

		<b>CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			<b>CÓDIGO: TH-CP-01</b> <b>VERSION: 03</b> <b>FECHA: 03-NOV-2017</b>		
<b>OBJETIVO.</b> Administrar el talento humano a través de la selección, vinculación e inducción de personal competente, fomentando su permanencia mediante la reinducción, capacitación, evaluación del desempeño y compensación que estimulen el mejoramiento de su desempeño, así mismo gestionar la desvinculación de personal adscrito a la Institución.							
<b>ALCANCE.</b> El proceso incluye la selección, vinculación, contratación , retención y desvinculación de personal administrativo.							
<b>RESPONSABLE:</b> Director de Talento Humano		<b>REQUISITOS NORMATIVOS</b>		<b>ISO 9001:2015</b> 6.1, 7.1.2,7.1.4, 7.1.6, 7.2, 7.3, 7.4, 10		<b>REQUISITOS LEGALES</b> Ver normograma	
<b>OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS</b>							
Fortalecer las competencias del talento humano para asegurar la prestación de los servicios ofrecidos por la institución.							
ENTRADAS		PHVA			SALIDAS		
EMISOR	ENTRADAS	CONTROL No.		ACTIVIDADES	CONTROL No.	PRODUCTO / SERVICIO	RECEPTOR
Proceso Gestión estratégica Proceso de Planeación institucional	Necesidades de personal, solicitudes, PEU, Plan de Desarrollo institucional	E1	P	Identificar y analizar las necesidades de talento humano administrativo	S1	Análisis, perfiles e identificación de competencias laborales. Convocatorias	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Necesidades de Personal administrativo. Necesidades de capacitación, evaluación de desempeño del año anterior.	E2	P	Planear las actividades del proceso (reinducción, capacitación, evaluación de desempeño y compensación, medición del clima laboral).	S2	Plan de Capacitación, Reinducción, Evaluación de Desempeño	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Hoja de vida (con soportes). Listado de personal contratado.	E3	H	Seleccionar, vincular y realizar inducción al talento humano de la institución Ejecutar las actividades de reinducción, capacitación	S3	Funcionario competente seleccionado, con inducción.	Proceso solicitante.
Todos los Procesos	Novedades de nómina Solicitud de Cesantías parciales/ definitivas Hoja de vida con soportes	E4	H	Realizar afiliaciones EPS , Pension, ARL y caja de compensación Elaborar nómina Archivar y actualizar historias laborales Elaborar constancias y certificados	S4	Nómina Notificaciones de Prestaciones Sociales Notificaciones Cesantías Constancias, certificados	Proceso de Gestión financiera Personal administrativo
Colaborador	Notificación de presunta falta disciplinaria	E5	H	Recibir, analizar, apeturar o remitir al competente.	S5	Fallo sancionatorio o absolutorio	Colaborador disciplinado o proceso competente.
Colaborador	Renuncia- Terminación de contrato	E6	H	Desvincular personal cuando sea requerido	S6	Contrato terminado	Proceso Gestión de Talento Humano-Gestión Financiera
Proceso de planeación Institucional	Plan de desarrollo-Estudios previos de clima laboral	E7	H	Realizar la medición del clima organizacional.	S7	Estrategias para mejorar el clima	Todos los Procesos
Gestión estratégica. Todos los procesos	Perfiles de cargo Formatos de evaluación de desempeño	E8	H	Realizar la evaluación del desempeño al personal.	S8	Resultados de la evaluación de desempeño del Personal Evaluado, Planes de mejora individuales.	Todos los Procesos
Proceso de Gestión TH	Resultado de ejecución de proceso		V	Efectuar seguimiento al proceso			Proceso Gestión de la calidad
	Indicadores e informe analizado y evaluado		V	Analizar indicadores e informes de resultado		Indicadores Proceso analizado	
	Necesidad de mejora		A	Tomar acciones de mejora		Correcciones	
	Oportunidades de mejora			atender peticiones, quejas y reclamos		Acciones correctivas	
	PORS			administrar riesgos		PORS atendidas	
	Riesgos			Comunicar		Riesgos tratados y acciones de mejora	
	necesidades de comunicación			Gestionar Relaciones con partes interesadas		Comunicación del proceso	
Necesidades y expectativas de partes interesadas					Relación y satisfacción con partes interesadas		
						Todos los Procesos Comunidad académica y partes interesadas	
CONTROLES A LAS ENTRADAS							
Control No.	Qué se controla - Características a controlar	Responsable/ Quién	Frecuencia	Registro ó Cómo			
E1	Fecha dentro del término de la solicitud, que exista la vacante	Director de TH	Cada vez que se genere	Observación directa			
E2	Que las solicitudes de capacitación correspondan a las necesidades del cargo y al logro de los objetivos del proceso y de la institución que sea clara y pertinente.	Director de TH	Anual	Plan de capacitación. Necesidades de capacitación.			
E3	Hoja de vida que cumpla con el perfil	Director de TH	Cada vez que se genere	visual, comparativo			
E4	Validez de la información	Director de TH	Cada vez que se requiera	Físico			
E5	Verificar si esta contemplado en el RIT.	Abogado laboral	Cada vez que se requiera	Visual			
E6	Carta de renuncia, Preaviso, Contrato laboral	Director de TH	Cada vez que se requiera	Físico			
E7	Cumplimiento de temas basicos como relacion intralaborales, condiciones fisicas, psicologicas, entre	Director de TH	Semestral	visual, comparativo			
E8	Cumplimiento de procedimiento de Evaluacion de desempeño.	Director de TH	Anual	Físico			
CONTROLES A LAS SALIDAS							
Control No.	Qué se controla - Características a controlar	Responsable/ Quién	Frecuencia	Registro ó Cómo			
S1	Responsabilidad en el levantamiento de perfiles y que la información responda a las características del cargo	Director de TH	Cada vez que exista la necesidad	Observación directa			
S2	Plan de cacapacitación basado en competencias laborales y que responda a las necesidades de cada empleado de la institución.	Director de TH	Anual	Seguimiento al plan de capacitación			
S3	Asistencia, intensidad horaria cumplida.	Director de TH	Cada vez que se requiera	Listas de asistencia.			
S4	Empleados con evaluación sobresaliente	Director de TH	Anual	Reporte en excel de las calificaciones			
S5	Cumplimiento de lo establecido en RIT	Abogado Laboral	Cada vez que exista la necesidad	Oficio			
S6	Liquidacion de contrato	Director TH/ Contador	Cada vez que exista la necesidad	Oficio			
S7	Cumplimiento de la muestra	Director TH	Semestral	Encuesta			
S8		Director TH					
RECURSOS HUMANOS			RECURSOS FISICOS Y TECNOLÓGICOS				
Rector				Espacio físico			
Director de talento humano				Sistemas de información			
Psicóloga de Talento Humano				Equipos de cómputo			
Abogado laboral				Muebles y enseres			

**CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO****CÓDIGO:** TH-CP-01  
**VERSION:** 03  
**FECHA:** 03-NOV-2017

RIESGOS	INDICADORES	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Ver Mapa de Riesgos de proceso e Institucional	Ver Ficha de indicadores del proceso	Ver listado maestro de Documentos y registros

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<b>Nombre:</b> Shirley Marcela Ardila <b>Cargo:</b> Coordinador de Calidad	<b>Nombre:</b> Alejandra Ciceri <b>Cargo:</b> Directora de Talento Humano	<b>Nombre:</b> Sandra Navarro <b>Cargo:</b> Rector

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	5/10/2015	Versión inicial
02	5/06/2016	<ul style="list-style-type: none"><li>Se agregan cambios a esta versión.</li><li>Se elimina la palabra docente del alcance,</li><li>Se agrega el procedimiento para proveer capacitación</li><li>Se modifica la fórmula del indicador de Cobertura de capacitación: denominador decía Total de</li></ul>
03	3/11/2017	<p>Se modificó el objetivo del proceso</p> <p>Se agregan los objetivos de Calidad asociados al proceso</p> <p>Se modifica la descripción de las entradas, actividades y salidas del ciclo PHVA del presente documento.</p> <p>Se actualizaron los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015.</p> <p>Se actualiza la actividad obligatoria Tomar acciones de mejora, colocando como entradas la Necesidad de Mejora y las Oportunidades de mejora y alineando las salidas: correcciones, acciones de mejora, acciones correctivas y planes de mejora. Se modifica en Riesgos: Ver mapa de riesgos de proceso e Institucional y en Indicadores: Ver ficha de indicadores</p>

Si usted copia o imprime este documento, el SGC de la Fundación Universitaria Navarra lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la página web <http://www.uninavarra.edu.co> en el enlace del Sistema de Gestión de Calidad.