

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO



NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
LIDER DEL PROCESO	JEFE DE GESTIÓN HUMANA
OBJETIVO	Administrar el talento humano de la Universidad desde su selección, permanencia y desvinculación, propendiendo por el mejoramiento de su calidad de vida y una justa retribución, dentro de un clima laboral seguro y estable, fortaleciendo sus competencias para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

SUMINISTRADORES	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS/SERVICIOS	CLIENTES/BENEFICIARIOS
Proceso Gestión financiera Todos los procesos	Presupuesto aprobado Requerimiento de personal y recursos asociados	1. Establecer planes de contratación capacitación y bienestar laboral	Plan de capacitación Presupuesto aprobado de contratación	Todos los procesos
Directores programa y dependencias administrativas, GTRES, Bienestar Universitario, Planta Fisica, Rector, Vicerrector, Decanos, Aspirante, Psicólogo, Colaboradores	Solicitud de personal Hoja de vida y documentos requeridos por la Universidad Pruebas de evaluación psicológica (entrevistas, pruebas psicotécnicas) Pruebas técnicas Documentos de retiro del colaborador	2. Seleccionar, vincular y desvincular personal	Base de datos de colaboradores actualizada Historia laboral Contrato laboral firmado Liquidación definitiva del contrato de trabajo	Colaboradores Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidades de capacitación a colaboradores nuevos y antiguos Colaboradores nuevos para realizar inducción Plan de capacitación Resultados de la evaluación del desempeño y de clima laboral	3. Formación y capacitación de personal	Registros de asistencia Evaluación de inducción	Todos los procesos
Fondo de Empleados. Entidades Financieras, y terceros Director Administrativo y Financiero Jefe de Gestión Humana Todos los procesos Operadores de las planillas unificadas	Novedades de nómina Historia laboral de colaboradores nuevos	4. Administrar nómina	Desprendibles de pago Nomina Planillas de seguridad social y parafiscales	Colaboradores Proceso Gestión Financiera Entidades Financieras y terceros Fondo de empleados
Docentes Dirección de investigaciones Universidad externa Colaboradores Comité de desarrollo profesoral y profesional Comité de ingreso y escalafon	Documentos que apoyan la solicitud de reclasificación en el escalafón Constancias de actividades de investigación Carta de aceptación del empleado en la Universidad que va a cursar sus estudios Solicitud de apoyo para estudios de postgrado	5. Gestionar desarrollo profesoral y profesional	Documento de respuesta a la solicitud de apoyo para estudios con las condiciones cuando es aprobado Notificación de reclasificación en el escalafón profesoral	Colaboradores
Secretaria General Todos los procesos	Queja o informe sobre una presunta conducta que constituya falta disciplinaria Pruebas (documentos , testimonios)	6. Gestionar procesos disciplinarios de colaboradores	Fallos disciplinarios	Colaboradores

Encuesta de clima laboral Evaluación del desempeño Colaboradores Entidades externas Psicólogo Jefe de Gestión Humana	Resultados de la encuesta de clima laboral Resultados de la evaluación del desempeño Solicitudes de todos los procesos Ofertas de los terceros Identificación de necesidades	7. Gestionar Bienestar laboral	Registros de asistencia	Colaboradores
Proceso Administración del SIG Proceso Direccionamiento estratégico	Formato de evaluación del desempeño Perfil del cargo Política y objetivos del SIG Resultados de la revisión por la dirección	8. Evaluar el desempeño de colaboradores	Necesidades de capacitación a colaboradores nuevos y antiguos Resultados de evaluación de desempeño Compromisos para mejorar Solicitud de cambios	Todos los procesos
Proceso Direccionamiento estratégico Proceso Administración del SIG	Política y objetivos del SIG Actas de planeación de actividades Indicadores Auditorías	9. Realizar seguimiento y medición al proceso	Resultados de indicadores Metas establecidas para los indicadores Resultados de encuestas de satisfacción Informe de Auditoría	Proceso Administración del SIG Proceso Gestión de Talento Humano
	Resultados de indicadores Resultados de la revisión por la dirección Resultados de evaluación Matriz de riesgos y oportunidades Definición de acciones correctivas, preventivas y de mejora Informe de Auditoría	10. Realizar acciones de mejora	Resultados de evaluación Plan de mejoramiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora Solicitud de cambios: elaboración, actualización o anulación de información documentada	Proceso Administración del SIG

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	REQUISITOS A CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	RIESGOS Y OPORTUNIDADES	CONTROLES
Ver SI-FO-01 Listado maestro de documentos	Cliente: Ver DE-MT-02 Partes interesadas	Ver: SI-MT-08 Indicadores	Ver: SI-MT-09 Riesgos y oportunidades	Ver: SI-PL-04 Control operacional
	Legales: N/A			
	Institucionales: SI-FO-01 Listado maestro de documentos			
	Norma: Ver SI-MT-05 Procesos vs requisitos			

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ:	APROBÓ:
Fecha: 08/10/2018	Fecha: 08/10/2018