

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	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 Organizacional. Evaluación del riesgo psicosocial.	Establecer los planes y programas del proceso.	Planes de Acciones.	Todos los procesos.
Todos los procesos. Instituciones de Formación. Alianzas y grupos de interés (ARL, CCF, EPS, entre otros). Consultores Externos.	Solicitud de personal. Manual Específico 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.	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.	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.	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

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

 CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	FORMATO		Código: FO-GG-01
	CARACTERIZACIÓN		Versión: 3
			Rige: 04/02/2019
			Pág.: 1 de 1


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		
Papeleria y utiles 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

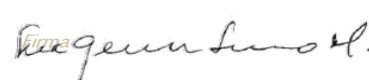
Firma: 
 Cargo: Profesional Universitario - DDH



Autorizado por:

Fecha: 2021-07-21

Nombre: María Genoveba Moreno Manrique

Firma: 
 Cargo: Directora Desarrollo Humano