|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Gestionar integralmente el talento humano, a través de los procesos de selección, capacitación, formación, evaluación y tramité de situaciones administrativas relativas al recurso humano; generando condiciones de bienestar necesarias que garanticen la prevención, control y eliminación de riesgos laborales que puedan afectar el talento humano de la Universidad Católica de Manizales. |

|  |  |
| --- | --- |
| **LÍDER DE PROCESO** | Coordinador (a) de Talento Humano |
| **PERSONAL QUE PARTICIPA DEL PROCESO:** | Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Vicerrectoría de Bienestar y Pastoral Universitario, Direcciones, Líderes de Proceso, y demás personal de la Universidad Católica de Manizales requerido para realizar pruebas o acompañar el proceso. |
| **PROVEEDOR/ PROCESO** | **ENTRADA** | **ACTIVIDADES / PROCEDIMIENTO** | **SALIDA / REGISTROS** | **CLIENTES Y PARTES INTERESADAS** |
| 1. Proveedor Interno:

Estudiantes, Colaboradores, Decanaturas, Facultades Direcciones de Programas y Unidades Administrativas de la UCM. | Manual de funciones y perfil del cargo por competencias. (Descripción del Perfil del Cargo)Formato de requisición de personalEstructura Organizacional | **Selección del Talento Humano por Competencias** | 1. Análisis de Historia Laboral del Candidato.
2. Formato Hoja de Vida.
3. Verificación de referencias laborales.
4. Evaluación Miniclase y/o prueba técnica de profesor. Evaluación entrevista y/o prueba técnica Administrativos.
5. Informe del proceso de selección.
6. Colaborador competente seleccionado de acuerdo con el requerimiento institucional.
 | * Congregación de las Hermanas Dominicas de la Presentación
* Órganos de Gobierno Institucionales.
* Ministerio de Educación Nacional.
* Consejo Nacional de Acreditación.
* Sociedad en General.
* Comunidad UCM
* SIG
 |
| 1. Proveedor Interno:

Estudiantes, Colaboradores, Decanaturas, Facultades Direcciones de Programas y Unidades Administrativas de la UCM. | Nuevo colaborador | **Procedimiento de vinculación de colaboradores.** | 1. Contrato Laboral
2. Vinculaciones y afiliaciones a seguridad social.
3. Historia Laboral del Colaborador con todos sus documentos anexos
4. Formato Entrega Individual de Dotación (cuando aplique)
5. Solicitud de elaboración de carné UCM
6. Formato de Constancia de entrega de carné y autorización de descuento
 | * Congregación de las Hermanas Dominicas de la Presentación
* Órganos de Gobierno Institucionales.
* Ministerio de Educación nacional.
* Consejo Nacional de Acreditación.
* Sociedad en General.
* Comunidad UCM – Sistema de Control de Acceso
* SIG
 |
| 1. Proveedor Interno:

Colaboradores, Decanaturas, Facultades Direcciones de Programas y Unidades Administrativas de la UCM. | Programa de inducción y reinducción.  | **Procedimiento de Inducción, Entrenamiento y Reinducción.** | 1. Registro de asistencia a inducción, reinducción y capacitación.
2. Constancia de reinducción al cargo.
3. Colaboradores con apropiación de conocimiento institucional.
 | * Colaboradores UCM
* Coordinación de Talento Humano
 |
| 1. Proveedor Interno:

Colaboradores de la UCM. | Solicitud de reubicación y/o reintegro de un cargo | **Procedimiento de reubicación o reintegro de colaboradores** | 1. Acta de novedades
2. Evaluaciones de desempeño aplicadas al cargo.
 | * Órganos de Gobierno Institucionales.
* Coordinación de talento Humano
 |
| 1. Proveedor Interno:Colaboradores de la UCM.
 | Novedad generadaColaborador que se reintegra. Solicitud de retiro de cesantías.  | **Novedad de Nomina** | 1. Reportes de novedad de nómina.
2. Reintegro de personal.
3. Autorización de retiro de cesantías.
 | * Dirección Administrativa y Financiera
* Unidad de Nómina
* Colaboradores UCM
 |
| 1. Proveedor externo:

Ministerio de Educación NacionalConsejo Nacional de AcreditaciónSociedad en general Empleadores Sector productivo Proveedor interno:Colaboradores, Decanaturas, Facultades Direcciones de Programas y Unidades Administrativas de la UCM. | Necesidades de capacitación definidas.  | **Procedimiento de** **Formación y Desarrollo del Talento Humano por Competencias** | 1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
2. Plan de Formación y Capacitación.
3. Listados de asistentes a programas.
4. Evaluaciones de capacitaciones.
 | Colaboradores UCM |
| 1. Proveedor externo:
2. Ministerio de Educación Nacional
3. Consejo Nacional de Acreditación
4. Sociedad en general
5. Empleadores
6. Sector productivo

Proveedor interno:Colaboradores, Decanaturas, Facultades Direcciones de Programas y Unidades Administrativas de la UCM. | Colaboradores para ser Evaluados en su Desempeño por Competencias | **Evaluación del Desempeño por Competencias** | 1. Evaluación del Desempeño por Competencias
2. SISVADE Comunidad de Profesores
3. SIESA Comunidad de Administrativos
4. Informes de resultados individuales y grupales de la evaluación de desempeño por competencias.
 | * Órganos de Gobierno Institucionales.
* Coordinación de talento Humano
* Colaboradores UCM
 |
| 1. Proveedor Interno:Colaboradores UCM.
 | Solicitud de auxilio de educación y otros | **Gestión del Bienestar Social** | 1. Aceptación o rechazo de la solicitud de auxilios.
2. Solicitud de permiso
 | * Rectoría
* Colaboradores UCM
* Coordinación de Talento Humano
 |
| Proveedor Interno:1. Colaboradores, Decanaturas, Facultades Direcciones de Programas y Unidades Administrativas de la UCM.
 | Carta de renuncia o retiro de la UCM por obtención de la pensión de jubilación “Relevo Generacional” o por decisión personalCarta de terminación de contrato por vencimiento o de forma unilateral | **Procedimiento de Desvinculación de Colaboradores** | 1. Aceptación renuncia
2. Inicio de actividades de relevo generacional y acompañamiento para el retiro
3. Desvinculación
4. Paz y Salvo
5. Carta de terminación de contrato por vencimiento o de forma unilateral
6. Liquidación de prestaciones sociales
7. Ceremonia institucional de entrega de medalla y reconocimiento para el cierre del retiro de la UCM por obtención e la pensión de jubilación
 | * Rectoría
* Jefe inmediato
* Vicerrectoría Académica
* Vicerrectoría Administrativa y Financiera
* Unidad de Talento Humano
 |
| Proveedor Externo: Ministerio de Trabajo, Administradora de Riesgos Labores (ARL), Secretaría de Salud, Organismos de Control.Proveedor Interno: Estudiantes, Colaboradores, Decanaturas, Facultades Direcciones de Programas, Unidades Administrativas de la UCM, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), Comité de Convivencia Laboral, Brigada de Emergencias, Comité de Seguridad Vial. | Normatividad legal vigente (Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019) y demás reglamentación aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo. | **Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** | 1. Elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo y los objetivos del SGSST.
2. Reportes e investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
3. Auditorías internas y externas.
4. Comunicaciones externas e internas del SGSST.
5. Identificación y valoración de peligros y riesgos.
6. Implementación y seguimiento de controles operacionales a riesgos y peligros.
7. Cumplimiento de los programas del SGSST enfocados en la medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial.
8. Cumplimiento de indicadores de estructura, proceso y resultado del SGSST
9. Diseño de los procedimientos, instructivos y protocolos de seguridad y salud en el trabajo.
10. Realizar actividades de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
11. Adoptar acciones correctivas, preventivas o de mejora necesarias con base en los resultados de la supervisión, revisión por la dirección, inspecciones, medición de los indicadores del SGSST y recomendaciones del COPASST.
 | * Congregación de las Hermanas Dominicas de la Presentación.
* Órganos de Gobierno Institucionales.
* Ministerio de Educación Nacional.
* Ministerio de Trabajo.
* Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
* Consejo Nacional de Acreditación.
* Sociedad en General.
* Comunidad UCM.
* Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* SIG.
* Estudiantes.
 |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS** |
| **CLIENTES** | **LEGISLACIÓN VIGENTE** | **LINEAMIENTOS DE CALIDAD**  | **ORGANIZACIÓN** |
| * Ministerio de Educación Nacional.
* Consejo Nacional de acreditación.
* Estudiantes UCM
* Procesos y procedimientos.
* Colaboradores UCM
* Comunidad académica.
* Facultades.
* Unidades académicas y administrativas.
* Portales de Empleo.
* Sector productivo y empresarial.
* Proveedores de productos y servicios.
* Ministerio de Trabajo.
* Secretaria de Salud.
 | * Código sustantivo del Trabajo.
* Ley 50/90
* Ley 1010/2006.
* Ley 789/2002.
* Reglamento Interno de Trabajo.
* Decreto 1072 del 2015
* Resolución 2646/2008
* Decreto 055 de 2015
* Resolución 0312 de 2019
* Resolución 1401 de 2007
* Resolución 1409 de 2012
* Todas las demás normas que apliquen y sean necesarias para el desarrollo del procedimiento.
 | Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:20154.4 Sistema Gestión de la Calidad y sus procesos.5.1.2 Enfoque al cliente.5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización.7.1 Recursos.7.1.2 Personas.7.1.4 Ambientes para la operación de los procesos.7.1.6 Conocimiento de la Organización.7.2 Competencia.7.3 Toma de Conciencia.7.4. Comunicación.7.5. Información Documentada9. Evaluación del Desempeño Lineamientos para la acreditación de programas.5.3 Factor Profesores Característica 9. Estatuto Profesoral.Característica. 10. Número, dedicación, nivel de formación y experiencia de los profesores.Característica. 31 | * Estatuto General
* Estatuto Profesoral
* Reglamento Interno de Trabajo
* Plan de Desarrollo Institucional
* Sistema integrado de Gestión
* Presupuesto aprobado para la Unidad de Gestión de Talento Humano.
* Manual funciones de cargos y perfiles de la UCM.
* Manual de competencias
* Política Integrada de Gestión
* Política para Atracción, Vinculación, Desarrollo y Retención del Talento Humano.

  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación de Talento Humano | Dirección de Aseguramiento de la CalidadLíder SIG | Consejo de Rectoría | Agosto del 2022 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Septiembre 2021 | 1 | Personal que partica en el proceso | Se le agrega: requerido para realizar pruebas o acompañar el proceso. |
| Septiembre 2021 | 1 | Selección del Talento Humano por Competencias | En clientes y partes interesadas se cambia la sigla SGI por SIG.En Salida / Registros se agrega:En verificación de referencias: la palabra laboralesSe agrega en el numeral 4:Evaluación entrevista y/o prueba técnica Administrativos. |
| Septiembre 2021 | 1 | Procedimiento de vinculación de colaboradores | En clientes y partes interesadas se cambia la sigla SGI por SIG y también se agrega a Comunidad UCM: Sistema de Control de AccesoEn Salida / Registros se agrega:Solicitud de elaboración de carné UCMFormato de Constancia de entrega de carné y autorización de descuento |
| Septiembre 2021 | 1 | Asignación o recuperación de carné | Se elimina esta actividad, no es necesaria, ya que en el procedimiento de vinculación de colaboradores se incluye el formato de constancia de entrega de carné y autorización de descuento |
| Septiembre 2021 | 1 | Novedad de Nómina | En clientes y partes interesadas se incluyen:* Dirección Administrativa y Financiera

Unidad de Nómina |
| Septiembre 2021 | 1 | Procedimiento de Formación y Desarrollo del Talento Humano por Competencias | Se cambia el nombre de la actividad/procedimiento: **Procedimiento de Capacitación y Formación del Talento Humano por Competencias**Por el nombre: Procedimiento de Formación y Desarrollo del Talento Humano por competenciasSe incluye en salida / registrosDiagnóstico de Necesidades de Capacitación |
| Septiembre 2021 | 1 | Procedimiento Evaluación del Desempeño por Competencias | Se incluye en salida / registrosEl numeral 3: SIESA Comunidad de Administrativos |
| Septiembre 2021 | 1 | Procedimiento de Desvinculación de Colaboradores | En entradas se agrega:Carta de terminación de contrato por vencimiento o de forma unilateralEn Salida / Registros se agrega:Carta de terminación de contrato por vencimiento o de forma unilateralLiquidación de prestaciones sociales |
| Septiembre 2021 | 1 | Requisitos | Se actualiza según la normatividad interna y nacional vigente. |
| Agosto 2022 | 2 | Encabezado | Se cambia el encabezado del procedimiento según los lineamientos del SIG |
| Agosto 2022 | 2 | Control de Cambios | Se cambia el control de cambios del procedimiento según los lineamientos del SIG |
| Abril 2025 | 3 | Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo | Se incluyen los requisitos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo frente a la normatividad vigente, los proveedores externos como el Ministerio de Trabajo, la Secretaría de Salud y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y las actividades a nivel general del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. |