

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO DEL PROCESO: 60

VERSIÓN No. 6.0

Fecha: Enero 06 de 2010

REVISADO POR:		
Director Técnico Talento Humano	Dr. Cesar Augusto López Meza	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR :		
Director Técnico de Planeación	Dr. Etemir Eduardo Pinto Diaz	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE PÁGINAS: 10

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades requeridas para planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades necesarias para crear las condiciones laborales con las cuales los servidores de la entidad logren su desarrollo integral, el fortalecimiento de sus competencias y su productividad laboral, con el fin de contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional y ofrecer una atención ágil y oportuna a las necesidades de los clientes internos y externos de la entidad.

2. ALCANCE:

El Proceso inicia con la identificación de las necesidades de recursos y formulación de actividades estratégicas, con el fin de desarrollar competencias y administrar las funciones de los funcionarios de la Entidad, para asegurar el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y termina con la implementación de acciones de mejora del proceso.

3. APLICACIÓN:

En este proceso participan de forma directa la Dirección de Talento Humano, Subdirección de Gestión de Talento Humano, Subdirección de Bienestar Social, Dirección de Capacitación y Cooperación Técnica y la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, en interacción con los demás procesos del sistema.

4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO:

4.1. Descripción del proceso.

4.2. Matriz de responsabilidades y comunicaciones

4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE DEL PROCESO	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR	1	Proceso Orientación Institucional.		Plan Estratégico. Lineamientos de la Alta Dirección.	Identificar necesidades de Recursos.	Necesidades de Recursos Físicos.	Proceso Gestión Recursos Físicos.	
		Proceso Gestión Humana.		Informe de Gestión del proceso.		Necesidades de Talento Humano.	Proceso de Gestión Humana.	
	2	Proceso Orientación Institucional.		Plan Estratégico. Lineamientos de la Alta Dirección. Manual de Calidad. Lineamientos de Orientación Institucional. Documentos controlados.	Formular actividades estratégicas e indicadores del proceso.	Plan de Acción.	Proceso de Orientación Institucional.	
		Proceso Gestión Recursos Físicos y Financieros.		Provisión de recursos.			Proceso de Gestión Humana.	
EJECUTAR	3	Procesos del Sistema de Gestión de Calidad.		Necesidades de Talento Humano.	Desarrollar competencias y administrar las funciones de los funcionarios de la Entidad, con el fin de asegurar el desempeño de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.	Manual Especifico de Funciones, requisitos y competencias laborales.	Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.	
		Proceso de Gestión Humana.		Análisis de los requerimientos y solicitudes de asignación de funcionarios. Análisis de competencias		Asignación de funcionarios competentes. Plan de Capacitación.		
			Concejo de Bogotá.	Acuerdo del Concejo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.		Requisitos y Competencias Laborales.		
			Administradora de Riesgos profesionales.	Estudio de riesgos y salud ocupacional.		Programa Anual de Bienestar Social y Salud Ocupacional.		
	4	Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (Funcionarios).		Solicitudes de los funcionarios.	Administrar las situaciones administrativas de personal.	Novedades de personal (Actos administrativos, licencias, vacaciones, traslados, encargos, comisiones, entre otros).	Proceso de Gestión Humana. Funcionarios.	
			Entidades Externas.	Solicitudes de Entidades Externas o Ex - funcionarios.		Certificaciones.		Entidades solicitantes.
5	Proceso de Gestión Humana.		Novedades de personal (Actos administrativos, licencias, vacaciones, traslados, encargos, comisiones, entre otros).	Elaborar la Nomina	Solicitud pago de nómina.	Proceso Gestión de Recursos Financieros		

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA / INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE DEL PROCESO	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
VERIFICAR	6	Proceso Orientación Institucional.		Plan Estratégico. Plan de Acción.	Realizar seguimiento y medición a la ejecución y el análisis de gestión del proceso.	Informe de Gestión del Proceso.	Proceso de Gestión Humana.	
		Proceso de Gestión Humana.		Seguimiento Acciones correctivas, preventivas o de mejora del proceso. Seguimiento y medición de: <ul style="list-style-type: none"> Plan de Capacitación. Programa Anual de Bienestar Social y Salud Ocupacional. 			Proceso de Orientación Institucional.	
ACTUAR	7	Proceso de Gestión Humana.		Informe de Gestión del Proceso.	Determinar e implementar Acciones Correctivas, de Corrección, Preventivas y de Mejora.	Acciones correctivas, de Corrección, Preventivas y Mejora del Proceso implementadas y seguimiento a las mismas.		Proceso de Gestión Humana.
		Proceso Orientación Institucional		Resultado Revisión por la dirección				
		Proceso de Evaluación y Control.		Informes de Evaluaciones Independientes.				
			Entes de control entidad certificadora.	Informes de Auditoría Externa de Calidad. Informe de Auditoría General de la República. Informe de Auditoría Fiscal.				Proceso de Evaluación y Control.

INDICADORES

Nota: Los indicadores del proceso, se incluirán en el Plan de Acción de la C.B.

4.2. MATRIZ DE RESPONSABILIDAD Y COMUNICACIONES

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
6.2 Recursos Humanos.	Determinar las competencias necesarias del personal que interviene en la prestación de los productos de la CB.	Director Técnico de Talento Humano en coordinación con el responsable de cada proceso.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.	Directores, Subdirectores, Jefes de oficina, Coordinador.	Funcionarios	En reunión ó correo electrónico.	Acta de reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega correo electrónico.
	Proporcionar formación e implementar acciones para lograr las competencias necesarias.	Director Técnico de Capacitación y Cooperación Técnica, en coordinación con el responsable de cada proceso.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá. Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.	Plan de Capacitación.	Director Técnico de Capacitación y Cooperación Técnica. Directores, Subdirectores, Jefes de oficina, Coordinador.	Comité Directivo. Funcionarios.	En Comité Directivo. En reunión ó correo electrónico.	Acta Comité Directivo. Acta de reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega correo electrónico.
	Evaluar la eficacia de las acciones tomadas para lograr la competencia necesaria del personal que interviene en la prestación de los productos de la CB.	Director Técnico de Capacitación y Cooperación Técnica.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá. Procedimiento para la planificación y ejecución de la capacitación.	Resultados de la evaluación de las acciones tomadas.	Director Técnico de Capacitación y Cooperación Técnica.	Comité Directivo.	En Comité Directivo.	Acta Comité Directivo.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
	Asegurar el sentido de pertenencia, la importancia de sus actividades y la contribución al logro de los objetivos de la entidad.	Director Técnico de Talento Humano.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá. Procedimiento para la elaboración, ejecución y evaluación del programa anual de bienestar Social. Procedimiento para la elaboración, ejecución y evaluación del programa de salud ocupacional.	Programa Anual de Bienestar Social. Programa de Salud Ocupacional.	Directores, Subdirectores, Jefes de oficina, Coordinador	Funcionarios.	En reunión ó correo electrónico.	Acta de reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega correo electrónico.
	Administrar y mantener los registros que evidencian la competencia técnica del personal que interviene en la prestación de los productos de la CB.	Director Técnico de Talento Humano Director Técnico de Capacitación y Cooperación Técnica.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá Procedimiento para la evaluación de las habilidades en la CB.	Registro de educación, formación, habilidades y experiencia de los funcionarios. Registros de capacitación.	Director Técnico de Talento Humano Director Técnico de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación.	Funcionarios y entes interesados.	Certificaciones.	Certificaciones.
6.4. Ambiente de Trabajo	Determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto.	Subdirector de Bienestar Social.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. Programa de Salud Ocupacional.	Necesidades que afecten el ambiente de trabajo.	Subdirector de Bienestar Social.	Director Administrativo.	Memorando.	Memorando.
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	Formular actividades, variables e indicadores de gestión para realizar la medición y monitoreo del proceso.	Director Técnico de Talento Humano. Director Técnico de Capacitación y	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.	Plan de Acción.	Director de Planeación.	Comité Directivo.	En Comité Directivo.	Acta de Comité Directivo.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
		Cooperación Técnica. Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.	Procedimiento para la Formulación del Plan de Acción.		Director Técnico de Talento Humano. Director Técnico de Capacitación. Cooperación Técnica. Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.	Funcionarios.	En reunión ó correo electrónico.	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega de correo.
		Director Técnico de Talento Humano. Director Técnico de Capacitación. Cooperación Técnica. Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá. Procedimiento para la Formulación del plan de Acción.		Resultados del seguimiento a la ejecución del proceso. Director Técnico de Talento Humano. Director Técnico de Capacitación. Cooperación Técnica. Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.	Funcionarios.	En reunión ó correo electrónico.	Acta de reunión ó registro de asistencia ó confirmación de entrega de correo electrónico.
8.4 Análisis de datos.	Analizar la información resultante del proceso de Gestión Humana.	Director Técnico de Talento Humano.	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá.	Informe de Gestión del Proceso.	Director Técnico de Talento Humano.	Director Técnico de Planeación.	Memorando ó correo electrónico.	Memorando ó confirmación de correo.
		Director Técnico de Capacitación. Cooperación Técnica. Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.	Procedimiento para la Formulación del Plan de Acción			Comité de SGC.	En Comité.	Acta de Comité SGC.
						Funcionarios.	En reuniones de Trabajo y/o Electrónico.	Acta de reunión ó registro de asistencia ó confirmación de entrega de correo electrónico.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
8.5 Mejora.	Planificar e implementar la mejora del proceso.	Director Técnico de Talento Humano.	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá. Procedimiento para la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.	Director de Talento Humano.	Oficina de Control Interno.	Memorando de correo electrónico	Memorando de confirmación de correo.
		Director Técnico de Capacitación. Cooperación Técnica. Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.			Director Técnico de Talento Humano. Director Técnico de Capacitación. Cooperación Técnica. Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.	Funcionarios.	En reuniones de Trabajo Electrónico. y/o	Acta de reunión ó registro de asistencia ó confirmación de entrega de correo electrónico.

COPIA CONTRALORIA