



Caracterización del Proceso  
**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**OBJETO DEL PROCESO:**

Propiciar el fortalecimiento de las competencias del talento humano, a través de programas, que propendan por el mejoramiento del desempeño laboral y el desarrollo institucional contando con personal idóneo y calificado que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Proceso Soporte

Código: 127-PROGT-01

Versión: 3

Vigente desde: 28/04/2023

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
3	28/04/2023	Se actualiza teniendo en cuenta el Decreto 478 del 25 de Octubre de 2022

<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	El proceso inicia con la identificación de necesidades de personal y finaliza con el seguimiento y evaluación de los mismos. Aplica a todos los procesos de la entidad. Aplica a todos los procesos de la Entidad.
----------------------------	--

<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Subdirector(a) de Gestión Corporativa.
--------------------------------	--

**SECUENCIA E INTERACCIÓN**

PROVEEDORES	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos / Servicios)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la expedición de normatividad relacionada con el proceso.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control.</li> <li>Autoridades judiciales.</li> </ul> </li> <li>Entidades Públicas y Privadas.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos.</li> </ul> </li> <li>Usuarios Internos y Externos.</li> <li>Proceso de Medición, Análisis y Mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad relacionada con el proceso.</li> <li>Planes, programas y proyectos de la entidad vigentes.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de Carrera Administrativa</li> </ul> </li> <li>Lista de elegibles para proveer cargos de carrera</li> <li>Autorizaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil</li> <li>Decretos de nombramiento de la Alcaldía Mayor PAC</li> <li>Novedades de Talento Humano</li> </ul>	<b>P</b> Definir los objetivos, actividades, metas, indicadores y cronograma de las acciones a desarrollar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes y programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Nacionales y/o Distritales públicas o privadas.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control.</li> <li>Autoridades judiciales.</li> <li>Todos los procesos de la entidad.</li> </ul> </li> <li>Usuarios Internos y Externos.</li> </ul>
		<b>H</b> Identificar las necesidades de personal y definir los perfiles requeridos según el cargo a desempeñar. Vincular el talento humano de conformidad con la normatividad vigente. Ejecutar acciones encaminadas a fortalecer el talento humano. Efectuar el pago de nómina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal vinculado.</li> <li>Manual de Funciones.</li> <li>Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética.</li> <li>Actos administrativos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina.</li> </ul> </li> <li>Evaluación de desempeño y Acuerdos de Gestión.</li> <li>Planes de mejoramiento individual.</li> </ul>	
		<b>V</b> Revisar y presentar los Indicadores de la gestión. Monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos. Revisar que se mantenga actualizada Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). Seguimiento a las acciones de mejora del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento plan de acción del proceso.</li> <li>Reporte de Indicadores</li> <li>Monitoreo mapa de riesgos del Proceso.</li> <li>Normograma actualizado.</li> <li>Reporte de acciones de mejoramiento</li> </ul>	
		<b>A</b> Determinar las acciones correctivas, preventivas y de mejora. Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos. Ajustes a la información documentada del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li> <li>Mapa de riesgos actualizado y plan de contingencia.</li> <li>Documentación interna del proceso actualizada.</li> </ul>	

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Procesos de selección que garanticen la confiabilidad, la transparencia y la igualdad de oportunidades, con el fin de incorporar a servidores públicos altamente competentes para desempeñarse efectivamente dentro de la institución.
- Procesos de Inducción con los nuevos servidores públicos que permita la integración de éste a la cultura institucional y a su cargo en la entidad, poniendo en marcha acciones para su inducción, con el fin de orientar al nuevo servidor público en la comprensión de la cultura organizacional, las características del servicio público y de su cargo, y asegurar su compromiso con la misión y los objetivos institucionales.
- El DADEP establecerá un programa integral de re inducción en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización, con el fin de asegurar su compromiso permanente con la misión, visión y objetivos institucionales y fortalecer su enfoque hacia la mejora continua.
- El DADEP propiciará condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan tanto el desarrollo de la creatividad, la identidad y la participación de los funcionarios, así como actividades para fortalecer los valores organizacionales, el compromiso institucional y sentido de pertenencia a la entidad, en función de una cultura de servicio público.
- El DADEP implementará planes y programas dirigidos a contribuir con el fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de sus servidores públicos.
- El DADEP se compromete con la prevención de incidentes y accidentes de trabajo, así como con la promoción de la salud y prevención de las enfermedades laborales de los servidores públicos, identificando, valorando y controlando los riesgos internos y externos durante el desarrollo de los procesos de la entidad; con un enfoque de bienestar físico, mental y social que promueva la cultura del auto-cuidado y contribuya a generar ambientes saludables, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- La jornada laboral establecida en la entidad es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. o lo estipulado en la resolución vigente.

**TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL PROCESO (MISIONALES)**

No aplica

**RECURSOS**

HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS	OTROS
Servidores Públicos (Planta y Contratistas) asignados al proceso.	Software y hardware para el correcto funcionamiento de los sistemas como son: El Sistema de Personal y Nomina (PERNO), El sistema de Presupuesto distrital (PREDIS), Programa de digitalización ROYAL	Instalaciones físicas e inventario (espacios, oficinas, muebles y enseres) para llevar a cabo el proceso.	Recursos Financieros para el desarrollo del proceso. Disponibilidad de tiempo. Servicios asociados (agua, luz, teléfono, Internet).

**DEFINICIONES Y SIGLAS**

**Definiciones:**

- **Acto Administrativo:** Es el medio a través del cual la Administración pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o interés público. Es la formalización de la voluntad administrativa, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.
- **Acuerdo de Gestión:** Es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.
- **Cargo:** Es el empleo o puesto que ocupa una persona en un empleo.
- **Código de Ética:** Es la consignación o fijación de las normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización.
- **Competencia:** Las competencias son las capacidades de poner en operación los diferentes conocimientos, habilidades, pensamiento, carácter y valores de manera integral en las diferentes interacciones que tienen los seres humanos para la vida en el ámbito personal, social y laboral.
- **Evaluación de Desempeño:** Hace referencia a la ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña y del logro de resultados, a través de su gestión
- **Funciones:** Es el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, estos basados en los respectivos procedimientos, sistemas, y normas vigentes.
- **Perfil:** Conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de sus funciones.
- **Servidor Público:** Persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir, que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas.
- **Vacante:** Puesto o cargo libre, que no esta siendo ocupado por nadie.
- **Vincular:** Es la acción mediante el cual se recluta, selecciona e ingresa a una organización, mediante determinadas técnicas, el talento humano (con su consecuente capacitación y desarrollo).

**Siglas:**

- **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

**CONTROLES EN EL PROCESO**

Los Controles Asociados al proceso se pueden consultar en los procedimientos y en el Mapa de Riesgos.

**ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Los activos de información asociados al proceso se pueden consultar en las TRD y en la Herramienta de Activos de Información.

**REQUISITOS Y REGULACIONES SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN**

Los requisitos y regulaciones a cumplir por el proceso se puede consultar en la : Matriz de requisitos y regulaciones Sistemas Integrados de Gestión

**NORMATIVIDAD**

La normativa asociada al proceso se puede consultar en la : Matriz de requisitos legales y normativos

**INDICADORES DEL PROCESO**

Los Indicadores asociados al proceso se pueden consultar en el : Batería de Indicadores de Gestión

**DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS**

Los documentos asociados al proceso se pueden consultar en el: Listado Maestro de Documentos.

**AUTORIZACIÓN**

<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p align="center"></p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> Alba Karina Estevez Amaya <b>Cargo:</b> Técnico Operativo</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p> <p align="center"></p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> Julio Acosta Monroy <b>Cargo:</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p> <p align="center"></p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> Diana Maria Camargo Pulido <b>Cargo:</b> Subdirectora Gestión Corporativa</p>
---	---	--