

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS UNISANPABLO</b>	<b>Código: CR-TB-GDT</b>
	<b>TALENTO HUMANO Y BIENESTAR</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha: 01/Nov/2023</b>

PROCESO					
<b>NOMBRE:</b> Gestión y desarrollo del talento humano			<b>ALCANCE:</b> 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.		
<b>OBJETIVO:</b> Promover trabajadores altamente calificados y comprometidos con la organización, creando condiciones para su bienestar, seguridad e integralidad, 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
<b>EXTERNOS</b> (P1) Entidades públicas y privadas.  <b>INTERNOS.</b> (P2) Todos los procesos.	(E1) Documentos para vinculación. (E1) Relación de candidatos contratables (E2) Estructura organizacional. (E2) Información de desempeño del colaborador.	P	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.	(S1) Afiliaciones a seguridad social. (S6) Contrato laboral firmado y soportes de afiliación a la seguridad social.	<b>EXTERNOS</b> (C1) Entidades de seguridad social. (EPS-AFP-ARL-CAJAS) (C2) Revisoría Fiscal

	(E2) Resultado de Gestión del desempeño para continuidad. (E2) Requisitos y necesidades de los clientes internos.		<p>4. Definir y concertar con el área encargada, la gestión del desarrollo desde el componente de formación.</p> <p>5. Definir el plan de Bienestar de colaboradores y estudiantes.</p>	<p>(S6) Información de ingresos de colaboradores.</p> <p>(S6) Información sobre el colaborador y su contrato laboral.</p> <p>(S6) Cronograma de actividades de contratación y nómina.</p> <p>(S2) Informe y entrega documental para revisoría Fiscal.</p> <p>(S6) Informes para entidades gubernamentales y de salud.</p> <p>(S6) Comprobante de liquidación del contrato y generación del paquete de finalización contractual.</p> <p>(S6) Informe de cartera de incapacidades, de nómina y de deudas presuntas y</p>	<p>(C3) Entidades gubernamentales y de salud.</p> <p>(C4) Entidades públicas y privadas (bancos, cooperativas, juzgados).</p> <p>(C5) Operador PILA.</p> <p><b>INTERNOS</b></p> <p>(C6) Todos los procesos.</p>
		H	<p>6. El proceso gestiona la formulación y desarrollo del Plan Anual de Vacantes.</p> <p>7. Ejecutar el plan de Bienestar de colaboradores y estudiantes.</p> <p>8. Programa de Inducción y Reinducción, Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>9. Implementar el plan de acción de desarrollo del talento humano.</p> <p>10. Formalizar la contratación del candidato seleccionado.</p> <p>11. Realizar la liquidación, pago de la nómina y prestaciones legales.</p> <p>12. Gestionar la contabilización y cierre mensual de la nómina.</p> <p>13. Realizar el escalafonamiento, clasificación o</p>		

		reclasificación a los Docentes. 14. Generar liquidación, pago de finalización contractual y la documentación correspondiente. 15. Realizar los retiros de seguridad social.	reales de Seguridad Social. (S6) Informes de gestión.
	<b>V</b>	16. Verificar la gestión y seguimiento al cumplimiento del plan de acción de desarrollo del talento humano. 17. Generar informes de seguimiento de la planeación y gestión del proceso. 18. Monitorear el resguardo de las evidencias documentales inherentes a la contratación. 19. Evaluar y contrastar las solicitudes de formación de alto nivel y capacitación Docente con los lineamientos establecidos en el plan de Formación.	
	<b>A</b>	20. Actualizar las rutas de desarrollo de los colaboradores 21. 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. 22. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados del proceso.	
REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS		DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Desarrollo Institucional</li><li>• Matriz de requisitos ISO</li><li>• Ver requisitos legales y normativos</li><li>• Ver Matriz de alineación de los procesos del Plan de Desarrollo Institucional</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Ver diagrama de flujo</li></ul>	
INDICADORES		REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS	
Indicadores		<ul style="list-style-type: none"><li>• Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO</li></ul>	
DOCUMENTOS ASOCIADOS			
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
1		Creación del proceso	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Cristian Guillermo Velandia <b>Cargo:</b> Aprendiz <b>Fecha:</b> 01/Nov/2023		<b>Nombre:</b> Martha Esperanza Rodríguez. <b>Cargo:</b> subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos. <b>Fecha:</b> 05/Nov/2023	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>

		<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>
--	--	--