



**Caracterización del Proceso**

<b>CODIGO</b>	HAC-13 v.02
<b>PAGINA</b>	1 de 1

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión del Talento Humano
---------------------------	----------------------------

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estrategico		Misional		Apoyo	X	Control	
------------------------	-------------	--	----------	--	-------	---	---------	--

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
-----------------------------	--------------------

Administrar el talento humano de la Institución a través del cumplimiento de políticas y ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la prestación de los servicios y un clima organizacional idóneo.	<b>LIDER DEL PROCESO</b>
--	--------------------------

<b>OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO AL PROCESO</b>	Fortalecer la Gestión Organizacional y la Sostenibilidad Financiera Institucional.
--	--

<b>ALCANCE</b>	<b>Inicia</b>	Solicitud del servicio
	<b>Termina</b>	Medición, análisis y mejora

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS**

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Direccionamiento Estratégico Proceso de Gestión del Talento Humano	Diagnóstico y Plan de Trabajo Institucional para la construcción del Plan de Gestión y Plan de Desarrollo Institucional	Construcción participativa Plan de Gestión y Plan de Desarrollo Institucional	Alta Dirección Partes Interesadas Comunidad Universitaria	Plan de Gestión Plan de Desarrollo	Alta Dirección Partes Interesadas Comunidad Universitaria Planeación
	Direccionamiento Estratégico	Elaboración participativa Política y Objetivos de Calidad	Planeación Sistema Integrado de Gestión	Política de Calidad Objetivos de Calidad	Planeación Sistema Integrado de Gestión
	Directrices (Proyecto Institucional, Reglamentos, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones), Requisitos, Normatividad	Cumplimiento Estatutos, Acuerdos, Resoluciones, Requisitos y Normatividad	Asesoría Jurídica	Estatutos, Acuerdos, Resoluciones, Requisitos y Normatividad	Alta Dirección Partes Interesadas Comunidad Universitaria Asesoría Jurídica
	Parametros para la elaboración de las Políticas del SG-SST. Decreto 1072 de 2015	Elaboración Políticas de SG-SST	Líder SG-SST	Políticas SG-SST	Comunidad Universitaria Partes Interesadas
	Necesidades Institucionales de Capacitación	Consolidación y priorización necesidades de capacitación	Líderes de Proceso Líder del Proceso	Programa de Capacitación al Personal aprobado	Gestión del Talento Humano Comunidad Universitaria Partes Interesadas
	Diagnóstico necesidades de bienestar social	Elaboración Plan Anual de Desarrollo Humano Administrativo	Líder del Proceso	Plan Anual de Desarrollo Humano Administrativo aprobado	Gestión del Talento Humano Comunidad Universitaria Partes Interesadas

	Elaboración y diligenciamiento de la evaluación inicial del SG-SST	Elaboración Plan de Trabajo Anual SG-SST	Líder del SG-SST Copasst	Plan de Trabajo Anual SG-SST aprobado	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Comunidad Universitaria Partes Interesadas
	Informe de condiciones de salud	Elaboración del Programa de Promoción y Prevención	Líder del Proceso Líder del SG-SST	Programa de Promoción y Prevención aprobado	Comunidad Universitaria Parte Interesada
	Informes de Auditoría Interna y Externa Balance, control y cierre de actividades planeadas vigencia anterior	Concertación participativa y planteamiento de actividades	Líder del Proceso	Planificación, Control y Seguimiento de Actividades Plan de Gestión del Cambio y Mejora Continua	Integrantes del Proceso
Direccionamiento Estratégico	Nombramiento por concurso docente	Vinculación de Docentes de Planta	Líder del Proceso Integrantes del Proceso	Personal docente vinculado de Planta Resolución de nombramiento	Todos los procesos
	Vinculación de personal administrativo y docente Novedades de nómina	Elaboración y Liquidación de Nómina		Liquidación de Nómina	
	Planeación y organización jornada	Inducción y Reinducción del Personal		Ejecución de inducción y reinducción del Personal	
	Aprobación año sabático	Año Sabático		Acto administrativo de aprobación Año Sabático	
	Identificación de los evaluados y evaluadores	Evaluación del Desempeño Laboral		Evaluación del Desempeño Personal de Carrera Administrativa	
	Generación de archivos de responsabilidad académica	Vinculación de Docentes Ocasionales y Hora Cátedra		Contrato Especial de Trabajo como Profesor Hora Cátedra Resolución de nombramiento como Docente Tiempo Completo Ocasional	
	Notificación de la situación administrativa	Entrega y Recibo de Cargos		Paz y salvo administrativo Informe Entrega de Cargo Administrativo	
	Diagnóstico necesidades de bienestar social	Planeación y Ejecución del Programa de Bienestar Social		Ejecución del Programa de Bienestar Social	
	Solicitud Trámite Retiro de Cesantías	Gestión y Trámite para el Retiro y Pago de Cesantías		Trámite y ejecución transferencia Cesantías	
	Elaboración y diligenciamiento de la evaluación inicial del SG-SST	Evaluación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Plan de Trabajo		Ejecución Plan de trabajo SG-SST	
	Recepción de documentos pertenecientes a la historia laboral	Organización, Custodia y Préstamo Interno de Historias Laborales		Historia laboral debidamente organizada y custodiada	
	Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles		Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	
	Solicitud de Certificación y/o Constancia Laboral	Elaboración de Certificaciones Laborales		Certificación Laboral	

	<p>Necesidades Institucionales de Capacitación</p> <p>Reporte del accidente de trabajo</p> <p>Convocatoria Brigada de Emergencias</p> <p>Gestión y solicitud de autorización de vinculación de personal</p> <p>Reporte de vinculación de personal administrativo y docente</p> <p>Reporte presunta queja de acoso laboral</p> <p>Necesidad de aseguramiento Póliza Seguro de Vida trabajadores Universidad de Pamplona.</p> <p>Identificación de la necesidad de creación de un Programa de SG-SST.</p>	H	<p>Planeación y Ejecución del Programa de Capacitación de Personal</p> <p>Reporte e Investigación de Accidentes/Incidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales</p> <p>Brigada de Emergencias</p> <p>Vinculación de Personal Administrativo</p> <p>Evaluaciones Médicas Ocupacionales y Archivo de Historias Clínicas</p> <p>Gestión y Trámite de Presuntos Casos de Acoso Laboral</p> <p>Gestión y trámite Póliza Seguro de Vida</p> <p>Elaboración del Programa de SG-SST</p>		<p>Personal capacitado y competente</p> <p>Informe de accidente y enfermedad laboral</p> <p>Brigadas de emergencias conformadas</p> <p>Personal Administrativo de Planta Vinculado</p> <p>Orden de Exámenes Médico Ocupacionales</p> <p>Cierre Queja Acoso Laboral</p> <p>Aseguramiento póliza seguro de Vida trabajadores</p> <p>Programa SG-SST.</p>	
Gestión Documental	Directrices de la documentación		<p>Aplicación de las directrices documentales</p> <p>Revisión, análisis de la gestión documental en el Proceso</p>	Líder Gestión del Proceso Líder Gestión Documental	Solicitud para inclusión o eliminación de documentos en las Tablas de Retención	Gestión Documental
Administración del SIG	PAC-01, PAC-03, PAC-05, PAC-10, PAC-12, PAC-18, FAC-23		<p>Ejecución de los documentos exigidos por la norma</p> <p>Ejecución del FAC-23 "Planificación, Control y Seguimiento al SIG"</p> <p>Medición de indicadores</p> <p>Toma de acciones de mejora continua</p>	Líder Gestión del Proceso Líder SIG	<p>Documentación actualizada</p> <p>FAC-08 "Actas de Reunión"</p> <p>Informes de seguimiento acorde a las fechas establecidas en el FAC-23</p>	Sistema Integrado de Gestión
Planeación Institucional	Lineamientos y herramientas para la identificación y valoración de los riesgos y oportunidades		<p>Análisis del contexto y las partes interesadas Identificación y valoración del riesgo y las oportunidades</p>	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Mapa de riesgos y oportunidades del proceso aprobados	Planeación Institucional
Administración del SIG	Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG		<p>Estudio de creación, modificación o eliminación de documentos y su respectiva revisión y aprobación</p>		Acta de aprobación de documentos para validación	Administración del SIG
<b>EMISOR</b>	<b>ENTRADA</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>RECEPTOR</b>
Control Interno	Plan de Auditorías Internas y evaluaciones de Control Interno		Atención de la auditoría interna	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informes de Auditorías	Todos los procesos

Administración del SIG	FAC-23 Planificación y Control de Actividades	V	Recolección y medición de indicadores Atención de reuniones de control y seguimiento		Reporte del Informe de Indicadores Planes de gestión del Cambio y Mejora Continua Plan de Acciones Correctivas	Administración del SIG
<b>EMISOR</b>	<b>ENTRADA</b>		<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>RECEPTOR</b>
Administración del SIG	Solicitud de avance y cumplimiento de los planes de acciones correctivas. Mapas de riesgos o plan de gestión del cambio y mejora continua	A	Ejecución de acciones correctivas, acciones para controlar riesgos y de mejora	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informes de avance y cumplimiento (actas de reunión y soportes)	Administración del SIG Control Interno Planeación

<b>REQUISITOS APICABLES</b>	
Norma Técnica de Calidad NTCISO 9001:2015	
<a href="#">Matriz de Requisitos Legales</a>	
<b>MEDICIÓN Y CONTROL</b>	
<b>INDICADORES</b>	<b>RIESGOS</b>
<a href="#">SPEI</a>	<a href="#">Mapa de Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital</a>
Cuadro de Mando de Indicadores	
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	
<b>DOCUMENTOS</b>	Ver FAC-01 "Listado Maestro de Documentos Internos"
<b>REGISTROS</b>	Ver FAC-03 "Listado Maestro de Formatos"