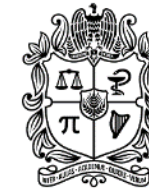


Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Caracterización del proceso: Gestión del Talento Humano



Objetivo	Planear, definir y desarrollar las políticas para la Gestión del Talento Humano en la Universidad, mediante el establecimiento de lineamientos, ejecución de acciones y seguimiento en las etapas de selección, vinculación, trayectoria y desvinculación del personal en la Universidad, cumpliendo con los requerimientos técnicos y legales vigentes, así como la autoevaluación del proceso para promover la mejora continua.					
Alcance	Inicia:	Con la planeación de la Gestión del Talento Humano				
	Termina:	Con la evaluación del proceso de Gestión del Talento Humano				
	Aplicabilidad	Aplica para todas las Sedes de la Universidad Nacional de Colombia				
Líder del Proceso	Nivel Nacional	Director Nacional de Personal Académico y Administrativo				
	Nivel Sede	Directores de Personal o quien haga sus veces en las sedes				
	Nivel Facultad	N/A				
Proveedor		Insumo	Etapas	Producto	Usuario	
Externo	Interno				Interno	Externo
Planear						
	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectoría General y de Sedes. • Direcciones, Secretarías y Unidades de Gestión Integral de Sedes de Presencia Nacional • Dirección Nacional de Planeación y Estadística. • Oficinas de Planeación y Estadística o 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Global de Desarrollo. • Planes de Acción de Talento Humano de Sedes. • Requerimiento de personal de las dependencias. • Necesidades presupuestales para la Gestión del Talento Humano • Informes de Gestión. 	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (INCLUYE UBICACIÓN DE EMPLEOS)	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Gestión de Talento Humano • Plan anual de Vacantes del Personal académico y Administrativo. • Plan Estratégico de Talento Humano. • Plan anual de presupuesto para la gestión del talento humano. • Programa anual de capacitación de sede. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la Universidad Nacional de Colombia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos de control

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
Caracterización del proceso: Gestión del Talento Humano



	Dependencia que haga sus veces en las Sedes <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y sus dependencias adscritas. • Direcciones de Personal de sede y sus dependencias adscritas, o dependencias que hagan sus veces en las Sedes. • Unidades Académicas Básicas (UAB) y Decanaturas • Otras Dependencias de la Universidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de Gestión. 		<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos del Talento Humano 		
Hacer						
<ul style="list-style-type: none"> • Aspirantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Superior Universitario. • Comisión Nacional de Carrera Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos, necesidades de personal y de provisión de cargos vacantes. • Manual de Funciones y Competencias. 	SELECCIÓN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Personal académico seleccionado • Modificaciones planta de personal académico • Personal administrativo seleccionado 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y áreas de la Universidad Nacional de Colombia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspirantes

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Caracterización del proceso: Gestión del Talento Humano



	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Carrera Administrativa de Sede. • Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y sus dependencias adscritas. • Direcciones de Personal de sede y sus dependencias adscritas, o dependencias que hagan sus veces en las Sedes. • UAB y Decanaturas • Otras Dependencias de la Universidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de Vacantes del Personal Académico y Administrativo. • Convocatorias de Concurso para provisión definitiva de empleos de carrera, trabajador oficial y educador de enseñanza básica y media • Avisos de proceso de selección para proveer empleos en forma transitoria. • Avisos de proceso de selección para proveer empleos de trabajador oficial • Actualización de los Perfiles de cargo • Pruebas de selección. • Convocatorias a concursos profesoriales. • Calificación hojas de vida candidatos a cargo docente. 		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajador oficial seleccionado • Educador enseñanza básica y media • Manual de Funciones de personal administrativo actualizado. • Lista de elegibles y nombramiento de personal administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Académicas 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rectoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de lista de elegibles: para el 	VINCULACIÓN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Vinculación de personal académico no 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades del Sistema General

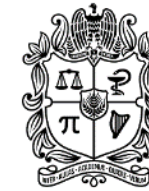
Macroproceso: Gestión del Talento Humano
Caracterización del proceso: Gestión del Talento Humano



	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectoría General y de Sedes • UAB y Decanaturas • Personal seleccionado • Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y sus dependencias adscritas. • Direcciones de Personal y sus dependencias adscritas, o dependencias que hagan sus veces en las Sedes. • UAB y Decanaturas • Otras Dependencias de la Universidad. 	<p>personal académico y administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Nombramiento en periodo de prueba o contrato de trabajo. • Documentación para la vinculación de personal académico y no vinculado a la carrera profesoral. • Documentación para la vinculación de personal administrativo. • Certificaciones emitidas por autoridades judiciales o administrativas. • Solicitud de reingreso • Novedades de afiliación a seguridad social, cesantías y Caja de Compensación. • Orden de examen médico ocupacional de ingreso. • Solicitud de cuenta de correo electrónico. 		<p>perteneciente a la carrera profesoral (incluye docentes en periodo de prueba)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vinculación de Personal Administrativo. • Encargo y Comisión en cargos de Libre Nombramiento y Remoción. • Personal afiliado al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación. • Actos administrativos por reingresos aprobados • Historia Laboral • Historia ocupacional. • Datos actualizados en el Sistema de Información de Talento Humano. • Firma de compromisos institucionales. 	<p>Nacional de Colombia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones de Personal o Dependencia que haga sus veces en las Sedes • Servidores públicos vinculados. 	<p>de Seguridad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cajas de compensación • ICBF • Fondos de cesantías.
--	---	---	--	--	---	---

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Caracterización del proceso: Gestión del Talento Humano



<ul style="list-style-type: none"> • EPS • Otras entidades externas 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Nacional de Carrera Administrativa • Comités de Carrera Administrativa. • Consejo de Sede • Consejo de Facultad • Direcciones Académicas de Sede • Decanos • Directores de Departamento • Jefes de dependencias administrativas y superiores funcionales. • Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y sus dependencias adscritas. • Comité de puntaje • Unidades Académicas Básicas. • Direcciones de Personal y sus 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos y necesidades de personal. • Actos administrativos. • Cronograma de diligenciamiento del PTA. • Evaluación de personal en periodo de prueba e ingreso a carrera docente. • Concertación para Valoración del mérito (Administrativos). • Solicitud de vacancia temporal por nombramiento en periodo de prueba en otra entidad pública. • Solicitud de promoción. • Acto administrativo de Inscripción o actualización en la Carrera Administrativa Especial de la Universidad Nacional de Colombia 	<p>TRAYECTORIA DE PERSONAL EN LA UNIVERSIDAD:</p> <p><i>EVALUACIÓN, INGRESO A CARRERA, RENOVACIÓN NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ACADÉMICO, PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN E INCENTIVOS</i></p> <p><i>LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de trabajo académico diligenciado. • Ingreso a la carrera profesoral universitaria. • Inscripción o Actualización del escalafón. • Calificación de Valoración del mérito • Vacancia temporal. • Personal Académico promocionado. • Personal capacitado. • Otorgamiento de distinciones y estímulos. • Otorgamiento periodo sabático. • Cambio de dedicación • Situaciones administrativas en firme. • Renovación de nombramiento del Personal Académico. • Fallos por sanciones disciplinarias y multas o por decisiones judiciales en firme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones de Personal o dependencia haga sus veces en las Sedes • DNSP o dependencia que haga sus veces en las Sedes. • Dirección Nacional de Bienestar. • Oficinas de Bienestar o dependencia que haga sus veces en las sedes. • Otras dependencias y áreas de la Universidad Nacional de Colombia • Servidores públicos de la Universidad Nacional, Trabajadores oficiales, 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Vigilancia y Control • Entidades externas
---	--	---	---	--	--	---

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

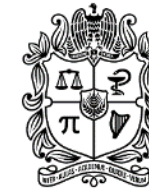
Caracterización del proceso: Gestión del Talento Humano



		<ul style="list-style-type: none">• Exámenes médicos ocupacionales periódicos.• Identificación de factores de riesgo y peligros e información suministrada por el trabajador• Información de identificación, análisis y priorización de condiciones de trabajo y salud• Análisis de amenazas y vulnerabilidad• Apoyo a la identificación de los factores de riesgo en los sitios de trabajo asociados a emergencias.• Lineamientos y directrices de inducción y reinducción para el personal académico y administrativo.• Lineamientos y directrices para la definición de acuerdos, compromisos y protocolos éticos para el personal académico y administrativo.		<ul style="list-style-type: none">• Datos actualizados en el Sistema de Información de Talento Humano.		
--	--	---	--	--	--	--

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Caracterización del proceso: Gestión del Talento Humano



<ul style="list-style-type: none"> • Entidades de Control • Entidades de Seguridad Social en pensiones y riesgos laborales 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y áreas de la Universidad Nacional de Colombia. • Servidores públicos y trabajadores oficiales. • Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria. • Comisión de Asuntos Disciplinarios de Personal académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes y requerimientos de retiro de servidores públicos y trabajadores oficiales. • Calificación insatisfactoria de Valoración del mérito en firme. • Evaluación integral insatisfactoria para efectos de renovación de nombramiento. • Evaluación insatisfactoria de personal en periodo de prueba en firme. • No renovación de nombramiento para el personal académico. • Examen médico de egreso. • Ordenes de autoridades judiciales o administrativas. 	<p>DESVINCULACIÓN DE PERSONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Retiro del servicio. • Actualización del registro público de carrera administrativa. • Examen médico ocupacional de retiro. • Entrega de puesto de trabajo e inventarios. • Liquidación de prestaciones sociales legales y extralegales. • Paz y salvos. • Historia Laboral actualizada. • Historia ocupacional actualizada • Datos actualizados en el Sistema de Información de Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y áreas de la Universidad Nacional de Colombia • Personal desvinculado • Direcciones de Personal de sede y sus dependencias adscritas, o dependencias que hagan sus veces en las Sedes 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades de Seguridad Social en pensiones y riesgos laborales • Entidades de control.
--	---	---	--	--	---	---



Verificar						
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control 	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectoría General • Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y sus dependencias adscritas. • Direcciones de Personal y sus dependencias adscritas, o dependencias que hagan sus veces en las Sedes. • Oficina Nacional de Control interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de indicadores. • Informes de Gestión de Sedes y dependencias adscritas a la DNPAА • Auditorias. • Resultados de la revisión normativa. 	<p align="center">EVALUACIÓN DEL PROCESO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe ejecutivo de Gestión del Talento Humano a nivel Nacional. • Informes de seguimiento a la ejecución. • Informe de auditoría. • Normogramas y otros Documentos del proceso, actualizados según los cambios en la normatividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vicerrectoría General • Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y sus dependencias adscritas • Direcciones de Personal y sus dependencias adscritas, o dependencias que hagan sus veces en las Sedes • Oficina Nacional de Control interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control
Actuar						
<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones de Personal o Dependencia que haga sus veces en las Sedes. • Proceso Desarrollo Organizacional • Oficina Nacional de Control interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe ejecutivo de Gestión del Talento Humano a Nivel Nacional. • Informes de seguimiento a la ejecución. • Informes de auditoría. 	<p align="center">FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de Acción de Talento Humano de Sedes y dependencias adscritas a la DNPAА (planes de mejora, acciones correctivas, entre otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones de Personal o Dependencia que haga sus veces en las Sedes. • Proceso Desarrollo Organizacional • Oficina Nacional de Control interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control

Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Caracterización del proceso: Gestión del Talento Humano



		<ul style="list-style-type: none"> • Normogramas y otros Documentos del proceso, actualizados según los cambios en la normatividad. 				
Seguimiento y Medición	Recursos (de información, financieros)		Riesgos			
Hojas de vida indicadores	La información relacionada a recursos humanos, tecnológicos y de información se encuentran en los procedimientos asociados a este proceso		Ver Mapa y/o Matriz de riesgos			
Requisitos aplicables						
Internos	Externos		Norma			
Ver Normograma U.NG.08.007.			Ver Matriz Cruzada de requisitos por proceso (NTC ISO 9001:2015)			
Elaboró:	Revisó:		Aprobó			
Áreas de Personal Académico y Administrativo	Diana Ramírez Martínez Milena Andrea Vega		Sandra Patricia Pinilla Martínez			
Cargo:	Cargo:		Cargo			
Directores de Personal Académico y Administrativo o quien hace sus veces en la sedes	Jefe de Oficina (Gestión de Calidad DNPA) Profesional Universitario		Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo			
Fecha:	Fecha:		Fecha:			
Octubre 2021	Noviembre 2021		Noviembre 2021			