



## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PAGINA 1  
DE: 5

NA

### CARACTERIZACION DEL PROCESO

VERSION: 01

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	APOYO	SECRETARIA GENERAL

<b>OBJETIVO</b>	Establecer el Sistema de Gestión del talento humano de las Unidades Tecnológicas de Santander.
-----------------	--

RECURSOS	
HUMANOS	FISICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auxiliares administrativos asignados a la sección.</li> <li>➤ Decanos</li> <li>➤ Jefes de Dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Infraestructura física</li> <li>➤ Personal a cargo de la dependencia</li> <li>➤ Recursos para capacitación de fuentes externas</li> <li>➤ Medios audiovisuales, aulas</li> <li>➤ Presupuesto general institucional, recursos asignados a Bienestar Institucional.</li> </ul>

REQUISITOS	
LEGALES	NTC-GP 1000:2004
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley 30 de 1992</li> <li>➤ Ley 909, Decreto 785, marzo 17/05</li> <li>➤ Lineamientos de función pública.</li> <li>➤ Circulares de Función Pública.</li> <li>➤ Estatuto Docente de las UTS</li> <li>➤ Manual de funciones y competencias laborales mínimas adoptado por las UTS (acuerdo 01 – 022)</li> <li>➤ Acuerdos internos de Consejo Directivo y Consejo Académico en materia de selección, vinculación, capacitación y bienestar del talento humano</li> <li>➤ Ley 1010 de 2006. Acoso laboral</li> <li>➤ Ley 734 de 2002. C.D.U. (Código disciplinario único).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generales: 4.1, 4.2, 8.2.3, 8.4, 8.5</li> <li>➤ Específicos <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6.4 Ambiente de Trabajo</li> <li>➤ 6.2 Recurso Humano.</li> </ul> </li> </ul>

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTE
Todos los procesos:	Necesidades de personal, Necesidad de capacitación, Necesidades de bienestar	<b>PLANEAR</b>	Capacitaciones , bienestar institucional, personal competente	Todos los procesos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diseñar el Plan de Gestión Anual de Talento Humano, teniendo en cuenta los componentes de contratación, capacitación y bienestar</li> </ul>	Certificaciones	Contratistas y funcionarios
			Informes solicitados	Organismos externos
Contratistas y funcionarios:	Documentos			
Organismos externos	Solicitud de Informes	<b>HACER</b>	Información sobre necesidades para el cumplimiento de sus actividades	Planeación Institucional:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer las necesidades de talento humano institucional de acuerdo a las solicitudes de provisión, capacitación y bienestar social</li> <li>➤ Establecer el cumplimiento de requisitos para la provisión del personal que se vaya a vincular a la entidad.</li> <li>➤ Establecer el procedimiento para el proceso de convocatoria y selección de docentes hora cátedra, medio tiempo y tiempo completo</li> <li>➤ Ejecutar los trámites de vinculación del personal.</li> <li>➤ Verificar que la oficina gestora realice el proceso de inducción del personal vinculado</li> <li>➤ Administrar el Programa de capacitación del talento humano institucional</li> <li>➤ Administrar los programas de bienestar del talento humano</li> </ul>	Informe sobre el cumplimiento de metas.	Seguimiento y Control
Planeación Institucional	Planes Institucionales e Informes de Gestión			
Seguimiento y Control	Retroalimentación de logros obtenidos y/o retrasos presentados.		Informe de conveniencia o Solicitud de mantenimiento o reparación.	Gestión de Recursos Físicos
	Resultado final de evaluación			
Gestión de Recursos Físicos	Infraestructura	<b>VERIFICAR</b>	Información	Control Interno
	Atención a solicitud de mantenimiento o reparación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificación del cumplimiento del Plan de Talento Humano</li> <li>➤ Realizar evaluación del desempeño laboral</li> </ul>		



**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**PAGINA 3  
DE: 5**

**NA**

**CARACTERIZACION DEL PROCESO**

**VERSION: 01**

Actos Administrativos	Acuerdos y resoluciones		Queja sobre faltas de los funcionarios	Control Disciplinario
Control Interno	Recomendaciones a los procesos, informes de evaluación y seguimiento.		Transferencia de archivo.	Gestión Documental
Control Disciplinario:	Decisión Final sobre personal de planta		Aplicaciones de las Acciones Correctivas y Preventivas	Gestión de Calidad:
Gestión Documental	Manual de archivo y correspondencia	<b>ACTUAR</b>	Necesidad de recursos en calidad de préstamo.  Asesoría y capacitación en los sistemas de información	Recursos Informáticos y Audiovisuales
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planes de mejoramiento.</li> </ul>		
Gestión Calidad:	Directrices para acciones correctivas y acciones preventivas			
Recursos Informáticos y Audiovisuales	Préstamo de equipos audiovisuales  Soporte técnico a los sistemas de información.		Necesidad de acuerdos y resoluciones	Actos Administrativos



## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PAGINA 4  
DE: 5

NA

## CARACTERIZACION DEL PROCESO

VERSION: 01

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El desarrollo integral del talento humano como base fundamental para el proceder de la gestión de la dependencia
- La formación y capacitación continua que permita el crecimiento personal, cognitivo y social del personal institucional
- La salud y seguridad ocupacional como eje primordial para el mejoramiento de la calidad de vida del trabajador y de la prestación de los servicios de la institución
- El cumplimiento con los presupuestos básicos de la política estatal de gestión del recurso humano, dirigida a garantizar que el Estado cuente con servidores íntegros, competentes y comprometidos para que contribuyan al logro de los objetivos y planes de la organización.
  - La retención del talento humano competente con sentido de compromiso y pertenencia hacia la administración, enfocados en la ética, los valores y el crecimiento personal, bajo buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos, a través de incentivos que permitan estimular a los servidores que demuestren un alto rendimiento con la obtención de los resultados esperados.
- La verificación periódica de las competencias de los funcionarios mediante la aplicación de la evaluación de desempeño laboral para establecer acciones de mejora
- El acompañamiento total incluyendo ingreso, permanencia y Desvinculación asistida

### CONTROLES

Listas de chequeo  
Solicitud de datos legales soportes de los contratos  
Auditoria Oficina Control Interno  
Auditoria interna de Calidad

### INDICADORES

**Eficacia**  
TH-01 Nivel de cumplimiento de las metas del personal evaluado

### DOCUMENTACIÓN SOPORTE

I - TH – 01 Instructivo para afiliación a Administradora de Riesgos Profesionales para Talento Humano  
I - TH – 02 Instructivo para afiliación a caja de compensación familiar para Talento Humano  
P - TH - 01 Capacitación niveles profesional, técnico y asistencial  
P - TH – 02 Capacitación niveles Directivos  
P - TH – 03 Evaluación Interna de Desempeño  
P - TH – 04 Vinculación personal por carrera Administrativa  
P - TH – 05 Vinculación Rector  
P - TH – 06 Vinculación Personal planta de libre nombramiento y remoción  
P - TH – 07 Contratación por Orden de Prestación de Servicios

### SISTEMAS DE INFORMACION

Pagina web



## GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PAGINA 5  
DE: 5

NA

### CARACTERIZACION DEL PROCESO

VERSION: 01

#### INFORMACION PRIMARIA

QUE INFORMA	QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
Hojas de vida	Aspirantes	Escrito
Solicitudes	Entes de control	Internet, requerimientos
Leyes aplicables al recurso humano	Gobierno	Internet, circulares

#### INFORMACION SECUNDARIA DE TIPO 1

QUE INFORMA	A QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
Convocatorias	Interesados y comunidad en general	Pagina web

#### INFORMACION SECUNDARIA DE TIPO 2

QUE INFORMA	A QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
Resultados evaluación de desempeño	Todos los procesos	Escrito
Programas de capacitación	Todos los procesos	Pagina web