

Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental
Caracterización de usuarios y partes interesadas

Revisión: 01



UNIVERSIDAD
NACIONAL
 DE COLOMBIA

Fecha Elaboración: 07/03/2022
Sede: Nivel Nacional

Sistema de Gestión: SGC Sistema de Gestión de Calidad

Macroproceso: 08. Gestión del Talento Humano

Proceso: 007. Gestión del Talento Humano

USUARIOS

Contexto	Usuario	Características / Descripción	Necesidades	Expectativas	Productos o Servicios Relacionados	Nivel de Relevancia	Medios o Canales de Comunicación	Estrategias de Relacionamento
Interno	Directivos y Jefes de Dependencias	Personas con poder de toma de decisiones en relación con la gestión de personal en las dependencias de la Universidad. Se incluye los cargos de personal administrativo, los de rol y los académico-administrativos.	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones y responsabilidades frente a la gestión de personal. 4. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Fortalecer o desarrollar capacidades para el ejercicio de sus funciones. 6.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. 3. Recibir acompañamiento en la planeación y desarrollo de actividades de capacitación.	1. Gestión de situaciones administrativas propias y del personal docente y administrativo a cargo 2. Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación 3. Convocatorias para la provisión de cargos y encargos del personal a su cargo 4. Oferta de capacitación - Plan anual de capacitación 5. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 6. Acceso a los servicios en línea	Alto	Página web Postmaster Correo electrónico	Eventos Jornadas Capacitaciones Convocatorias Socializaciones

Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Proponer previa coordinación con las dependencias involucradas, y avalar la normatividad y en general los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las políticas y requisitos legales aplicables.

que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la pagina web. 7. Manual de Funciones 8. Avance y retiro de cesantías 9. Descuentos por nómina mediante libranzas 10. Resultados de procesos de evaluación de desempeño 11. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de

					brigadas de emergencia). 12. Liquidación de nómina. 13. Cobertura del SGSST por medio de actividades de prevención y atención de emergencias mediante la disponibilidad de elementos contraincendio, de primeros auxilios, y atención de las emergencias por parte de las brigadas de la Universidad.			
Externo	Desvinculados	Personas que se desvinculan de la Universidad por retiro o terminación de contrato.	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conservar la documentación de la gestión de talento humano durante los tiempos establecidos en la normatividad vigente.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas.	1. Gestión de actos administrativos de desvinculación. 2. Pago de las prestaciones sociales de liquidación. 3. Gestión de las desafiliaciones que se requiera dada la desvinculación. 4. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 5. Fomento de la salud mediante examen de egreso y el envío de recomendaciones para la seguridad y salud en su desvinculación. 6. Autorización de retiro de cesantías 7. Certificados laborales y comprobantes de pago 8. Expedición de paz y salvos	Bajo	Página web Postmaster Correo electrónico	No aplica

Interno	Otros docentes	Profesores adjuntos, visitantes o pasantes posdoctorales, de acuerdo con lo definido en el Acuerdo 123 de 2013 del CSU.	<p>1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normativa vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones. 4. Conocer los documentos de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable.</p>	<p>1. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 2. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la pagina web. 3. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). 4. Cobertura del</p>	Bajo	Página web Postmaster Correo electrónico	Eventos Jornadas Capacitaciones Convocatorias Socializaciones
---------	----------------	---	---	--	---	------	---	--

					SGSST por medio de actividades de prevención y atención de emergencias mediante la disponibilidad de elementos contra incendio, de primeros auxilios, y atención de las emergencias por parte de las brigadas de la Universidad. 5. Generación de certificados laborales			
Interno	Docentes ocasionales y Especiales	Profesionales o artistas con calidades académicas para ser contratados temporalmente con el fin de desarrollar actividades exclusivamente docentes en la Universidad.	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones. 4. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable.	1. Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación, en caso que aplique. 2. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 3. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la pagina web. 4. Generación de certificados laborales 5. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de	Bajo	Página web Postmaster Correo electrónico	Eventos Jornadas Capacitaciones Convocatorias Socializaciones

					seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). 6. Liquidación de nómina 7. Cobertura del SGSST por medio de actividades de prevención y atención de emergencias mediante la disponibilidad de elementos contraincendio, de primeros auxilios, y atención de las emergencias por parte de las brigadas de la Universidad.			
Interno y Externo	Aspirantes	Personas que se inscriben en los concursos de mérito o procesos de selección para la provisión de cargos de carrera o en la	1. Conocer las convocatorias para la provisión de cargos 2. Conocer la normativa asociada a las convocatorias	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Recibir	1. Publicación de las convocatorias y los criterios bajo los cuales se registrará el proceso. 2. Publicación oportuna de los resultados. 3.	Bajo	Página web Postmaster Correo electrónico	Convocatorias

		modalidad de provisional, o en el concurso profesoral.		información oportuna sobre el proceso y resultados de las convocatorias o concursos.	Respuesta a las reclamaciones de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso de convocatorias. 4. Acceso a la información de la gestión de talento humano, incluyendo los temas de SST.			
Interno	Estudiantes	Personas vinculadas en la Universidad para cursar programas de pregrado o posgrado.	1. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las actividades en las que participen los estudiantes (en práctica) afiliados al SGRL, y participar en las actividades dispuestas para los estudiantes y que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. Desarrollar sus actividades en un ambiente de trabajo seguro y saludable.	1. Soporte en la gestión de la ARL 2. Oferta de capacitación SGSST 3. Cobertura por parte del SGSST mediante la identificación de peligros en los lugares de trabajo para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y	Bajo	Página web Postmaster Correo electrónico	Eventos Jornadas Capacitaciones Convocatorias Socializaciones

					conformación y formación de brigadas de emergencia).			
Interno	Contratistas	Personas naturales o jurídicas vinculadas a la Universidad mediante Orden de Prestación de Servicios (OPS).	1. Conocer la normativa vigente y las políticas en relación con la contratación de OPS. 2. Conocer los peligros asociados al desarrollo de sus actividades contractuales 3. Participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. Desarrollar sus actividades contractuales en un entorno seguro y saludable.	1. Soporte en la gestión de la ARL 2. Oferta de capacitación SGSST 3. Cobertura por parte del SGSST mediante la identificación de peligros en los lugares donde los contratistas desarrollan las actividades contractuales, para el mejoramiento de las condiciones de los espacios en la Universidad y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales de control periódico, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades asociadas al desarrollo de las actividades, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos conrainingendio, elementos de primeros auxilios y	Bajo	Página web Postmaster Correo electrónico	Eventos Jornadas Capacitaciones Convocatorias Socializaciones

					atención de emergencias).			
Interno	Alta Dirección	CSU, Rector(a), Vicerrectores, directores de Sede de Presencia Nacional y decanos.	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normativa vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Avalar y expedir la normatividad vigente y las políticas en relación con la gestión del talento humano 3. Conocer sus funciones y los procedimientos de evaluación de desempeño. 4. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Fortalecer o desarrollar capacidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Coordinación de la atención a requerimientos de entidades externas en lo relacionado con el proceso.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Recibir soporte basado en un análisis exhaustivo realizado por el personal con la competencia requerida en la temática de talento humano en la cual se expedirán las políticas, o lineamientos en general. 3. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable.	1. Políticas y lineamientos de talento humano. 2. Plan estratégico para la gestión del talento humano. 2. Informes ejecutivos finales y parciales de la gestión del talento humano. 3. Planes de acción en el marco de los PGD.	Alto	Página web Postmaster Correo electrónico	Comités Eventos Jornadas Reuniones Capacitaciones

Interno	Profesores adjuntos, visitantes o pasantes posdoctorales	Profesores adjuntos, visitantes o pasantes posdoctorales, de acuerdo con lo definido en el Acuerdo 123 de 2013 del CSU.	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normativa vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones. 4. Conocer los documentos de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable.	1. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 2. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la pagina web. 3. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). 4. Cobertura del	Medio	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por correo electrónico, digitalización de la firma para oficinas de las dependencias, reuniones por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad
---------	--	---	--	---	--	-------	--	--

					SGSST por medio de actividades de prevención y atención de emergencias mediante la disponibilidad de elementos contra incendio, de primeros auxilios, y atención de las emergencias por parte de las brigadas de la Universidad. 5. Generación de certificados laborales			
Interno	Docentes de carrera y en periodo de prueba	Personal académico adscrito a la carrera profesoral o en periodo de prueba, con excepción de aquellos con cargos directivos.	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones y los procedimientos de evaluación de desempeño. 4. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Fortalecer o desarrollar capacidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. 3. Disponer de mecanismos para obtener distinciones e incentivos que esten acordes con un desempeño sobresaliente y a una promoción laboral del personal académico.	1. Gestión de situaciones administrativas 2. Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación 3. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 4. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la pagina web. 5. Avance y retiro de cesantías 6. Descuentos por nómina mediante libranzas 7. Resultados de procesos de evaluación de desempeño 8. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las	Medio	Página web Postmaster Correo electrónico	Eventos Jornadas Capacitaciones Convocatorias Socializaciones

del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). 9. Liquidación de nómina. 10. Cobertura del SGSST por medio de actividades de prevención y atención de emergencias mediante la disponibilidad de elementos contraincendio, de primeros auxilios, y atención de las emergencias por parte de las brigadas de la Universidad.

Interno	Administrativos supernumerarios	Personal vinculado a la Universidad como supernumerarios	<p>1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones y compromisos. 4. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable.</p>	<p>1. Gestión de situaciones administrativas que les aplique 2. Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación 3. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 4. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la pagina web. 5. Manual de Funciones 6. Avance y retiro de cesantías 7. Descuentos por nómina mediante libranzas 8. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de</p>	Medio	<p>Página web Postmaster Correo electrónico</p>	<p>Eventos Jornadas Capacitaciones Convocatorias Socializaciones</p>
---------	------------------------------------	--	--	--	---	-------	---	--

					<p>autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). 9. Liquidación de nómina. 13. Cobertura del SGSST por medio de actividades de prevención y atención de emergencias mediante la disponibilidad de elementos contraincendio, de primeros auxilios, y atención de las emergencias por parte de las brigadas de la Universidad.</p>			
Interno	Educadores de Enseñanza Básica y Media.	Personal vinculado a la Universidad como Educadores de Enseñanza Básica y Media.	<p>1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones y los procedimientos de evaluación de desempeño. 4. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del</p>	<p>1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. 3. Disponer de mecanismos para obtener distinciones e incentivos que estén acordes con un desempeño sobresaliente y a una promoción</p>	<p>1. Gestión de situaciones administrativas 2. Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación 3. Convocatorias para la provisión de cargos y encargos 4. Oferta de capacitación - Plan anual de capacitación 5. Disponibilidad de acceso a la información laboral y</p>	Medio	Página web Postmaster Correo electrónico	<p>Eventos Jornadas Capacitaciones Convocatorias Socializaciones</p>

			<p>macroproceso de gestión del talento humano. 5. Fortalecer o desarrollar capacidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>laboral del personal administrativo.</p>	<p>ocupacional 6. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la pagina web. 7. Manual de Funciones 8. Avance y retiro de cesantías 9. Descuentos por nómina mediante libranzas 10. Resultados de procesos de evaluación de desempeño 11. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--	--

					<p>primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). 12. Liquidación de nómina. 13. Cobertura del SGSST por medio de actividades de prevención y atención de emergencias mediante la disponibilidad de elementos contraincendio, de primeros auxilios, y atención de las emergencias por parte de las brigadas de la Universidad.</p>			
Interno	Trabajadores Oficiales.	Personal vinculado a la Universidad como Trabajadores Oficiales.	<p>1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones. 4. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Fortalecer o desarrollar capacidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y</p>	<p>1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. 3. Disponer de mecanismos para obtener distinciones e incentivos que estén acordes con un desempeño sobresaliente y a una promoción laboral del personal administrativo.</p>	<p>1. Gestión de situaciones administrativas 2. Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación 3. Oferta de capacitación - Plan anual de capacitación 4. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 5. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la página web. 6. Manual de Funciones 7. Avance y retiro de cesantías 8. Descuentos por nómina mediante</p>	Media	<p>Página web Postmaster Correo electrónico Comunicados Oficiales</p>	<p>Eventos Jornadas Capacitaciones Convocatorias Socializaciones Convocatorias</p>

participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

libranzas 9. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). 12. Liquidación de nómina. 13. Cobertura del SGSST por medio de actividades de prevención y atención de emergencias mediante la disponibilidad de elementos

					contraincendio, de primeros auxilios, y atención de las emergencias por parte de las brigadas de la Universidad.			
Interno	Administrativos de Carrera, en provisionalidad y de LNR-Libre Nombramiento y Remoción.	Personal vinculado a la Universidad en la carrera administrativa, en periodo de prueba, provisionalidad o como Libre Nombramiento y Remoción, con excepción de aquellos con cargos directivos.	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normativa vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones y los procedimientos de evaluación de desempeño (este último en el caso de los administrativos de carrera). 4. Conocer los documentos del sistema gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Fortalecer o desarrollar capacidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. 3. Disponer de mecanismos para obtener distinciones e incentivos que esten acordes con un desempeño sobresaliente y a una promoción laboral del personal administrativo.	1. Gestión de situaciones administrativas 2. Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación 3. Convocatorias para la provisión de cargos y encargos 4. Oferta de capacitación - Plan anual de capacitación 5. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 6. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la pagina web. 7. Manual de Funciones 8. Avance y retiro de cesantías 9. Descuentos por nómina mediante libranzas 10. Resultados de procesos de evaluación de desempeño 11. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a	Medio	Página web Postmaster Correo electrónico Comunicados Oficiales	Socializaciones Convocatorias Eventos Jornadas Reconocimientos

las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). 12. Liquidación de nómina. 13. Cobertura del SGSST por medio de actividades de prevención y atención de emergencias mediante la

CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS DE USUARIOS

Usuario	Edad	Género	Nivel Educativo	Discapacidad	Etnia	Enfoque Diferencial	Ubicación Geográfica	Conocimientos Requeridos	Intereses o Preferencias Relacionadas
Trabajadores Oficiales.	Se identifica	Se identifica	Se identifica	Se identifica	Se identifica	emergencias por parte de las brigadas de la Universidad. Se identifica	Se identifica	No aplica	No aplica
Educadores de Enseñanza	Se identifica	Se identifica	Se identifica	Se identifica	Se identifica	Se identifica	Se identifica	No aplica	No aplica

Básica y Media.									
Administrativos de Carrera, en provisionalidad y de LNR-Libre Nombramiento y Remoción.	Se identifica	Se identifica	Se identifica	Se identifica	Se identifica	Se identifica	Se identifica	No aplica	No aplica
Docentes	Se identifica	Se identifica	Se identifica	Se identifica	No aplica	Se identifica	Se identifica	No aplica	No aplica

PARTES INTERESADAS

Contexto	Usuario	Descripción	Necesidades	Expectativas	Productos y Servicios Relacionados	Nivel de Relevancia	Medios o Canales de Comunicación	Estrategias de Relacionamento
Interno	Oficina Nacional de Control Interno ONCI	Oficina Nacional de Control Interno, o dependencia que haga sus veces en las sedes.	1. Recibir información actualizada sobre la planta de personal académico y administrativo. 2. Conocer la normativa vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Recibir las estrategias para responder con las observaciones realizadas. 4. Coordinar con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, la programación de auditorías.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Puntualidad en la respuesta a las solicitudes asociadas. 3. Recibir soporte basado en un análisis exhaustivo realizado por el personal con la competencia requerida en la temática de talento humano en la cual se expedirán las políticas, o lineamientos en general.	1. Definición y gestión de planes de tratamiento y mejora. 2. Informes solicitados. 3. Acompañamiento en las actividades que lo requieran. 4. Acompañamiento a las Auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Alto	Página web Postmaster Correo electrónico Comunicados Oficiales	Reuniones Visitas Jornadas de trabajo
Externo	Entidades del Sistema General de Seguridad Social y	Entidades de Seguridad Social a las cuales están afiliados los docentes, administrativos,	1. Intermediación de la Oficina de Personal para la afiliación y desafiliación del personal. 2. Conocer	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes	1. Gestión de afiliaciones. 2. Pago de aportes. 3. Autorización para el avance y retiro de cesantías, en el	Medio	Página web Postmaster Correo electrónico	Reuniones Visitas Jornadas

	Fondos de Cesantías	contratistas y estudiantes.	la normatividad vigente y las políticas en relación con la gestión del talento humano. 3. Coordinar y ejecutar, cuando sea necesario, las acciones en materia de SST con el personal afiliado a la ARL, en el caso de las Entidades de Seguridad Social. 4. Autorización del avance y retiro de cesantías, en el caso de los Fondos de Cesantías	realizadas. 2. Que la Universidad brinde espacios para promocionar los servicios que ofrece al estar afiliados a la entidad.	caso de los Fondos de Cesantías. 4. Gestión al interior de la Universidad para créditos, en el caso de los Fondos de Cesantías.			
Externo	Administradora de Riesgos Laborales ARL	Administradora de Riesgos Laborales. Entidades a las cuales están vinculados los docentes, administrativos, contratistas y estudiantes en práctica.	1. Intermediación de la Oficina de Personal para la afiliación y desafiliación del personal. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas en relación con la gestión del talento humano. 3. Coordinar y ejecutar, cuando sea necesario, las acciones en materia de SST con el personal afiliado a la ARL, en el caso de las Entidades de Seguridad Social.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Que la Universidad brinde espacios para promocionar los servicios que ofrece el estar afiliados a la entidad.	1. Gestión de afiliaciones. 2. Gestión al interior de la Universidad, en lo relacionado con las actividades en materia de SST realizadas con el apoyo de la ARL (ej. trámites para calificación de origen y pérdida de capacidad laboral de ATEL (Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral), asistencia de viaje Assitcard, y Plan anual de ARL con actividades de prevención y promoción en SST y seguimiento al mismo). 3. Mejora continua de las acciones ejecutadas con ARL.	Medio	Página web Postmaster Correo electrónico	Eventos Jornadas Capacitaciones Convocatorias Socializaciones
Externo	Cajas de Compensación	Entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución	1. Intermediación de la Oficina de Personal para la	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas	1. Gestión de afiliaciones. 2. Gestión al interior de	Medio	Página web Postmaster Correo electrónico	Reuniones Visitas Eventos Jornadas

		económica y naturaleza solidaria, el objetivo de su creación es mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores.	afiliación y desafiliación del personal. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas en relación con la gestión del talento humano.	oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Que la Universidad brinde espacios para promocionar los servicios que ofrece al estar afiliados a la entidad.	la Universidad, en lo relacionado con las actividades y programas de promoción brindadas por la Entidad.			
Externo	Autoridades y Organismos de Control y rama judicial	Autoridades y organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal.	1. Recibir respuesta ante la solicitud de información.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Recibir información verídica y precisa de acuerdo con la solicitud realizada a la Universidad.	1. Respuestas a requerimientos 2. Definición y seguimiento de planes de acción ante oportunidades o hallazgos.	Alto	Página web Postmaster Correo electrónico	Reuniones Visitas

INTERRELACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE PARTES INTERESADAS

Usuario	Relación con el Proceso	Rol Desempeñado con el Proceso	Tipo de Organización	Naturaleza	Sector Económico	Alcance	Conocimientos	Intereses
Administradora de Riesgos Laborales ARL	Estratégica,, Administrativa, Contractual	Orientador, Asesor, Aliado, Operador	Jurídicas	Pública	Riesgos Laborales	Nacional	Seguridad, Salud Ocupacional	Salud, Seguridad
Cajas de Compensación	Contractual, Económica, Administrativa	Aliado, Operador, Contratista	Jurídicas	Privada	Comercial, servicios, social, educación	Nacional	Servicios de cajas de compensación	Cultura, Deportes, Salud, Educación
Entidades del Sistema General de Seguridad Social y Fondos de Cesantías	Operativa, Administrativa, Legal	Aliado, Operador, Orientador	Jurídicas	Pública y Privada	Salud, servicios	Nacional	Sistema General de Seguridad Social y Administración de fondos de cesantías	Aportes obligatorios, Afiliaciones