

MACROPROCESO:	Gestión de Desarrollo Humano	TIPO:	De Apoyo
PROCESO:	Selección y Contratación de Personal, Gestión de Nomina, Desarrollo Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Control Interno Disciplinario y Comunicación Interna.		
OBJETIVO DEL PROCESO:	Proceso de apoyo a la Gerencia a través de un trabajo planeado y organizado para suplir las necesidades de los procesos con relación a la selección del personal, nómina, formación y evaluación de competencias del personal, comunicación, bienestar e incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo. Así como, adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria originada en el incumplimiento del ejercicio de las funciones, implementando estrategias de prevención y sensibilización relacionadas con asuntos disciplinarios.		
ALCANCE DEL PROCESO:	El proceso inicia desde la elaboración de los planes y programas del proceso y finaliza con las acciones derivadas del seguimiento a los planes y programas del proceso. En asuntos disciplinarios. Inicia con la queja interpuesta y/o informe presentado por agente interno o externo en el cual se señala alguna situación irregular y finaliza con el fallo del proceso.		
EQUIPO RESPONSABLE:	Director Desarrollo Humano y Profesionales Universitarios.		



PROVEEDOR



ENTRADAS



ACTIVIDADES



SALIDAS



CLIENTE

Todos los procesos	<p>Presupuesto. Necesidades de vacantes, formación y bienestar. Cumplimiento del SST. Directrices de Gerencia. Programa de Vacaciones. Resultados de la Evaluación por Competencias. Resultados de la Evaluación del Clima Organización. Evaluación del riesgo psicosocial.</p>	<p>Establecer los planes y programas del proceso.</p>	<p>Planes de Acciones.</p>	Todos los procesos.
<p>Todos los procesos. Instituciones de Formación. Alianzas y grupos de interes (ARL,CCF, EPS, entre otros). Consultores Externos.</p>	<p>Solicitud de personal. Manual Especifico de Funciones y Competencias. Novedades del personal. Reporte de incidentes, accidentes o Riesgos de SST. Iniciativas de cambios de la entidad. Ofertas de educación y formación. Ofertas de bienes y servicios (bienestar). Modelo de Evaluación por Competencias. Solicitud de publicación.</p>	<p>Ejecución de los planes y programas del proceso: Convocatorias. Reclutamiento hojas de vida. Pago de nomina. Plan de Trabajo SST. Plan Institucional de Capacitación y comunicaciones. Programa de Bienestar e Incentivos. Evaluación por competencias. Clima Organizacional. Comunicación Interna.</p>	<p>Vacantes cubiertas. Comprobantes de nómina. Informes y solicitudes de SST. Personal capacitado. Personal motivado y reconocido. Informe de Competencias. Informe de Clima Organizacional Personal informado. Publicaciones y matriz de comunicaciones.</p>	Todos los procesos.

MACROPROCESO:	Gestión de Desarrollo Humano	TIPO:	De Apoyo
PROCESO:	Selección y Contratación de Personal, Gestión de Nomina, Desarrollo Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Control Interno Disciplinario y Comunicación Interna.		
OBJETIVO DEL PROCESO:	Proceso de apoyo a la Gerencia a través de un trabajo planeado y organizado para suplir las necesidades de los procesos con relación a la selección del personal, nómina, formación y evaluación de competencias del personal, comunicación, bienestar e incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo. Así como, adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria originada en el incumplimiento del ejercicio de las funciones, implementando estrategias de prevención y sensibilización relacionadas con asuntos disciplinarios.		
ALCANCE DEL PROCESO:	El proceso inicia desde la elaboración de los planes y programas del proceso y finaliza con las acciones derivadas del seguimiento a los planes y programas del proceso. En asuntos disciplinarios. Inicia con la queja interpuesta y/o informe presentado por agente interno o externo en el cual se señala alguna situación irregular y finaliza con el fallo del proceso.		
EQUIPO RESPONSABLE:	Director Desarrollo Humano y Profesionales Universitarios.		



PROVEEDOR



ENTRADAS



ACTIVIDADES



SALIDAS



CLIENTE

<p>Todos los procesos.</p> <p>Brigadistas.</p> <p>Copasst.</p>	<p>Certificados de formación.</p> <p>Listado de Asistencias.</p> <p>Registros fotograficos.</p> <p>Citaciones.</p> <p>Planes de acción ejecutados de las condiciones o comportamientos reportados.</p> <p>Inspecciones realizadas.</p> <p>Encuesta por Competencias y Clima Organizacional.</p>	<p>Medición de los programas y planes del proceso.</p>	<p>Indicadores de Gestión y de cumplimiento.</p> <p>Indicadores de Competencias y Clima Organizacional.</p>	<p>Gerencia.</p>
<p>Todos los procesos</p>	<p>Quejas y/o informes presentados por los servidores o entes de control</p> <p>Notificación de proceso Disciplinario.</p> <p>Matriz de riesgos</p>	<p>- Diseñar e implementar estrategias de prevención y sensibilización en asuntos disciplinarios.</p> <p>-Ejecutar las etapas del proceso disciplinario para determinar las conductas y tomar una decisión final</p> <p>-Controlar y monitorear el estado de avance de los procesos disciplinarios</p> <p>-Fallo del proceso: notificar al ente de control para el registro de la sanción. En caso de ser absolutorio.</p> <p>Archivar la actuación disciplinaria.</p>	<p>Personal sensibilizado</p> <p>Registros en las etapas del procedimiento ordinario y verbal.</p> <p>Sanción o nulidades.</p>	<p>Entes de control, (Personería – Procuraduría)</p> <p>Funcionarios</p> <p>Exfuncionarios</p> <p>Ciudadanos</p>
<p>Control Interno.</p> <p>Entidades de Control.</p>	<p>Resultados de las Auditorias Internas y Externas.</p> <p>Indicadores de Gestión y de cumplimiento.</p> <p>Indicadores de Competencias y Clima Organizacional.</p> <p>Cambios de Normatividad.</p>	<p>Toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p>	<p>Planes de Acciones.</p>	<p>Todos los procesos.</p>

MACROPROCESO:	Gestión de Desarrollo Humano	TIPO:	De Apoyo
PROCESO:	Selección y Contratación de Personal, Gestión de Nomina, Desarrollo Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Control Interno Disciplinario y Comunicación Interna.		
OBJETIVO DEL PROCESO:	Proceso de apoyo a la Gerencia a través de un trabajo planeado y organizado para suplir las necesidades de los procesos con relación a la selección del personal, nómina, formación y evaluación de competencias del personal, comunicación, bienestar e incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo. Así como, adelantar los trámites tendientes a establecer la responsabilidad disciplinaria originada en el incumplimiento del ejercicio de las funciones, implementando estrategias de prevención y sensibilización relacionadas con asuntos disciplinarios.		
ALCANCE DEL PROCESO:	El proceso inicia desde la elaboración de los planes y programas del proceso y finaliza con las acciones derivadas del seguimiento a los planes y programas del proceso. En asuntos disciplinarios. Inicia con la queja interpuesta y/o informe presentado por agente interno o externo en el cual se señala alguna situación irregular y finaliza con el fallo del proceso.		
EQUIPO RESPONSABLE:	Director Desarrollo Humano y Profesionales Universitarios.		



RECURSOS



INFORMACIÓN DOCUMENTADA



PARAMETROS DE CONTROL



REQUISITOS



INDICADORES



RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Personal.	Ver Información Documentada en el aplicativo SIG.	Entrevista y pruebas por competencias.	Reglamento Interno.	Ver Indicadores de Gestión en el aplicativo SIG.	Ver matriz de riesgos y oportunidades en el aplicativo SIG.
Medios de Comunicación y Equipos de computo.	Programa de SG-SST.	Plan SST	Código de Integridad		
Papelería y útiles oficina.	Programa de Gestión Humana.	Evaluaciones por Competencias y Clima Organizacional.	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.		
Infraestructura (oficina, auditorio, puesto de trabajo).			Normograma: Desarrollo Humano.		

Elaborado por:

Fecha: 2021-07-21

Nombre: Carlos Andrés Ortega Romero

Firma


Cargo: Profesional Universitario - DDH



Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida la reproducción parcial o total

Autorizado por:

Fecha: 2021-07-21

Nombre: María Genoveba Moreno Manrique

Firma


Cargo: Directora Desarrollo Humano