

**FORMATO
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
LOTERÍA DE BOGOTÁ**

VERSION: PRO320-157-6

1 DE 2

AREA: Unidad de Talento Humano

RESPONSABLE: Jefe Unidad de Talento Humano

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
TIPOLOGÍA	APOYO
OBJETIVO DEL PROCESO:	Fortalecer un talento humano competente, motivado y comprometido con la Lotería de Bogotá.
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la Gestión del Talento Humano de la entidad y finaliza con la formulación e implementación de acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento, acciones de mejora y de innovación para la búsqueda de la excelencia en la prestación del servicio
LIDER (ES) DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Talento Humano
POLITICA OPERACIONAL:	Política de Calidad, Política del Sistema Integrado de Gestión, Política de Talento Humano, Política de Salud Ocupacional, Política Administración del Riesgo y demas que puedan aplicar al proceso
PARTICIPANTES EN EL PROCESO:	Jefe de Unidad de Talento Humano
ACTIVIDADES DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO:	Actividades de autocontrol, auditorías, acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento, indicadores e informes de gestion
TRAMITES ASOCIADOS:	Los aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en los casos que apliquen.

PROVEEDORES		ENTRADA	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS)	SALIDA	USUARIOS Y/O CLIENTES	
INTERNOS	EXTERNOS				INTERNOS	EXTERNOS
Todos los procesos	Entidades del orden nacional y distrital	Información hoja de vida de funcionarios	Administración de planta de personal y hojas de vida	Archivar hoja de vida en carpeta del funcionario	Todos lo procesos.	Entidades del orden nacional y distrital
	Exfuncionario de la entidad	Apertura y publicación de convocatorias	Convocatoria, selección y vinculación de personal	Posesión de empleados públicos-firma de contrato de trabajador oficial-realizar inducción		
		Determinar necesidad de inducción y/o re-inducción	Inducción y reinducción	Funcionario con inducción y/o reinducción-Archivo formato de inducción y reinducción en la hoja de vida		
		Verificar situaciones administrativas-encargos	Gestión de situaciones administrativas	Archivar en la hoja de vida del funcionario la situación administrativa		
		Recibir novedades de nómina	Liquidación de nomina	Pago al funcionario		
		Entrega del instrumento de autoevaluación de la gestión	Autoevaluación de la gestión del Talento Humano	Tabular y analizar información del instrumento de autoevaluación		
		Cronograma de capacitaciones	Capacitación y formación	Funcionarios capacitados-medición de la fektividad y cumplimiento de las capacitaciones		
Jefe Inmediato Jefe Unidad de Talento Humano	Administradora de Riesgos Laborales	Verificar necesidades del servidor público	Gestión de calidad de vida laboral	Ejecutar actividades del Plan de Bienestar Social y realizar seguimiento y medición	Administradora de Riesgos Laborales ARL CTI	
		Recibir documentos que justifiquen la desvinculación	Desvinculación de personal	Realizar liquidación definitiva y archivar documentación en la hoja de vida		
RECURSOS		ACTIVOS DE INFORMACION		Elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento, y comunicaciones, base de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información del proceso.		
		DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS		NORMOGRAMA Y/O REQUISITOS APLICABLES		INDICADORES
		INTERNOS:	EXTERNOS:	NORMA TECNICA	MARCO LEGAL	NOMBRE:
TALENTO HUMANO:		Acuerdos de Gestión	Manual específico de funciones y requisitos para los trabajadores oficiales.	NTCGP1000:2009 ISO 9001:2008	Efectividad de la gestión del talento humano	(Promedio del resultado de los indicadores que aportan al cumplimiento del proceso/ Promedio de las metas establecidas en los indicadores que aportan al cumplimiento del proceso)*100
Jefe Oficina	Profesional			5.5.1. Responsabilidad y Autoridad.		



FORMATO
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
LOTERÍA DE BOGOTÁ

AREA: Unidad de Talento Humano		VERSION: PRO320-157-6		1 DE 2			
RESPONSABLE: Jefe Unidad de Talento Humano							
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO							
NOMBRE DEL PROCESO:		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
TIPOLOGÍA		APOYO					
OBJETIVO DEL PROCESO:		Fortalecer un talento humano competente, motivado y comprometido con la Lotería de Bogotá.					
ALCANCE DEL PROCESO:		Inicia con la Gestión del Talento Humano de la entidad y finaliza con la formulación e implementación de acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento, acciones de mejora y de innovación para la búsqueda de la excelencia en la prestación del servicio					
LIDER (ES) DEL PROCESO:		Jefe de Unidad de Talento Humano					
POLITICA OPERACIONAL:		Política de Calidad, Política del Sistema Integrado de Gestión, Política de Talento Humano, Política de Salud Ocupacional, Política Administración del Riesgo y demas que puedan aplicar al proceso					
PARTICIPANTES EN EL PROCESO:		Jefe de Unidad de Talento Humano					
ACTIVIDADES DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO:		Actividades de autocontrol, auditorias, acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento, indicadores e informes de gestion					
TRAMITES ASOCIADOS:		Los aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en los casos que apliquen.					
PROVEEDORES		ENTRADA		TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS)	SALIDA	USUARIOS Y/O CLIENTES	
INTERNOS	EXTERNOS					INTERNOS	EXTERNOS
Auxiliar		Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la	5.5.3. Comunicación Interna	Ley 6 de 1945 Decreto Ley 2400 de 1968 Decreto 1950 de 1973			



**FORMATO
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
LOTERÍA DE BOGOTÁ**

AREA: Unidad de Talento Humano VERSION: PRO320-157-6 1 DE 2
RESPONSABLE: Jefe Unidad de Talento Humano

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
TIPOLOGÍA	APOYO
OBJETIVO DEL PROCESO:	Fortalecer un talento humano competente, motivado y comprometido con la Lotería de Bogotá.
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la Gestión del Talento Humano de la entidad y finaliza con la formulación e implementación de acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento, acciones de mejora y de innovación para la búsqueda de la excelencia en la prestación del servicio
LIDER (ES) DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Talento Humano
POLITICA OPERACIONAL:	Política de Calidad, Política del Sistema Integrado de Gestión, Política de Talento Humano, Política de Salud Ocupacional, Política Administración del Riesgo y demas que puedan aplicar al proceso
PARTICIPANTES EN EL PROCESO:	Jefe de Unidad de Talento Humano
ACTIVIDADES DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO:	Actividades de autocontrol, auditorias, acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento, indicadores e informes de gestion
TRAMITES ASOCIADOS:	Los aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en los casos que apliquen.

PROVEEDORES		ENTRADA	TRANSFORMACIÓN (PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS)	SALIDA	USUARIOS Y/O CLIENTES	
INTERNOS	EXTERNOS				INTERNOS	EXTERNOS
INFRAESTRUCTURA		Convención colectiva del trabajo Mapa de Riesgos Nota: Los documentos y registros asociados al proceso se encuentran en el Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión	6.1. Provisión de Recursos Decreto Ley 1042 de 1978 Ley 1045 de 1978 Ley 50 de 1990 Ley 4 de 1992 Ley 909 de 2004 Ley 1010 de 2006			
Oficinas con sus respectivos insumos			6.2. Talento Humano 6.4. Ambiente de Trabajo Convención Colectiva de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo Ley 190 de 1995 Decreto 3135 de 1968 Decreto 785 de 2005 Ley 100 de 1993			
FINANCIEROS			NTDSIG:001:2011			
Presupuesto aprobado de la Entidad			4.2.2 Planificacion de la Gestion del riesgo, numeral b Resolución 178 de 1992 Resolución 00045 de 1998 Decreto 614 de 1984 Resolucion 1016 de 1989 Decreto 1567 de 1998 Resolución No. 0126 de 24 de septiembre de 2010 Resolución No. 0000172 de 01 de agosto de 2006 Decreto 2539 de 2005 Decreto 1227 de 2005 Resolución 035 de 2013 Resolución No. 097 de 16 de junio de 2008 Ley 734 de 2002 Ley 1562 de 2012			

Nota 1: La matriz de Activos de Información del Proceso es un anexo del presente documento
 Nota 2: Los documentos y registros asociados al proceso se encuentran en el Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión
 Nota 3: El mapa de riesgos incluye los controles y riesgos operacionales
 Nota 4. Las interacciones de trabajo requeridas se encuentran desarrolladas en las diferentes actividades de los procesos y procedimientos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: