Convenio con entidades de educación.		• Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. de CORPOURABA. • Acto administrativo de vinculación formativa.	• **Todos los Procesos del SGC.** • **Servidores Públicos.**

Direccionamiento del Sistema de Gestión Corporativo	• Política, objetivos y metas. • Recursos económicos. • Implementación de Códigos de Ética e/o Integridad.		• Formación, Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos del Personal. • Nomina, Liquidación de Viáticos y prestaciones sociales.	• **Todos los Procesos del SGC.** • **Servidores Públicos.**
Todos los procesos	• Necesidad de Personal Competente. • Acompañar y respaldar las políticas públicas formales, técnicas y normativas con un ejercicio comunicativo y pedagógico alternativo que busque alcanzar cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos y ciudadanos en el marco de códigos de ética e/o integridad.	**HACER:** Realización de las Actividades de Ingreso, Permanencia, Calificación – Seguimiento, Retiro e Implementación de Códigos de Ética e/o Integridad, Planificadas a través de los Documentos del Sistema de Gestión Corporativo.	• Personal Competente en cada proceso. • Plan anual de capacitación. • Acompañadas y respaldadas las políticas públicas formales, técnicas y normativas con un ejercicio comunicativo y pedagógico alternativo que busque alcanzar cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los servidores públicos y ciudadanos en el marco de códigos de ética e/o integridad.	• **Todos los Procesos** • **Servidores Públicos de la Corporación**
Servidores Públicos de la Corporación	Necesidad de: • Salario y Prestaciones Sociales. • Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST y seguridad Social. • Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos • Viáticos y Reconocimiento de Gastos. • Evaluación y/o Seguimiento de los Funcionarios. • Retiro Asistido.		• Pago de Nómina, Seguridad Social, Prestaciones Sociales y Reconocimiento de Viáticos y Gastos. • Cumplimiento de Actividades de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos de Personal. • Personal en Retiro Asistido. • Personal de carrera administrativa, planta temporal y provisionalidad evaluados y/o con seguimiento. • Implementación del SG-SST.	
DAFP	Guía para evaluar los planes institucionales de capacitación.			

CNSC	Evaluación del desempeño Laboral.			
Proceso Mejoramiento del SGC	Auditorías Internas y/o Actividades de Control Interno al proceso	**VERIFICAR:** Verificación del Proceso Gestión del Talento Humano.	Hallazgos.	• **Proceso de Direccionamiento del Sistema de Gestión Corporativo.** • **Proceso de Mejoramiento del Sistema de Gestión Corporativo.** • **Entes de Control**
Proceso Direccionamiento del Sistema de Gestión Corporativo.	Revisión por la Dirección			
Ente o Empresa Certificadora y/o Acreditadora	Auditoría Externa			
Entes de Control	Auditoría Integral			
Proceso Mejoramiento del Sistema de Gestión Corporativo	Establecimiento de Acciones, Correctivas, Preventivas, de Mejora y/o Planes de Mejoramiento del Proceso.	**ACTUAR:** Mejoramiento del Proceso de Gestión del Talento Humano	Acciones Correctivas preventivas y de Mejora y Planes de Mejoramiento Implementados.	• **Proceso de Direccionamiento del Sistema de Gestión Corporativo.** • **Proceso de Mejoramiento del Sistema de Gestión Corporativo.** • **Entes de Control**

Interacción de los Procesos del Sistema de Gestión Corporativo (Ver M-DI-01: MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO)	
Requerimientos de Talento Humano, Físicos y de Ambiente de Trabajo	
Talento Humano:	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Coordinador(a) Administrativo(a), Funcionarios de Talento Humano, Oficina Jurídica y Comités de ley requeridos para el proceso.

Físicos e Informática:	Oficinas del Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@, Coordinador(a) Administrativ@ y Funcionarios de Talento Humano, Jefe de la Oficina Jurídica, dotación de oficina, equipos de cómputo y softwares requeridos para el proceso.
Ambiente de Trabajo:	Temperatura Adecuada, Bajos Niveles de Ruido, Iluminación Suficiente y Buena Higiene.

Indicador (Ver R-MJ-16: FICHA DE INDICADORES)

Documentos y Formatos para Registros (Ver R-MJ-01: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS)

Control de Cambios

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
22/11/2006	03-01-02-001881	01	Aprobación inicial con código y nombre "D-TH-01: CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO".
15/03/2007	03-02-01-000411	02	Ajustes en el flujo (PHVA) del proceso.
20/04/2007	03-02-01-000618	03	Ajustes en el flujo (PHVA) del proceso.
14/03/2008	03-01-02-000464	04	Ajustes en el contenido de la caracterización.
20/08/2008	03-10-17-001344	05	Se eliminó del ítem "Indicador" los indicadores: "Aumento de la competencia de los servidores públicos" (Efectividad)", "Cumplimiento del Programa de Capacitación y Bienestar Social (Eficacia)", "Recursos Invertidos en Capacitación y Bienestar Social (Eficiencia)"; y del ítem "Documentos" los nombres de los diferentes manuales, procedimientos, documentos y formatos existentes dentro del proceso. Nota. Se quitaron los nombres de los indicadores y documentos del proceso ya que por cualquier cambio que se daban en los mismos, quedaba desactualizada la caracterización; para evitar dicha situación se decidió referenciar en donde se puede encontrar dicha información.
10/07/2009	03-10-17-000975	06	Se modifica el objeto y el flujo (PHVA) del proceso.
25/08/2009	300-03-10-23-1214	07	Se incluyeron los requisitos aplicables de las normas NTC-ISO 9001 y NTC-ISO/IEC 17025.
09/08/2010	300-03-10-23-0976	08	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye el ítem control de cambios. En el ítem "Indicador" se cambió "ver R-MJ-16: FICHA DE INDICADORES" por "ver R-DI-02: PLAN OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO".
03/10/2011	300-03-10-23-1254	09	Se ajustó el objetivo del proceso.
25/02/2012	300-03-10-23-0205	10	Se cambió el nombre Jurídic@ y Administrativ@ por el de Administrativ@ y Financier@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA.
10/05/2012	300-03-10-23-0487	11	Se ajustó el objetivo del proceso.
07/10/2015	300-03-10-23-1314	12	Se cambia del nombre de Administrativo y Financiero por Jurdíc@, Administrativ@ y Financier@, de acuerdo al ajuste del organigrama de La Corporación.

5/10/2016	300-03-10-23-1304	13	Se cambia el nombre Salud Ocupacional y Seguridad Industrial por el de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Se actualizó el logo. Se cambia el nombre de director general por el de director@ general.
16/08/2017	300-03-10-23-1005	14	Actualización por cambios en la versión de ISO 9000: 2015, ajuste a requisitos internos e indicadores. Se cambia del nombre de Jurdíc@, Administrativo y Financiero por Administrativ@ y Financier@, de acuerdo al ajuste del organigrama de La Corporación.
24/10/2019	300-03-10-23-1302	15	Se elimina la referencia sobre la NTCGP 1000 por no estar vigente, se actualizan las entradas y salidas del "Planear".
06/04/2020	300-03-10-23-0439	16	Se efectúan los siguientes ajustes: • Se actualiza la referencia de requisitos aplicables de la NTC-ISO/IEC 17025 por cambio de versión a la 2017. • Se incluye el tema de Implementación de códigos de ética e/o integridad, el cual viene del proceso Mejoramiento del SGC. • La referencia de los Riesgos pasa de ser "R-MJ-10: REQUISITOS CORPORATIVOS POR PROCESOS" a "R-MJ-10: MAPA DE RIESGOS".
29/10/2026	100-03-10-23-2937	17	Se ajusta el objetivo de la caracterización y se incluyen los convenios con entidades de educación.

Última línea-------última línea------última línea