

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		
	Versión: 4	Página: 1 de 1	Código: CP - A - TH
Proceso:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Responsable:	Jefe División de Servicios Administrativos		
Objetivo:	Velar por cumplir las necesidades y requerimientos de vinculación de personal al servicio de la universidad, para que se pueda lograr ofrecer un servicio de calidad y eficiencia.		
Alcance:	Inicia con la selección del personal, seguido por la contratación y afiliación prestacional, hasta el pago de nomina y en los casos que aplique liquidación de contratos, igualmente de manera continua se realiza la capacitación del personal.		

Proveedor	Requisitos legales y normatividad vigente	Requiere Controles	Actividades	P, H, V, A	Documentación asociada al desarrollo de la actividad (INTERNA O EXTERNA)	Responsable	Salidas	Requiere Controles	Cliente
*Direccionamiento estratégico	*Plan de Desarrollo Ley 152 de 1994. Acuerdo 043 de 2020 CSU	*Validación y Aprobación del consejo Académico. *Validación y Aprobación del consejo superior	Definición del plan operativo anual	P	FO-S-DE-02-01 Plan Operativo Anual	Jefe División de Servicios Administrativos	Plan operativo anual	Rectoría, Oficina de Planeación	Todos los procesos
Estado	*Fundamentos de la Educación Superior *Sistema de seguridad social integral Ley 30 de 1992, Ley 100 DE 1993	Ministerio De Educación Nacional Ministerio del Trabajo	Análisis del requerimiento de personal	P	FO-A-TH-01-01 Formulario de requerimiento	Comités de currículos y jefes de dependencias administrativa	Convocatoria oficial para cargo	Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Académica	Todos los procesos
Estado	Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional Ley 489 de 1998	Departamento Administrativo de la Función Pública	Selección e ingreso de personal	H	PD-A-TH-01 Selección e ingreso de personal	Jefe División de Servicios Administrativos	Propuesta de personal requerido	Comité de Personal Docente, Vicerrectoría Administrativa, Rectoría	Todos los procesos
Estado	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública Ley 909 de 2004 y Decreto 1567/98	Departamento Administrativo de la Función Pública	Realizar inducción al personal que ingresa a la universidad	H	PD-A-TH-01 Selección e ingreso de personal	Jefe División Servicios Administrativos Jefe de Salud y Seguridad en el Trabajo	Contrato de personal	Comité de Personal Docente, Vicerrectoría Administrativa, Rectoría	Todos los procesos
Consejo Superior	*Manual de Contratación *Régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales Decreto 1279 de 2002	Vicerrectoría Administrativa Ministerio de Educación Nacional, DAFP	Evaluación de desempeño	H	PD-A-TH-02 Evaluación de desempeño	Jefe División de Servicios Administrativos Jefe Inmediato de cada Funcionario	Evaluaciones de desempeño	Salud y Seguridad en el Trabajo	Todos los procesos
Consejo Superior	Estatuto del Profesor Universitario de la Universidad de la Amazonia Acuerdo 017 de 1993 CSU	Consejo Superior Universitario	Analizar y aprobar las diferentes situaciones administrativas de personal docente y administrativo	H	PD-A-TH-03 Situaciones administrativas PD-A-TH-25 Solicitud de Comisiones PD-A-TH-26 Solicitud de Permisos	Jefe División de Servicios Administrativos	*Permiso remunerado del personal *Comisiones para desplazamiento por funciones aprobado	Rectoría, Vicerrectoría Administrativa	Todos los procesos

Consejo Académico	Labor Académica en la Universidad de la Amazonia. Acuerdo 34 de 2019 CA, Acuerdo 051 de 2011 CA	Consejo Académico
Todos los procesos	Requerimiento de personal	Vicerrectoría administrativa
Todos los procesos	Propuesta de talento humano	Vicerrectoría Administrativa
División Financiera	Solicitud Disponibilidad Presupuestal	Jefe División Financiera
Rectoría	Vacantes disponibles	Rectoría
División de Servicios Administrativos	Nóminas liquidadas	División de Servicios Administrativos
Facultades	Solicitud de docentes	Comité Personal Docente y Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje
División de Servicios Activos.	Plan de Capacitación y Formación	Vicerrectoría Administrativa

Formar y capacitar al personal de la Universidad de la Amazonia	H	PD-A-TH-05 Formación y capacitación	Jefe División de Servicios Administrativos
Organizar y almacenar las Historias laborales	H	PD-A-TH-07 Administración de historias laborales PD-A-TH-08 Organización física de historias laborales	Digitadora Sistemas DSA
Elaboración y Pago de nomina	H	PD-A-TH-09 Autorización de Descuentos PD-A-TH-11 Elaboración y pago de nomina	Profesional de nomina
Administración de retiro de personal	H	PD-A-TH-04 Retiro de personal	Jefe de División de Servicios Administrativos
Solicitud de Reconocimiento de Puntos a docentes		PD-A-TH-16 Realización reuniones CIARP PD-A-TH-17 Reconocimiento de puntos a docentes	Vicerrector Académico Jefe de División de Servicios Administrativos
Diligenciar, realizar seguimiento y analizar resultados de los indicadores del proceso	V	Matriz de seguimiento de indicadores del proceso	Jefe de División de Servicios Activos.
Generar Planes de acción	A	Formato para toma de acciones preventivas, correctivas o de mejora	Jefe de División de Servicios Activos.

Programa de capacitación	Salud y Seguridad en el Trabajo	Todos los procesos
Conservación de las historias labores del personal de la Universidad	Rectoría, Vicerrectoría Administrativa	Todos los procesos
Nomina realizada y liquidada	Rectoría, Vicerrectoría Administrativa	Todos los procesos
Liquidación del personal en proceso de retiro	Rectoría, Vicerrectoría Administrativa	Todos los procesos
Actos Administrativos con respuesta a la solicitud de Docentes	Rectoría, Vicerrectoría Académica	Personal Docente
Matriz de seguimiento de indicadores del proceso	Análisis del Líder de proceso	*Aseguramiento de la calidad *Direccionamiento estratégico
Formato para toma de acciones preventivas, correctivas o de mejora	Análisis del Líder de proceso	Todos los procesos

RECURSOS BÁSICOS			
TALENTO HUMANO		FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS (Equipos, Infraestructura, Software, Hardware, Comunicaciones)	
CARGO	PERFIL	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS
Jefe División De Servicios	Profesional en las áreas económicas, contables, financieras, o del derecho o de sistemas, con competencias de liderazgo, hábil para resolver problemas, con conocimientos en administración de personal y excelente relaciones interpersonales.	Equipos de Computación Completos (CPU, Monitor LCD, mouse, Teclado, parlantes, UPS muebles de oficina.	Equipos con características de ultima tecnología tanto de software como de hardware acordes al avance de la misma.
Profesional De Nómina	Profesional en las áreas económicas, contables, financieras	Equipos de Computación Completos (CPU, Monitor LCD, mouse, Teclado, parlantes, UPS muebles de oficina.	Equipos con características de ultima tecnología tanto de software como de hardware acordes al avance de la misma.
Secretaria	Profesional en secretariado	Equipos de Computación Completos (CPU, Monitor LCD, mouse, Teclado, parlantes, UPS muebles de oficina.	Equipos con características de ultima tecnología tanto de software como de hardware acordes al avance de la misma.
(3) Auxiliar Administrativo	Bachillerato, Cursos tecnico o tecnologos especificos	Equipos de Computación Completos (CPU, Monitor LCD, mouse, Teclado, parlantes, UPS muebles de oficina.	Equipos con características de ultima tecnología tanto de software como de hardware acordes al avance de la misma.
(2) Auxiliar De Hoja De Vida	Bachillerato, Cursos tecnico o tecnologos especificos	Equipos de Computación Completos (CPU, Monitor LCD, mouse, Teclado, parlantes, UPS muebles de oficina.	Equipos con características de ultima tecnología tanto de software como de hardware acordes al avance de la misma.
Técnico De Nomina	Bachillerato, Cursos tecnico o tecnologos especificos	Equipos de Computación Completos (CPU, Monitor LCD, mouse, Teclado, parlantes, UPS muebles de oficina.	Equipos con características de ultima tecnología tanto de software como de hardware acordes al avance de la misma.
Profesional De Contratación	Profesional en las áreas económicas, contables, financieras, o del derecho o de sistemas, con competencias de liderazgo, hábil para resolver problemas, con conocimientos en administración de personal y excelente relaciones interpersonales.	Equipos de Computación Completos (CPU, Monitor LCD, mouse, Teclado, parlantes, UPS muebles de oficina.	Equipos con características de ultima tecnología tanto de software como de hardware acordes al avance de la misma.
Pasante De Judicatura	Estudiante de ultimos semestres de Derecho	Equipos de Computación Completos (CPU, Monitor LCD, mouse, Teclado, parlantes, UPS muebles de oficina.	Equipos con características de ultima tecnología tanto de software como de hardware acordes al avance de la misma.

INDICADORES				
NOMBRE	RELACIÓN MATEMÁTICA	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDICIÓN	OBJETIVO
Plan operativo anual	$(\text{Cantidad de actividades realizadas}) / \text{Cantidad de actividades planeadas en el POA} \times 100$	Jefe de División de Servicios Administrativos	Porcentaje	Eficacia en la implementación del POA
Capacitación Docentes	Numero de capacitaciones realizadas a personal docente	Secretaria servicios administrativos	Numero	Eficacia en capacitaciones de personal docente
Capacitación Administrativos	Numero de capacitaciones realizadas a personal Administrativo	Secretaria servicios administrativos	Numero	Eficacia en capacitaciones de personal administrativo
Inducción de ingreso de personal	Numero de personal nuevo contratado que se le realizo inducción / Numero total de personal nuevo contratado	profesional de contratación	Porcentaje	Eficacia en realización de inducciones
Reconocimiento de puntos	Numero de solicitudes validadas de reconocimiento de puntos / Numero total de solicitudes de reconocimiento de puntos	Jefe de División de Servicios Administrativos	porcentaje	Efectividad de reconocimiento de puntos
Rotación de Personal	Número de Empleados que Renunciaron / Número de empleados en el período	Auxiliar administrativa de contratación	Porcentaje	Evaluar el índice de rotación del personal que labora en la Universidad
Cumplimiento Plan Institucional de Capacitación	Numero de capacitaciones realizadas / No Capacitaciones Programadas en el Plan de Capacitación	Jefe de División de Servicios Administrativos	Porcentaje	Eficación en el cumplimiento en el Plan de Capacitación
Evaluación de Desempeño	Promedio general de resultado de evaluación de desempeño del personal administrativo por contrato a término fijo	Jefe de División de Servicios Administrativos	Numero	Eficacia en la gestión realizada por cada uno de los funcionarios administrativos por contrato
ELABORO: Cargo: Profesional Universitario Dirección Aseguramiento de la Calidad Nombre: Wilder Orlando Menesez Gómez		REVISÓ: Cargo: Jefe de División de Servicios Administrativos Nombre: Leila Isabel Gonzalez Salazar		APROBÓ: Cargo: Jefe de División de Servicios Administrativos Nombre: Leila Isabel Gonzalez Salazar