

		CARACTERIZACION PROCESO GESTIÓN HUMANA			CODIGO: 011-CA-GT-V07 VERSIÓN: 07 VIGENCIA: 30-07-2023 PÁGINA: 1 de 1
CLASIFICACIÓN	PROCESO APOYO				
PROCESO	GESTION DEL TALENTO HUMANO				
OBJETIVO	Garantizar una óptima selección, permanencia y retiro del personal, mejorando sus competencias relacionadas a cada cargo, para contribuir al logro de los Objetivos Institucionales.				
ALCANCE	Aplica desde la vinculación, desarrollo, bienestar laboral hasta la desvinculación del empleo.				
RESPONSABLE	P.U TALENTO HUMANO				
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
PLANEAR					
Planeación estratégica Entidades Gubernamentales	Misión, Visión Política de Calidad Objetivos de Calidad Plan de desarrollo institucional PDI Normatividad Legal Vigente Normatividad Institucional	Planificar el proceso de Gestión de Talento Humano, Identificar responsable, secuencia e interacción del proceso. Definir métodos, indicadores y metas, elaborar plan de acción.	Caracterización del Proceso Plan de acción Planificación y análisis del Cambio	Gestión humana Planeación estratégica	
Todos los Procesos	Información sobre las necesidades de mejora de la competencia del personal Diagnóstico de necesidades de capacitación.	Establecer el Plan de Capacitaciones Institucional, Plan de Inducción y Re-inducción, Programa de bienestar laboral de acuerdo a las necesidades identificadas o las solicitudes de formación recibidas	Aprobación del plan de capacitación	Gestión humana	
Planeación estratégica	Contexto estratégico, Política de administración del riesgo.	Identificar los riesgos que puedan afectar el logro del objetivo del proceso.	Riesgos identificados	Planeación estratégica, Control interno y Gestión de Calidad.	
Todos los Procesos. Ministerio de Trabajo. Ministerio de Salud y Protección Social.	Normatividad Legal Vigente en SST Matriz de Peligro	Planificar las actividades anuales relativas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST)	Política y Objetivos de SGSST Plan anual de Trabajo SGSST.	Gestión humana	
Gestión humana. Ministerio de trabajo y seguridad y protección social.	Normatividad legal vigente en materia de Salud y Seguridad en el trabajo. Política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo.	Apoyar en la identificación de los peligros que afecten la seguridad y salud en el trabajo	Matriz de peligros y riesgos del proceso.	Gestión de Calidad Gestión humana	
HACER					
Gestión humana	Plan de inducción o Re-inducción	Realizar Inducción y/o Re-inducción, y evaluar impacto de la inducción	Registro de asistencia y plan de inducción - reinducción	Gestión humana	
Gestión humana	Plan Institucional de Capacitación.	Ejecutar y administrar el Plan Institucional de Capacitación, plan de bienestar e incentivos Evaluar la eficacia de las capacitaciones.	Cronograma de actividades	Gestión del Talento Humano	
Entes Gubernamentales Personal Contratista	Novedades de terceros internos y externos Actos administrativos Recibido a satisfacción	Liquidar la remuneración salarial y prestacional así como la seguridad social del personal de planta de la universidad, tanto administrativo, pensionados y docente; los honorarios del personal contratista y el estímulo económico del personal de apoyo.	Nomina de personal de planta liquidada	Gestión Financiera	
Todos los procesos	* Necesidades de revisión de la documentación de los procesos. * Medición y análisis de indicadores. * Necesidad e implementación de Acciones correctivas y de mejora * Necesidades de acompañamiento para el mantenimiento y mejoramiento de los procesos.	Tramitar vinculación del personal administrativo y docente.	Acta de posesión de personal administrativo, docente Soportes de contratación	Personal Administrativo, Docente y de Apoyo	

Gestión humana	Plan de Trabajo anual de SGSST	Ejecutar las actividades anuales establecidas en el Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)	Registros que evidencian dichas actividades	Gestión del Talento Humano
Normatividad Vigente sobre Políticas y parámetros para la Evaluación. Resolución Rectoral	Comisión Nacional del Servicio Civil Departamento Administrativo de la Función Pública. Planeación estratégica	Coordinar la Evaluación del Desempeño de los Empleados.	Necesidades de Capacitación Plan de mejoramiento individual.	Planeación estratégica Todos los procesos.
Gestión humana Control Interno Gestión de la Calidad Planeación estratégica	Riesgos Identificados Contexto estratégico Plan de Mejoramiento Plan de Acción	Desarrollar las estrategias de riesgos y oportunidades, cumplimiento de los planes de mejoramiento, Plan de acción y logro de metas de indicadores de gestión.	Reporte de Plan de Acción, Reporte de Indicadores Reporte de Plan de Mejoramiento Mapa de Riesgos	Control Interno Gestión de la Calidad Planeación estratégica Gestión del Talento Humano
Entes Gubernamentales Gestión Financiera	Requerimiento administrativo o legal CDP	Gestionar los actos administrativos requeridos en el proceso de Gestión del Talento Humano.	Proyecto de acto administrativo	Gestión Jurídica
Todos los procesos	Solicitud Escrita o verbal	Elaboración y expedición de Certificado de información laboral, constancias laborales	Certificados y constancias elaborados	Lider Gestión humana Auxiliar Administrativo
Gestión Documental	Directrices de Gestión Documental Procesos archivísticos contemplados en la Ley 594 del 2000	Organizar, custodiar y administrar la documentación que reposa en el Archivo de Gestión correspondiente al proceso.	Archivo de gestión controlado	Gestión humana Gestión Documental
Gestión humana	Manual de Funciones y Código de integridad	Reportar las conductas contrarias al Código de integridad	Informe de Gestión Reportes de medición Seguimiento al Plan de Acción Plan de Mejoramiento	Planeación estratégica Control Interno Gestión de Calidad Gestión humana
VERIFICAR				
Planeación estratégica Gestión humana Autoevaluación, Acreditación y Mejoramiento Continuo	Aprobado	Verificar resultados del proceso: Cumplimiento del Plan de Acción, Mejoramiento resultado de Autoevaluación, de Indicadores, Controles para mitigar Riesgos, Acciones para maximizar Oportunidades, Eficacia de las Acciones desarrolladas.	Informe de Gestión Reportes de medición Seguimiento al Plan de Acción Plan de Mejoramiento	Planeación estratégica Control Interno Gestión de Calidad Gestión del Talento Human
ACTUAR				
Planeación estratégica Gestión de Calidad Control Interno Ente Gubernamentales Ente Certificador Gestión tecnológica y comunicaciones.	Resultados de auditorías internas y externas Informe de Autoevaluación Resultados de Plan de Acción Informes de entes Gubernamentales Resorte de medición y analisis de indicadores Informe revisión por la Dirección	Formular e implementar planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora resultantes de las actividades de control, seguimiento y evaluación del proceso	Planes de Mejoramiento	Todos los procesos Entes Gubernamentales. Ente Certificador
Sociedad Civil Gestión Documental	PQRFS Salida No Conforme	Atender y Gestionar la Solicitud de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y salidas No Conformes	Respuesta de la PQRFS Acción de Salida No Conforme	Control Interno Gestión de Calidad Comunidad
RECURSOS		REQUISITOS NORMATIVOS		
TIPO DE RECURSOS	RECURSOS	NORMA ISO 9001:2015 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		

Talento Humano	P.U. Talento humano y equipo de apoyo	ELEMENTO DE LA NORMA ISO 9001: 2015 5. Liderazgo 5.1 Liderazgo y compromiso 5.1.1 Generalidades 5.1.2 Enfoque al cliente 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6. Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7. Apoyo 7.1 Recursos 7.1.1 Generalidades 7.1.2 Personas 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimiento de la organización 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 9. Evaluación del desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y evaluación 10. Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No conformidad y acción correctiva (incluye los numerales 10.2.1 y 10.2.2)		
----------------	---------------------------------------	---	--	--

Infraestructura y Otros Recursos	Equipo de Cómputo Herramientas Tecnológicas (Software GESTASOFT) Impresora, escáner	INDICADORES	RIESGOS	AMBIENTE DE TRABAJO
Ambiente de Trabajo	Condiciones de iluminación y temperatura adecuadas.	Ver cuadro de Indicadores por Objetivos de Calidad	Ver Mapa de Riesgos.	Oficina (Dotación básica, computadores - software de oficina, impresora, conexiones eléctricas, de red y de comunicación). Salones Talleres y laboratorios
Conocimientos	Selección de personal Gestión por competencias Normatividad de gestión del talento humano Nomina y seguridad social Manual de funciones Evaluación de desempeño Medición de clima laboral Bienestar laboral / Incentivos y estímulos Inducción y reinducción Planeación estratégica del Talento Humano			

CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Descripción
30/09/2009	Versión 1: Ajuste total a la configuración de los procesos y al documento, en su formato y contenido
28/06/2012	Versión 2: Ajuste total a la caracterización en su contenido
28/11/2014	Versión 3: Ajuste a los controles establecidos, actividad, entrada y salida
13/04/2016	Versión 4: Ajuste a la caracterización por la adición de un nuevo proceso y eliminación de unas actividades
24/02/2020	Versión 5: Ajuste a la codificación, encabezado, cuadro de elaborado, Revisado y Aprobado

24/04/2020	Versión 6: Se cambió: Encabezado (código, fecha, responsable y nuevo Logo Institucional), (elaborado, revisado y aprobado), Control de Cambios (versión, fecha, descripción del cambio y responsable de aprobación)
30/07/2023	Versión 7: Ajustes en el objetivo, alcance, actividades, estructura del formato