



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código GH-CAR-1
 Versión 1
 Tipo CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
 Implementación 30/05/2024

PROCESO	GESTIÓN TALENTO HUMANO
OBJETIVO	Atraer, seleccionar, proveer, retener y desarrollar un talento humano altamente calificado y motivado, garantizando que se identifique y se comprometa con la misión, visión y valores para cumplir con la planeación estratégica de la institución.
ALCANCE	Desde la planeación del talento humano de acuerdo a las necesidades Institucionales hasta la desvinculación del trabajador.

LÍDERES	GESTORES
DIRECTORA TALENTO HUMANO	JEFE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN DESARROLLO Y BIENESTAR JEFE PLANEACIÓN Y PROCESOS ORGANIZACIONALES JEFE CONTRATACIÓN Y RELACIONES LABORALES JEFE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS JEFE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ENTRADAS		ACTIVIDADES CICLO PHVA	SALIDAS				
PROVEEDOR(ES)			PRODUCTO(S)	CLIENTE(S) O USUARIO(S)			
INTERNO	EXTERNO			INSUMO(S)	INTERNO		EXTERNO
Departamento de Planeación Alta Dirección Rectoría	Normatividad y Legislación colombiana	Plan de Desarrollo Institucional Plan de Mejoramiento Acreditación Institucional Resolución 018142 Políticas de talento humano Presupuesto Institucional	PLANEAR	Identificar las actividades necesarias para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional que corresponden al Departamento de Talento Humano.	Plan Estratégico Talento Humano	Departamento de Planeación	Entes de control
Rectoría Alta Dirección	Proveedores de productos y servicios para los trabajadores	Plan de Desarrollo Institucional Presupuesto institucional Hallazgos de auditoria internas y externas Encuestas de percepción y satisfacción de los servicios de TH Encuestas de percepción y satisfacción de los servicios de TH Caracterización de los trabajadores (ciclo de vida del trabajador)		Proyectar el presupuesto necesario para las diferentes actividades y procesos del departamento que permita una programación anual y evaluación permanente.	Herramienta de clima organizacional Entrega de Dotaciones	Todos los procesos	NA
Rectoría Alta dirección	Legislación Colombiana	Plan de Desarrollo Institucional Plan de Mejoramiento Acreditación Institucional Resolución 018142		Proponer la revisión de las políticas de Talento Humano de acuerdo a la normatividad vigente y necesidades de la Institución.	Borradores de políticas y/o conceptos	Todas las unidades académicas y administrativas	Entes de control
Todas las unidades académicas y administrativas	NA	Plan de desarrollo institucional Plan de Mejoramiento acreditación Institucional Resolución 018142 Hallazgos de auditoria internas y externas Encuestas de percepción y satisfacción de los servicios de TH Caracterización de los		Divulgar el Programa de Bienestar de acuerdo con los lineamientos institucionales actuales y acorde con el presupuesto asignado y necesidades	Propuesta Programa de Bienestar	Vicerrectoría administrativa Rectoría	



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

		trabajadores (ciclo de vida del trabajador)		identificadas en la institución.			
Rectoría Consejo Máximo	Normatividad colombiana	Planta de Personal aprobada Capacidad instalada Hallazgos de auditorías internas y externas Plan de mejoramiento acreditación institucional Resolución 018142 Presupuesto institucional		Proponer ajustes o modificaciones a la planta de personal de acuerdo a las directrices de la Rectoría.	Propuesta Planta de personal	Rectoría Consejo Máximo Todos los Procesos	Entes de control
Rectoría Alta Dirección	Legislación y normatividad colombiana Proveedores de tecnología para mediciones similares	Plan de Desarrollo institucional. Modelos de evaluación Planeación estratégica institucional. Evaluaciones de docentes		Proponer una evaluación de desempeño de acuerdo a las necesidades al plan de desarrollo institucional.	Propuesta de Evaluación del desempeño Planes de mejora	Rectoría Vicerrectoría Administrativa Departamento de Calidad	Proveedores de productos y servicios de acuerdo con los planes de mejora
Rectoría Vicerrectorías Decanaturas	Entes de control CNA / Cajas de compensación Proveedores de productos y servicios para los trabajadores Empresas aliadas / ARL	Calendario y Programación Académica Anual Planeación Estratégica (Plan de desarrollo) Resultados de autoevaluación de los programas académicos e institucionales Plan de mejoramiento acreditación institucional Resolución 018142		Proyectar el plan de trabajo anual del departamento de Talento Humano y el cronograma de actividades respectivo (Vacaciones, incapacidades, apertura de programas, visitas de entes de control, licencias, permisos, celebraciones, evaluaciones de desempeño, actualización de hojas de vida, reemplazos).	Cronograma de trabajo de las jefaturas de Talento Humano Actas de Reunión de trabajo del Depto de Talento Humano	Todas las unidades académicas y administrativas	Proveedores de productos y servicios para trabajadores
Todas las unidades administrativas y académicas de la Institución	Entes que requieran información de la planta de personal de la Fundación	Bases de datos Talento Humano Manual de Indicadores		Identificar y proyectar los indicadores de las diferentes jefaturas, descripción y periodicidad.	Indicadores alimentados y analizados	Departamento de Planeación	SNIES, DANE, UGPP, Ministerios Educación y Salud
Todas las unidades administrativas y académicas de la Institución	Empresas de consultoría de talento humano	Modelo de Encuesta de clima organizacional Presupuesto institucional		Proponer la estrategia de medición de clima y cultura organizacional y la estrategia costo eficiente (muestra o censo)	Resultado cuantitativo y cualitativo de las dimensiones valoradas.	Rectoría y Vicerrectorías, Consejo Máximo	Proveedores de productos y servicios de acuerdo con hallazgos o resultados de clima
Todos los procesos y unidades administrativas y académicas de la institución.	Entes Reguladores Kawak o el proveedor del SGC	Manual de Calidad Programa de Aseguramiento de la calidad Políticas de talento humano		Identificar las actividades de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	Documentos actualizados, aprobados y divulgados en plataforma de gestión documental institucional	Todos los procesos	Entes reguladores
Departamento de calidad y demás unidades administrativas y académicas	Caja de compensación Empresas aliadas y de servicios de los trabajadores	Encuestas previas de Medición PQRSF Hallazgos de auditorías internas y externas Presupuesto institucional		Planear de forma articulada la estrategia de medición de satisfacción del cliente interno.	Propuesta de medición	Todos los procesos y unidades académicas y administrativas	Proveedores de servicios y productos



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

de la institución							
Alta dirección Rectoría	Empresa externa (Vicerrectoría administrativa)	Software de talento humano adquirido Siimed - Class - Sof&a - Kawak Presupuesto institucional		Proponer un plan de trabajo para la revisión de la eficiencia de las plataformas actuales para Talento Humano.	Informe eficiencia de las plataformas Talento Humano	Rectoría y Vicerrectorías	Proveedores de tecnología
Todos los procesos y unidades administrativas y académicas de la institución.	Proveedor de Estudios salariales y estudios de valoración de cargos Empresas consultoras de talento humano	Valoración de cargos por áreas críticas o priorizadas Estudios salariales Fichas de cargo y Manuales de Funciones Mediciones de desempeño		Proponer una estructura de valoración de cargos por áreas priorizadas o críticas (análisis objetivo de la importancia, valor y aporte de los diferentes roles y que permite establecer una política retributiva coherente y objetiva)	Informe modelo de valoración de cargos Escalas salariales Cronograma de actividades	Alta Dirección Departamento de planeación	Empresas consultoras de th.
Consejo Máximo Rectoría Alta Dirección	Entes de Control ARL Legislación y normativa	Plan de Desarrollo institucional Directrices y políticas de la FUJNC Programa de Bienestar Reglamento interno de trabajo		Identificar las actividades que puedan aplicar al modelo de teletrabajo o flexibilidad espacial y temporal como estrategia de retención del talento humano	Borradores de políticas y disposiciones sobre teletrabajo	Todos los procesos y unidades académicas y administrativas	ARL
Todos los procesos y unidades administrativas y académicas de la institución.	Requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo ARL	- Actividades propias de la institución - Diagnóstico Inicial del SG-SST		- Elaborar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - Diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Establecer los indicadores del SG-SST - Gestionar los recursos para el SG-SST - Identificar y Valorar los peligros y riesgos	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles Asignación de Recursos para el SG-SST Matriz de Peligros y Riesgos Matriz de indicadores del SG-SST	Todos los trabajadores	ARL
Todos los procesos y unidades administrativas y académicas de la institución.	Requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo ARL	SG-SST Plan de Trabajo Anual	HACER	Implementar las actividades tendientes a la Gestión del riesgo (Programas de Gestión del riesgo) - Ejecutar del Plan de trabajo anual - Realizar capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo - Realizar inspecciones de	- Seguimiento plan de trabajo anual - Indicadores del Accidentalidad - Soportes de implementación de actividades del SG-SST - Estadísticas de capacitación	Todos los trabajadores	ARL



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

				<ul style="list-style-type: none"> seguridad - Realizar los reportes de Actos y condiciones Inseguras - Hacer seguimiento a accidentalidad - Verificar mediante observación directa a las áreas de trabajo - Verificar la población expuesta a riesgos laborales 			
Todos los procesos y unidades administrativas y académicas de la institución.	Requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo ARL	Seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores.		<ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluaciones médicas ocupacionales (Ingreso, periódico, egreso, post incapacidad, reubicación) - Diseñar e implementar de Sistemas de Vigilancia Epidemiológico - Realizar seguimiento a los casos de diagnósticos de enfermedades laborales y recomendaciones médicas. - Elaborar el Plan de readaptación laboral - Implementar actividades de autocuidado 	(Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo) - Conceptos médicos ocupacionales - Historia Clínica Ocupacional - Sistemas de Vigilancia epidemiológicos - Plan de readaptación laboral	Todos los trabajadores	ARL
Todos los procesos y unidades administrativas y académicas de la institución.	Requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo ARL	Seguimiento a las condiciones de seguridad industrial y de ambientes laborales		<ul style="list-style-type: none"> - Realizar oportunamente los reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo. - Programar las Mediciones higiénicas de las diversas áreas de trabajo donde haya exposición a riesgos higiénicos - Acompañar la gestión de los Comités de participación (COPASST-CCL-Brigadas de Emergencias) - Realización seguimiento al programa de 	(Programa de Higiene Industrial) - Informe de Inspecciones - Matriz de Seguimiento a Actos y condiciones Inseguras - Indicadores de accidentalidad - Actas de visitas	Todos los trabajadores	ARL

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

				mantenimientos preventivos y correctivos - Validar los requerimientos de elementos de protección personal de acuerdo al tipo de exposición - Gestionar la adquisición y entrega de EPP			
Todos los procesos y unidades administrativas y académicas de la institución	Legislación y Normatividad Colombiana	Normatividad aplicable Requisitos legales derecho laboral y seguridad social		Liquidar nómina de colaboradores y pensionados institucionales incluidas provisiones sociales, aportes parafiscales y seguridad social. Liquidar nómina contemplando las novedades y situaciones administrativas de los colaboradores (Novedades de ingresos, permanencia y retiro), así como los parafiscales y seguridad social que corresponda	Liquidación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social Reporte de ausentismo (Licencias, incapacidades, permisos y compensatorios) Desprendibles de nómina Planillas de seguridad social y parafiscales	Todos los trabajadores	UGPP Entes de control Fondos de Pensiones
Secretaría General	Legislación y Normatividad Colombiana aplicable a estudiantes y trabajadores Ley de Residentes ARL	Normatividad aplicable		Liquidar la seguridad social de estudiantes de pregrado y posgrados. Liquidar la seguridad social contemplando las novedades y situaciones administrativas de los estudiantes (Novedades de ingreso y retiro).	Liquidación de seguridad social.	Estudiantes de pregrado de medicina (A partir del 7mo semestre), estudiantes de pregrado de enfermería (a partir del 3er semestre), estudiantes de licenciaturas (a partir del 3er semestre) y estudiantes de posgrados en salud.	Entes de Control Entidades con convenios docencia servicio Instituciones donde rotan los estudiantes.
Todos los procesos y unidades administrativas y académicas de la institución	Legislación y Normatividad Colombiana	- Requisitos legales derecho laboral y seguridad social - Carta y aceptación de la renuncia - Contratos a término fijo o por duración de periodo académico - Programa de prepensionados Políticas de talento humano Planes de carrea y sucesión		Gestionar el retiro y/o desvinculación de los colaboradores de la institución dando cumplimiento a la normativa interna y externa.	Liquidación del contrato de trabajo y certificación pagos de seguridad social Certificación laboral, examen de egreso y carta retiro de cesantías.	Todos los trabajadores	Entes de control Fondos de Pensiones y Cesantías Proveedores de nómina
Todos los procesos y	Entes de vigilancia, control y seguridad	Bases de datos Talento Humano		Reportar la información	Informes de gestión e informes puntuales	Todos los trabajadores	Entes de vigilancia, control

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNDACION UNIVERSITARIA
JUAN N. CORPAS

unidades administrativas y académicas de la institución	social (DIAN, UGPP, DANE, EPS, AFP, ARL, SENA, ICBF)			requerida a los entes de vigilancia, control y seguridad social.	requeridos por entes de control		y seguridad social (DIAN, UGPP, DANE, EPS, AFP, ARL, SENA, ICBF)
Todos los procesos y unidades administrativas y académicas de la institución	Legislación y Normatividad Colombiana Reglamento Interno de Trabajo ARL Ministerio de Trabajo	Requisiciones de personal (administrativo, docente, prestación de servicios)		Revisar los modelos de contratación de personal docente y administrativo para ajustarlos a la normatividad actual, teniendo en cuenta el teletrabajo.	Contratos formalizados	Todos los Procesos	Entes de vigilancia y control
Departamento de Planeación Rectoría Departamento de Bienestar Institucional Jardín Infantil	Cajas de Compensación Aliados institucionales ARL	Plan de Desarrollo Institucional Plan de Bienestar Institucional Encuestas Internas PQRSF Plan de Mejoramiento Acreditación institucional Res 018142 Presupuesto Institucional		Revisar y alinear las estrategias de selección, capacitación y bienestar para dar cumplimiento al plan de Desarrollo Institucional.	Estrategias de Selección, Capacitación y Bienestar Cronograma de Capacitación Programa de Bienestar	Rectoría Vicerrectoría Administrativa	Proveedores de servicios de capacitación por ejemplo
Consejo Directivo Rectoría	NA	Presupuesto institucional		Ejecutar el presupuesto aprobado de acuerdo con las necesidades del departamento.	Informe de Ejecución Presupuestal	Rectoría Vicerrectoría Administrativa	NA
Consejo Directivo Rectoría Alta Dirección	Legislación y Normatividad Colombiana	Plan de Desarrollo Institucional Plan de Mejoramiento Acreditación institucional Planeación Estratégica Reglamento Interno de Trabajo Código de buen gobierno		Revisar, actualizar y diseñar las políticas de Talento Humano.	Propuesta Política Talento Humano	Consejo Máximo Todos los procesos y áreas administrativas y académicas	NA
Todas las unidades administrativas y académicas de la Fundación.	Caja de compensación ARL Empresas aliadas del Grupo Corpas	Gimnasio /Jardín infantil Encuestas de percepción y satisfacción PQRSF Presupuesto Institucional Política de Calidad de Vida		Divulgar el Programa de Bienestar de acuerdo a las directrices institucionales actuales.	Programa de Bienestar	Todos los procesos y unidades académicas y administrativas	ARL Caja de compensación Empresas aliadas
Rectoría Consejo Máximo Decanaturas	CNA Convenios Docencia Servicio	Planta de personal aprobada Capacidad institucional instalada Plan de Mejoramiento Acreditación institucional Res 018142 Plan de desarrollo institucional Presupuesto Institucional		Gestionar y ajustar la planta de personal de acuerdo a las decisiones del Consejo Máximo.	Planta de personal ajustada	Rectoría Consejo Máximo Todos los Procesos	Entes Reguladores Ministerio de Educación Nacional entre otros. Entidades convenio docencia servicio
Rectoría Vicerrectoría Administrativa Departamento de Calidad Todas las unidades administrativas	Proveedores de servicios de gestión humana o consultoría especializada Proveedor de tecnología para la medición	Modelo y estrategias de evaluación del desempeño Presupuesto institucional		Ejecutar las mejoras propuestas a la evaluación de desempeño institucional de acuerdo a las directrices	Evaluación del desempeño ajustada Planes de mejora individual y por áreas	Rectoría Vicerrectoría Administrativa Departamento de Calidad	Proveedores de servicios y productos para la implementación de planes de mejora.

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
JUAN N. CORPAS

y académicas de la Fundación.				académicas y administrativas.			
Rectoría Consejo Máximo Alta Dirección	Empresas consultoría de talento humano Proveedores de tecnología para este tipo de mediciones	Batería y modelo para medición Presupuesto institucional		Desarrollar la estrategia de medición de clima y cultura organizacional y la estrategia más costo eficiente (muestra o censo) de acuerdo con la madurez organizacional ya que no se tiene la cultura de la medición de clima.	Resultado de la Medición del cliente y cultura organizacional	Todas las unidades participantes	Entes consultores de talento humano para planes de intervención
Departamento de Calidad	Legislación y Normatividad Colombiana Kawak o proveedor del SGD ICONTEC BPD (buenas prácticas de documentación)	Necesidades de ajuste y/o actualizaciones de la documentación relacionada con los procesos del departamento de Talento Humano. Notificaciones de revisión documental software de gestión documental. Manuales e Instructivos internos de gestión documental		Actualizar la documentación correspondiente a los procesos de talento humano de acuerdo con las disposiciones internas.	Documentos actualizados, aprobados y divulgados en plataforma de gestión documental institucional	Departamento de Calidad Rectoría Vicerrectoría Administrativa Todas las unidades académicas y administrativas	Proveedores de tecnología
Departamento de Calidad	Proveedores de tecnología para medición o encuestas.	Propuesta herramienta de Medición PQRSF		Ajustar y desarrollar los mecanismos de medición de satisfacción de cliente interno de acuerdo con la estrategia de medición adoptada.	Herramienta de Medición y Resultados	Todos las unidades académicas y administrativas	Proveedores de servicios.
Departamento tecnologías de información	Empresas proveedoras de servicios tecnológicos especializadas en talento humano	Software de talento humano adquirido Siimed - Class - Sof&a - Presupuesto		Ejecutar las actividades de revisión, de plataformas de Talento Humano y así mismo realizar la parametrización y migración de información de acuerdo con las necesidades.	Software en buen funcionamiento.	Todos los trabajadores	Empresas proveedoras de tecnología
Todas las unidades académicas y administrativas	Empresas de estudios salariales anuales	Estudios salariales Políticas institucionales Normatividad interna Fichas de cargo Resultado análisis de carga laboral (Tiempos y movimientos) Plan de sucesión Presupuesto institucional		Describir, ponderar y realizar el análisis de equidad y competitividad salarial para los cargos (cargas de trabajo, tiempos y movimientos, revisión del propósito, funciones, responsabilidades, rutas de	Escala salarial Estudio de equidad y competitividad	Alta Dirección	Proveedores de consultoría en talento humano



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
JUAN N. CORPAS

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

				promoción y sucesión).			
Consejo Máximo Rectoría Alta Dirección	Normatividad y Legislación Colombiana	Herramientas de control y seguimiento. Encuestas de Medición PQRSF Indicadores de gestión Presupuesto institucional	VERIFICAR	Controlar periódicamente las actividades propias del Departamento de Talento Humano para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional en las áreas de: - Planeación y Procesos Organizacionales. (Evaluación de competencias, funciones y responsabilidades, estructura organizacional, así como la planta de personal) - Selección, Capacitación, Desarrollo y Bienestar. - Relaciones Laborales y Contratación. (Modelos de contratación de personal docente y administrativo y rotación de personal - Compensación y Beneficios. (aplicación del modelo de compensación institucional).	Desempeño del proceso Encuestas de satisfacción Seguimiento a planes de acción Seguimiento a matriz de riesgos Actas reunión de talento humano Informes de gestión Control de indicadores	Departamento de Calidad Departamento de Planeación	NA
Rectoría Alta Dirección Departamento de Bienestar institucional Departamento de Calidad	Caja de Compensación Empresas aliadas del Grupo	Encuestas de Satisfacción PQRSF Presupuesto institucional		Realizar el seguimiento a los indicadores de asistencia y satisfacción a los programas de bienestar de los trabajadores	Resultados de Satisfacción Resultados de Talleres de Planeación	Vicerrectoría administrativa Rectoría	Caja de compensación Empresas aliadas
Nómina Todas las unidades académicas y administrativas	Legislación y normativa colombiana ARL	Registro de los casos de accidentes de trabajo y enfermedad laboral Reglamento de trabajo Política de SST		- Realizar oportunamente los reportes de indicadores de accidentalidad y enfermedad laboral - Diligenciar y reportar los eventos de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL y entidades de control mediante el FURAT y FUREL	- Informe de indicadores de accidentalidad - Base de datos de seguimiento a enfermedades laborales	Jefe de SST - Director Gestión Humana - Alta Gerencia	ARL



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

			- Realizar oportunamente de la investigación de los accidentes de trabajo y enfermedad laboral			
Todas las unidades académicas y administrativas	Legislación y normativa colombiana ARL	Verificación de desempeño del SG-SST	- Realizar el registro y seguimiento a los indicadores de estructura, proceso y resultado del SG-SST - Gestionar la realización de la revisión por la alta dirección al SG-SST - Gestionar la realización y recibir las auditorías internas al SG-SST, así como los requerimientos de las entidades de control en materia de SST - Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales en SST	-Indicadores de accidentalidad - Informe de Auditoría - Informe de revisión por la alta dirección - Matriz de requisitos legales en SST	Jefe de SST - Director Gestión Humana - Alta Gerencia	ARL Entes de control
Consejo Máximo	Legislación y normativa colombiana	Plan de Desarrollo Institucional Plan de Mejoramiento Acreditación institucional Planeación Estratégica Planta aprobada Directrices específicas sobre la planta / sucesión / fusión o eliminación de cargos	Verificar el cumplimiento de las decisiones del consejo máximo relativas a la planta de personal de acuerdo con las directrices recibidas.	Planta de Personal Capacidad Instalada	Consejo Máximo Rectoría Decanaturas Departamento de Planeación Departamento de Tecnología de la Información	Entes de control
Todas las unidades académicas y administrativas	Legislación y normativa colombiana Empresas consultoras de talento humano	Evaluación de Desempeño Institucional	Implementar la evaluación de desempeño institucional.	Resultados Evaluación de Desempeño Planes de Mejora	Todos los Procesos	Proveedores de servicios y productos de acuerdo con los planes de mejora
Planeación estratégica	NA	Cronograma de actividades Calendario académico e institucional Plan de desarrollo institucional	Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y el cronograma de actividades respectivo de Talento Humano.	Informe de gestión Actas de reunión de talento humano Indicadores y seguimiento	Alta Dirección	NA
Todas las unidades académicas y administrativas	Proveedores de tecnología donde se controlan indicadores	Manual de Indicadores	Hacer seguimiento y control periódico a la gestión por medio de los indicadores implementados en las áreas de Talento Humano: - Planeación y	Análisis del plan de mejora Planes de Acción	Departamento de Planeación	NA



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

				<p>Procesos Organizacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección, Capacitación, Desarrollo y Bienestar - Relaciones Laborales y Contratación - Compensación y Beneficios - Seguridad y Salud en el Trabajo 			
Departamento de Calidad	Icontec	Manual de Indicadores Manual de Calidad Programa de Aseguramiento de la Calidad Hallazgos de auditoria interna y externa		<p>Verificar el cumplimiento de los indicadores de acuerdo con el cronograma de actividades del sistema de gestión de calidad.</p>	Análisis del plan de mejora Planes de Acción	Departamento de Calidad	NA
Departamento tecnologías de la información	Proveedor de software de recursos humanos y nómina	Cronograma de trabajo de parametrización e implementación de nuestros sistemas de información Presupuesto institucional		<p>Validar el cumplimiento del plan de trabajo de plataformas de Talento Humano, parametrización y migración de información.</p>	Informe de ejecución de actividades programadas	Departamento de tecnologías de la información Departamento de proyectos especiales Vicerrectoría administrativa Alta Dirección	DIAN Entidades de seguridad social DANE UGPP
Todos los procesos	REVISORÍA FISCAL ENTES DE CONTROL	Auditorías internas y externas Evaluación de desempeño Informe de Revisoría Fiscal Presupuesto del departamento Ejecución del cronograma de actividades	ACTUAR	<p>Ejecutar las acciones correctivas y de mejora, de acuerdo con los hallazgos del seguimiento y control de las actividades; análisis de indicadores; auditorías; evaluaciones y demás instrumentos que permitan identificar el mejoramiento continuo en los subprocesos de Talento Humano y el cumplimiento de los objetivos propuestos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas Institucionales de acuerdo a directrices del Consejo Máximo. - Administración de la Planta de Personal de acuerdo a las directrices impartidas. - Selección - Inducción y 	Planes de mejoramiento	Todas las unidades académicas y administrativas	ARL Caja de compensación Proveedores de nómina



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

			entrenamiento / - Capacitación y Desarrollo - Contratación - Medición de Clima y Cultura Organizacional. - Bienestar -Evaluación de Desempeño - Estructura Organizacional - Satisfacción del cliente interno - Desempeño de nuevas plataformas de información - Estructura de valoración de cargos - Seguridad y Salud en el Trabajo - Sistema de vigilancia Riesgo psicosocial -Cumplimiento del Presupuesto - Cumplimiento del cronograma de actualización de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad - Modelo de Teletrabajo			
Todos los procesos	ARL	Identificación de acciones de mejoramiento	- Formular e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora para el SG-SST.	- Planes de mejoramiento del SG-SST	Jefe de SST - Director Gestión Humana - Alta Gerencia	NA

RECURSOS	REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO
	7.1.2, 7.2, 7.3
Financiero:	
Infraestructura: Puestos de trabajo	
Tecnología: Software de talento humano (Administración de personal y nómina) Computador y teléfono Internet	

TRATAMIENTO SALIDAS NO CONFORMES

SALIDA NO CONFORME	CONTROL	RESPONSABLE
Errores o inconsistencias en las minutas de los contratos realizados por el equipo y jefatura de contratación	Revisión detallada de los contratos y documentos por parte del Jefe de Contratación y Relaciones Laborales y devolución con las observaciones para corrección. Se han establecido revisiones y controles desde más de un área para mitigar la posibilidad de error	Jefe de Contratación y Relaciones Laborales



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Demora en rendición de los documentos precontractuales y contractuales	Seguimiento semanal del equipo de Contratación de los documentos precontractuales y contractuales Se ha optimizado el manejo documental a través de herramientas como drive	Jefe de Contratación y Relaciones Laborales
Error en el cargue de información de los documentos contractuales y postcontractuales	Revisión de las nuevas versiones de los documentos por parte del equipo de contratación.	Jefe de Contratación y Relaciones Laborales
Selección de personal sin el perfil requerido para el cargo o necesidad.	Se ha implementado procedimientos de selección para personal administrativo para concretos y específicos Se ha divulgado a los jefes requirentes del personal las implicaciones de los procesos de selección	Jefa de Selección Capacitación y Desarrollo
Contratación de personal sin el cumplimiento de requisitos	Se ha mejorado el procedimiento de contratación para mitigar el riesgo del incumplimiento documental	Jefe de Contratación y Relaciones laborales
Generación de certificados con información errónea	Verificación de los datos diligenciados dentro de los certificados y centralización de la información	Jefe de Contratación y relaciones Laborales
Errores en la liquidación de la nómina y seguridad social	Revisión detallada de la pre nómina e igualmente de la PILA, antes de efectuar el pago, y efectuar los ajustes correspondientes posteriormente a efectuar el pago.	Jefatura Compensación y Beneficios
Retraso en el cierre de la nomina	Seguimiento con los líderes para el registro oportuno de novedades	Jefatura Compensación y Beneficios
Inconsistencias en los certificados presentados por aspirantes convocados al proceso de selección	Seguimiento previo a los candidatos que se presentan a convocatorias	Jefa de Selección Capacitación y Desarrollo
Incumplimiento al cronograma de actividades del plan anual de trabajo	Seguimiento periódico al cronograma de actividades del Plan	Jefa de Seguridad y Salud en el Trabajo
Errores en la identificación, evaluación de peligros y valoración de riesgos	Actualización periódica de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles Inspecciones de seguridad periódicas Reportes de actos y condiciones inseguras	Jefa de Seguridad y Salud en el Trabajo
Creación de cargos sin seguir el procedimiento establecido en el Manual de Funciones, Competencias y Estructura Organizacional aprobado	Seguimiento al procedimiento de creación de cargos, que incluya la validación de cada paso por parte de los responsables designados, así como la revisión periódica de los registros para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual.	Jefa de Planeación y Procesos Organizacionales
Desactualización de las fichas de cargo	Revisión y actualización regular de las fichas de cargo, que involucre a los jefes inmediatos y a los responsables del área de Planeación y Procesos Organizacionales.	Jefa de Planeación y Procesos Organizacionales
Errores en el diligenciamiento de las requisiciones de personal	Revisión detallada de las requisiciones de personal que incluya las condiciones generales de contratación e ingreso salarial.	Jefa de Planeación y Procesos Organizacionales

DOCUMENTOS

1. MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL(GH-MAN-2)
2. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO(GH-PRO-1)
3. SOLICITUD DE PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIA(GH-FT-1)
4. CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO EMPLEADO DE LA TEMPORAL(GH-CONT-1)

FORMATOS

1. FORMATO CAPACITACIÓN GESTIÓN HUMANO(GH-FOR-2)
2. REPORTE BONIFICACIONES PRODUCCIÓN ACADÉMICA(GH-FOR-3)
3. SOLICITUD BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIA(GH-FOR-4)
4. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EMPLEADOS - DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO(GH-FOR-5)
5. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CONTRATISTAS(GH-FOR-6)
6. MEMBRETE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO(GH-FOR-7)

INDICADORES



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. PORCENTAJE DE DOCENTES EN CARRERA
2. PROPORCIÓN DE DOCENTES POR NIVEL DE FORMACIÓN POSGRADUAL
3. RAZON DOCENTE ADMINISTRATIVO
4. PARTICIPACIÓN DE DOCENTES EN TIEMPO COMPLETO EQUIVALENTE DE LA INSTITUCIÓN POR ESCUELA
5. PROMEDIO DE AÑOS DE ANTIGÜEDAD DE LA PLANTA DOCENTES
6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO
7. RESULTADO CLIMA LABORAL

RIESGOS

1. Eventos de inseguridad del personal y de la institución
2. No proveer oportunamente el Talento Humano requerido por la Institución para dar cumplimiento a los escenarios deseados.
3. Incumplimiento de los requisitos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
4. Accidente de trabajo y/o enfermedad laboral
5. Afectación a la operación por eventos naturales o de orden público.
6. Incumplimiento del procedimiento de creación de cargos
7. Incumplimiento de la ficha de cargo
8. Sanciones o demandas laborales en contra de la Institución
9. Pérdida de recursos de prestaciones económicas

REQUISITOS LEGALES

Calidad

1. Ley DECRETO LEY 624 DE 1989 ESTATUTO TRIBUTARIO 1989 Presidencia

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ANALISTA PROFESIONAL DE CALIDAD Fecha de elaboración: 12/04/2024	JEFE DE RELACIONES LABORALES Y CONTRATACIÓN JEFA COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS JEFA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO JEFE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y BIENESTAR JEFA DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ORGANIZACIONALES JEFE DE CALIDAD COORDINADOR(A) DE CALIDAD Fecha de revisión: 30/05/2024	DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CALIDAD DIRECTORA DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO Fecha de aprobación: 30/05/2024

Este documento ha sido visto 37 veces