

COPIA NO CONTROLADA

| | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|---|---|--------------------------|---|
| PROCESO | Gestión del Talento Humano | COD | TH | TIPO DE PROCESO | Soporte | LIDER DEL PROCESO | Cleiry López Rivadeneira Directora de Talento Humano |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Garantizar el desarrollo integral del personal a través de la planificación, ejecución, y control eficaz de actividades de gestión del talento humano, mejorando continuamente la competitividad y el clima laboral, apoyados en acciones de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados. | | | ALCANCE | Inicia con el ingreso del personal, desarrollo, permanencia y termina con el retiro del mismo. Aplica a todo el personal de planta vinculado y por vincular a la institución. | | |
| DEPENDENCIAS ASOCIADAS | Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo | | | SERVICIOS | Servicios de desarrollo de programas de capacitación para el personal vinculado, desarrollo de programas de seguridad y salud en el trabajo, procesode nomina, evaluación del desempeño laboral del personal vinculado, servicio de apoyo a la formación integral del ser humano, vinculación del personal por orden de prestación del servicio, horas catedra, ocasional, apoyo y tutorías, entre otros. | | |
| PROPÓSITO | Determinar los parámetros de comunicación de la entidad, para divulgar los actos administrativos o de gobierno, la gestión administrativa y proyectar la imagen de la entidad, permitiendo que las personas puedan asociarse para el logro de los objetivos. | | | | | | |
| TH-D-03 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 4 | Se cambió la imagen Institucional y la Plantilla de caracterización del Proceso, incluyendo normatividades asociadas e integran otros sistemas y cambio de código del documento. | Diana Montaña Profesional Universitario | Cleiry López R. Dir. Talento Humano | Cleiry López Rivadeneira Directora de Talento Humano | 16-03-20 | | |
| 3 | Se cambió la imagen institucional y se actualizó la información del proceso. | Diana Montaña Profesional Universitario | Pedro L. Rodríguez S. Apoyo a Proceso | Edwin Cardeño P. Dir. Talento Humano | 17-02-16 | | |
| 2 | Se cambió la imagen institucional y actualizó la información del proceso. | Diana Montaña Profesional Universitario | Pedro L. Rodríguez S. Apoyo a Proceso | Edwin Cardeño P. Dir. Talento Humano | 12-05-15 | | |
| REV No. | DESCRIPCIÓN | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | FECHA | | |

COPIA NO CONTROLADA

| PROCESO | Gestión del Talento Humano | COD | TH | TIPO DE PROCESO | Soporte | LIDER DEL PROCESO | Cleiry López Rivadeneira Directora de Talento Humano |
|--|---|---|---|---|---|-------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Garantizar el desarrollo integral del personal a través de la planificación, ejecución, y control eficaz de actividades de gestión del talento humano, mejorando continuamente la competitividad y el clima laboral, apoyados en acciones de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados. | | | ALCANCE | Inicia con el ingreso del personal, desarrollo, permanencia y termina con el retiro del mismo. Aplica a todo el personal de planta vinculado y por vincular a la institución. | | |
| DEPENDENCIA ASOCIADAS | Dirección de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo | | | SERVICIOS | Servicios de desarrollo de programas de capacitación para el personal vinculado, desarrollo de programas de seguridad y salud en el trabajo, procesode nomina, evaluación del desempeño laboral del personal vinculado, servicio de apoyo a la formación integral del ser humano, vinculación del personal por orden de prestación del servicio, horas catedra, ocasional, apoyo y tutorías, entre otros. | | |
| PROPÓSITO | Determinar los parámetros de comunicación de la entidad, para divulgar los actos administrativos o de gobierno, la gestión administrativa y proyectar la imagen de la entidad, permitiendo que las personas puedan asociarse para el logro de los objetivos. | | | | | | |
| INFORMACIÓN A COMUNICAR | FUNCIONARIO RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN | RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN | MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN | REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN | RESPUESTA ESPERADA | | |
| Nómina | Director de Talento Humano | Contabilidad | Físico | Libro de registro | Pago oportuno | | |
| Resoluciones de reconocimiento de puntajes por estudios de postgrados, productividad académica, evaluación, bonificación productividad académica, ascenso al escalafón | Director de Talento Humano | Oficina Asesora Jurídica, Rectoría, Presupuesto, Contabilidad | Físico | Libro de registro | Visto bueno y aprobación, pago | | |
| Informe del SICE | Director de Talento Humano | Gestión Tecnológica | Físico | Oficio, carpeta en sistema documentos enviados. | Gestión lo envíe al SICE. | | |
| Informe Contraloría | Director de Talento Humano | Contraloría Departamental | Magnético | Registro Físico y magnético | Verificación de la Contraloría General de la República. | | |
| Informe Contraloría Sided (Costo de cada funcionario por OPS, contratado y plant. | Director de Talento Humano | Contraloría General de la Nación | Magnético | Registro Físico y magnético | Verificación de la Contraloría General de la República. | | |
| Informe del SNIES | Director de Talento Humano | Oficina Asesora de Planeación | Físico y/o Magnético | Copia de recibido | Información veraz y oportuna. | | |
| Resoluciones | Director de Talento Humano | Comunidad universitaria | Físico y/o Magnético | Publicación y Socialización | Informar a la comunidad universitaria | | |
| Circulares | | Todas las dependencias y Extensiones. | Físico y/o Magnético | Documento de Circulares | Depende del asunto, asistencia a una reunión, información, capacitaciones. | | |