

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: CAR-TH-001
	TIPO DE PROCESO: APOYO	PÁGINA: 1 DE 6
		FECHA:

RESPONSABLE:	REQUISITOS:	OBJETIVO:	ALCANCE:	RECURSOS:	
				HUMANOS	FISICOS
Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano					
NTC GP 1000:2009	4.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.2, 5.3, 5.4.1, 5.4.2, 5.5.1, 5.5.3, 6.2.1, 6.2.2, 6.3, 6.4, 8.2.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3	Proveer y mantener el Talento Humano competente requerido por cada uno de los procesos para lograr la misión y la visión de la Universidad.	Desde la selección, vinculación, desarrollo, bienestar laboral, evaluación del desempeño hasta la desvinculación laboral.	1 Jefe del Departamento, 4 Profesionales Universitarios, 7 Técnicos Administrativos, Contratistas	Dotación básica escritorios, archivadores, equipos de cómputo, impresoras, muebles y equipos de oficina, suministros de papelería.
MECI 1000:2005	1.1, 2.1.4, 2.2, 2.2.2, 2.3.3, 3.3, 3.3.2, 5.4				
LEGALES:	Constitución política Ley 30 de 1992 Ley 734 de 2002 Decreto 01 de 1984 Decreto 1045 de 1978 Ley 100 de 1993 Ley 797 de 2003 Código Sustantivo del Trabajo Régimen del Empleado Oficial Código Contencioso Administrativo Estatuto Tributario Nacional y Departamental Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002 Ley 909 de 2004 Decreto 614 de 1984 y Resolución 1016 de 1989 Decreto 1045 de 1978 Decreto 1042 de 1978 Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 Ley 443 de 1998 Decreto 1279 de 2002 Decreto 682 de 2001 y Resolución 425 de 2003 del DAFP Decreto 1279 de 2002 Decreto 1713 de 2002 Decreto Ley 1295 de Junio 22 de 1994 Resolución 0156 de 2005, Ministerio de la Protección Social Decreto Ley 1295 de Junio 22 de 1994 Decreto- Ley 1567 de 1998, Sistema Nacional de Capacitación. Decreto 682 de 2001, Plan Nacional de Formación y Capacitación. Resolución 425 de 2003 del Dpto. Administrativo de la Función Pública, Plan Nacional de Formación y				

	Capacitación – Actualización Ley 909 de 2004 Decreto Ley No.1567 y 1572 de 1998 Acuerdos No. 17 y No. 18 de 22 de enero de 2008 de la CNSC Acuerdos Decretos del DAFP Estatuto Docente Estatuto General de la Universidad Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad Manual de Funciones Acuerdos y Resoluciones del Consejo Superior y del Consejo Académico GTC 45				
--	--	--	--	--	--

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		SALIDA	RECEPTOR
Direccionamiento Estratégico. Todos los procesos	Plan Estratégico. Solicitudes de capacitación	P	Definir y planificar el Plan de Capacitaciones Institucional (Plan de Acción) de acuerdo a las necesidades o solicitudes de formación.	Plan de Capacitación Institucional.	Direccionamiento Estratégico. Todos los procesos
Direccionamiento Estratégico. Todos los procesos. Administradora de Riesgos Profesionales	Plan Estratégico. Diagnóstico situacional ocupacional. Panorama de Factores de Riesgos		Definir y planificar el Programa de Salud Ocupacional (Plan de Acción)	Programa de Salud Ocupacional	Direccionamiento Estratégico. Todos los procesos
Direccionamiento Estratégico Gestión Financiera	Plan Estratégico Plan de Acción Solicitud Proyecto de presupuesto		Formular el proyecto de presupuesto del proceso de Gestión del Talento Humano	Proyecto de presupuesto del proceso de Gestión del Talento Humano	Gestión Financiera
Direccionamiento Estratégico	Plan Estratégico, Plan de Acción, Estatutos		Solicitar contratación y desarrollo de personal	Solicitud de contratación, capacitación y bienestar laboral	Gestión del Talento Humano

Direccionamiento Estratégico	Plan de Acción Plan Estratégico Plan de Capacitación Institucional aprobado	H	Ejecutar y administrar el Plan de Capacitación del talento humano institucional.	Plan de Capacitación Institucional ejecutado	Todos los procesos
ARP. Direccionamiento Estratégico	Plan de Acción Plan Estratégico Programa de Salud Ocupacional. Reinversión por aportes a la ARP. Presupuesto de Salud Ocupacional aprobado		Ejecutar y administrar el programa de salud ocupacional del talento humano.	Programas Salud Ocupacional ejecutado	Todos los procesos
Todos los procesos. Direccionamiento Estratégico. Docencia	Necesidades de contratación docente Necesidades de nombramiento de personal de planta administrativo. Solicitudes de designación de personal de apoyo. Certificados de Disponibilidad Presupuestal		Elaborar el proyecto de resolución de nombramiento de personal administrativo, docente y de apoyo.	Proyecto de resolución de Nombramiento y de designación (Docente, Administrativo y personal de apoyo)	Gestión Jurídica. Direccionamiento Estratégico
Direccionamiento Estratégico Gestión Financiera	Resoluciones de Nombramiento. Autorizaciones de contrataciones y registro presupuestal.		Ejecutar los trámites de posesión de personal de planta (administrativo y docente) y de contratación de servicios personales y profesionales	Actas de Posesión. Contratos Legalizados	Todos los procesos.
Docencia. Direccionamiento Estratégico. Todos los procesos.	Novedades de terceros internos y externos. Actos administrativos. Documentos soporte de contratistas.		Liquidar la remuneración salarial y prestacional del personal de planta de la Universidad, tanto administrativo como docente, los honorarios del personal contratista y el estímulo económico del personal de apoyo.	Nóminas y prestaciones sociales liquidadas Relaciones de pagos de contratistas y de personal de apoyo.	Gestión Financiera
Todos los procesos	Nómina liquidada. Novedades de terceros internos y externos.		Liquidar la Seguridad Social y aportes parafiscales de la universidad	Liquidación de Seguridad Social y Parafiscales	Gestión Financiera
Usuarios solicitantes	Solicitudes del personal. Novedades		Atender las novedades, los recursos, y consultas en materia salarial, prestacional y de protección social del personal activo, pensionado, retirado y externos, así como las quejas y reclamos concernientes al personal de la Institución	Respuestas a solicitudes, requerimientos, quejas, reclamos, derechos de petición, y recursos de agotamiento de vía gubernativa Certificaciones	Usuarios solicitantes

Gestión Jurídica Direccionamiento Estratégico Gestión Financiera	Derechos de petición y recursos de vía gubernativa. Autorizaciones de Rectoría. CDP		Tramitar las situaciones administrativas y legales atinentes al personal de la Universidad, tanto activos como pensionados	Expedición de los actos administrativos.	Gestión Jurídica Direccionamiento Estratégico
Direccionamiento Estratégico	Autorización para inicio de trámites de pensión de los funcionarios de la Universidad.		Ejecutar los trámites de solicitud de pensión y de retiro del personal por reconocimiento de pensión.	Resoluciones de reconocimiento de pensión. Resoluciones de retiro de personal por reconocimiento de pensión por parte de la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP).	Gestión Jurídica Entidades Externas
Gestión Tecnológica y comunicaciones	Infraestructura tecnológica y medios de comunicación		Solicitar soporte de infraestructura tecnológica, comunicación y divulgación, conforme a las necesidades del proceso	Solicitud de divulgación, comunicación, infraestructura tecnológica y soporte	Gestión Tecnológica y Comunicaciones
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	Bienes, Suministros y Servicios		Solicitar bienes, suministros y servicios, conforme a las necesidades del proceso	Solicitud de bienes, suministros y servicios	Gestión de Bienes y Suministros
Gestión Documental	Documentos y Tabla de Retención Documental		Recibir y administrar los archivos de Gestión y Solicitar documentación institucional	Solicitud y entrega de documentación	Gestión Documental
Direccionamiento Estratégico	Matriz de Seguimiento	V	Comparar y controlar la información para determinar la ejecución del Plan de Capacitación y del Programa de Bienestar Laboral	Informes de Gestión	Direccionamiento Estratégico
Direccionamiento Estratégico. Todos los procesos	Manual de Funciones. Formatos de evaluación de desempeño		Realizar evaluación del desempeño laboral del personal administrativo.	Resultados de la evaluación de desempeño	Todos los procesos
Control Interno	Comunicación de Auditoría programada		Preparar y presentar la documentación para las auditorías	Documentación entregada y auditada	Control Interno
Gestión del Talento Humano	Manual de Funciones y Código de Ética		Reportar las conductas contrarias al Código Único Disciplinario. Ley 734 de 2002	Informes o quejas de desempeño de los servidores públicos	Control Interno Disciplinario
Gestión de la Calidad Control Interno	Directrices para Mejoramiento Continuo	A	Realizar acciones preventivas y correctivas de mejora sobre las evaluaciones del proceso.	Planes de mejoramiento	Gestión de la Calidad Control Interno

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: CAR-TH-001
	TIPO DE PROCESO: APOYO	PÁGINA: 5 DE 6
		FECHA:

DOCUMENTOS SOPORTE	REGISTROS	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO	INDICADORES	
			TIPO	DESCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Manual de Funciones Programa de Salud Ocupacional Procedimiento para la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación del personal administrativo. Procedimiento para el manejo de las situaciones administrativas del personal docente, administrativo y pensionado. Procedimiento para la contratación de servicios personales y/o profesionales. Procedimiento para la selección y contratación de docentes horas cátedra y ocasionales. Procedimiento para la designación del personal de apoyo. Procedimiento para la evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa. Procedimiento para la administración de nómina. Instructivo para el reporte de accidentes de trabajo. Instructivo para el reporte de enfermedad profesional. Instructivo para la disposición de los residuos sólidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Nóminas Resoluciones y actos administrativos proyectados Formatos de Evaluación de Desempeño diligenciados Formatos de concertación de compromisos laborales y comportamentales diligenciados Formato de evaluación de hojas de vida para el Banco de Hojas de Vida Actas de posesión Hojas de vida y documentos soporte Solicitudes recibidas Certificados de Disponibilidad Presupuestal Registros Presupuestales Contratos de Prestación de Servicio Ordenes de Prestación de Servicio Archivos planos de pago Registros de Novedades Formatos para el diagnóstico de necesidades de capacitación diligenciados Formatos de asistencia a capacitaciones diligenciados Formatos de evaluación de las capacitaciones recibidas diligenciados Informes Oficios Formatos únicos de Reportes de Accidente de Trabajo (FURAT) diligenciados Formatos Únicos de Reporte de Presunta Enfermedad (FUREP) diligenciados Panorama de Factores de Riesgo Certificaciones Respuestas a solicitudes internas y externas Formatos de pesaje de residuos diligenciado Volantes de consignación 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del desempeño Evaluación del Plan de Capacitación Institucional Evaluación del Programa de Salud Ocupacional Medición del clima laboral Medición de la satisfacción del cliente 	EFICACIA	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de plan Capacitación Cobertura de capacitaciones Cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional
			EFFECTIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Grado de satisfacción del personal

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: CAR-TH-001
	TIPO DE PROCESO: APOYO	PÁGINA: 6 DE 6
		FECHA:

PUNTOS DE CONTROL	RIESGOS
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de capacitaciones programadas y de sus resultados. • Planes de mejoramiento estipulados con base en la evaluación de desempeño. • Revisión y aplicación del cumplimiento de las reglamentaciones en salud ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiencia en la formación del personal. • Deficiencias en el desempeño laboral. • Sanciones legales por incumplimiento de reglamentación en salud ocupacional.