



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS UNISANPABLO

TALENTO HUMANO Y BIENESTAR

GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Código: CR-TB-GDT

Versión: 1

Fecha: 01/Nov/2023

PROCESO

NOMBRE:

Gestión y desarrollo del talento humano

ALCANCE:

Inicia con el diseño de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo del Talento Humano hasta la medición y mejora a los mismos. Aplica para todos los Procesos de la UNISANPABLO.

OBJETIVO:

Promover trabajadores altamente calificados y comprometidos con la organización, creando condiciones para su bienestar, seguridad e integridad, a través del diseño e implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, encaminados a la consecución de los objetivos y cumplimiento de las funciones institucionales.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	DESCRIPCIÓN	SALIDAS	CLIENTES
EXTERNOS (P1) Entidades públicas y privadas. INTERNOS. (P2) Todos los procesos.	(E1) Documentos para vinculación. (E1) Relación de candidatos contratables. (E2) Estructura organizacional. (E2) Información de desempeño del colaborador. (E2) Resultado de Gestión del desempeño para continuidad. (E2) Requisitos y necesidades de los clientes internos.	<div>P</div> <div>H</div> <div>V</div> <div>A</div>	1. Elaborar y formular el Plan de acción de desarrollo humano. 2. Identificar la planta personal aprobada, con su respectivo presupuesto. 3. Establecer lineamientos para el acceso a planes de capacitación y estudios de alto nivel. 4. Definir y concertar con el área encargada, la gestión del desarrollo desde el componente de formación. 5. Definir el plan de Bienestar Social e incentivos. 6. Definir el Plan Institucional de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. 7. El proceso gestiona la formulación y desarrollo del Plan Anual de Vacantes. 8. Ejecutar el plan de Bienestar Social e incentivos. 9. Ejecutar el Plan Institucional de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano. 10. Programa de Inducción y Reinducción, Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11. Implementar el plan de acción de desarrollo del talento humano. 12. Formalizar la contratación del candidato seleccionado. 13. Realizar la liquidación, pago de la nómina y prestaciones legales. 14. Gestionar la contabilización y cierre mensual de la nómina. 15. Realizar el escalafonamiento, clasificación o reclasificación a los Docentes. 16. Generar liquidación, pago de finalización contractual y la documentación correspondiente. 17. Realizar los retiros de seguridad social. 18. Verificar la gestión y seguimiento al cumplimiento del plan de acción de desarrollo del talento humano. 19. Generar informes de seguimiento de la planeación y gestión del proceso. 20. Monitorear el resguardo de las evidencias documentales inherentes a la contratación. 21. Evaluar y contrastar las solicitudes de formación de alto nivel y capacitación Docente con los lineamientos establecidos en el plan de Formación. 22. Actualizar las rutas de desarrollo de los colaboradores. 23. Implementar las acciones de mejora al producto de la verificación de la gestión del proceso y al plan de acción de desarrollo del talento humano. 24. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados del proceso.	(S1) Afiliaciones a seguridad social. (S6) Contrato laboral firmado y soportes de afiliación a la seguridad social. (S6) Información de ingresos de colaboradores. (S6) Información sobre el colaborador y su contrato laboral. (S6) Cronograma de actividades de contratación y nómina. (S2) Informe y entrega documental para revisoría Fiscal. (S6) Informes para entidades gubernamentales y de salud. (S6) Comprobante de liquidación del contrato y generación del paquete de finalización contractual. (S6) Informe de cartera de incapacidades, de nómina y de deudas presuntas y reales de Seguridad Social. (S6) Informes de gestión.	EXTERNOS (C1) Entidades de seguridad social (EPS-AFP-ARL-CAJAS). (C2) Revisoría Fiscal. (C3) Entidades gubernamentales y de salud. (C4) Entidades públicas y privadas (bancos, cooperativas, juzgados). (C5) Operador PILA. INTERNOS. (C6) Todos los procesos.

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

- Plan de Desarrollo Institucional
- Matriz de requisitos ISO
- Ver requisitos legales y normativos
- Ver Matriz de alineación de los procesos del Plan de Desarrollo Institucional.

INDICADORES

No hay indicadores disponibles.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Procedimiento de inducción y reinducción de estudiantes
- Formato de requerimiento de personal
- Formato de criterios de selección y puntuación
- Formato de seguimiento postulantes
- Formato de anuncio de convocatoria interna
- Informe de inducción

DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Flujograma Gestión y Desarrollo del Talento Humano

REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS

- Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	01/Nov/2023	Creación del proceso

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cristian Guillermo Velandia Cargo: Aprendiz Fecha: 01/Nov/2023	Nombre: Martha Esperanza Rodríguez Cargo: subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos. Fecha: 05/Nov/2023 Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ... Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...	Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ... Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...