

INSTANCIAS QUE COMPONEN EL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

LÍDER DEL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

OBJETIVO:

Gestionar los procesos relacionados con la administración del talento humano de la Universidad desde su ingreso y durante su permanencia, a través de programas y acciones que propendan por el bienestar social, el compromiso organizacional, el sentido de pertenencia, la seguridad, la salud en el trabajo y el desarrollo Humano, para apoyar a la institución en la consecución de sus objetivos misionales, a fin de atender las necesidades de la comunidad universitaria en el marco de la filosofía institucional.

ALCANCE:

Aplica para las actividades de selección, contratación, inducción, re inducción, capacitación, desarrollo humano, seguridad, salud en el trabajo, administración y desvinculación del personal de la Universidad Santo Tomás.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación Nacional • Ministerio de Trabajo y Protección Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación Laboral • PIM, PGD • Necesidades de Personal • Manual de perfiles de cargos • Hojas de Vida • Matriz de Riesgos Laborales • Documentos soporte para la contratación o nómina 	<p>PLANEAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de personal • Elaborar el Presupuesto de la nómina y del Departamento. • Elaborar Plan de capacitaciones • Planificar procesos de inducción y reinducción periódicamente. • Planear la gestión y la prevención de Riesgos laborales. • Elaborar proyectos que contribuyan a la ejecución del plan de desarrollo. • Identificación de riesgos y oportunidades asociadas al proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos y planes de acción adscritos al plan de Desarrollo • Plan de Capacitación y desarrollo Humano • Actividades de clima y bienestar social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos del SGC • Juzgados o Tribunales • Cooperativas

Esta Ficha de Caracterización del Proceso no puede ser copiada ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos del SGC • Entidades Financieras • Proveedores, contratistas, outsourcing 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa interna • Matriz plan de formación • Informes de Resultados de Auditorias. • Evaluación del desempeño del personal • Necesidades de capacitación, inducción y reintroducción de personal. 	<p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las convocatorias, selección y contratación de personal. • Realizar la Inducción y reintroducción del Personal • Tramitar las solicitudes del Talento Humano. (retiro cesantías, certificados y otros) • Desarrollar acciones de bienestar y clima Institucional. • Implementar el plan de Capacitación y Desarrollo Humano. • Recategorizar a los docentes. • Realizar las actividades correspondientes para la generación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social con su respectivo pago • Gestionar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). • Actualizar el manual de funciones y perfiles de cargo • Implementar acciones para abordar riesgos y oportunidades relacionadas con el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación del personal. • Resultados e informe de evaluaciones de desempeño • Registro de trámites a las solicitudes y requerimientos. • Plan de Beneficios e incentivos • Documentos soporte Seguridad y Salud en el Trabajo • Documentos soporte contratación de personal • Exámenes de Ingreso, Periódicos y de Egreso. • Personal contratado de acuerdo a perfil y capacitado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo • UGPP
---	---	---	--	---

Esta Ficha de Caracterización del Proceso no puede ser copiada ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

		<p>VERIFICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento y medición a la ejecución y gestión del proceso y su respectivo análisis. • Verificar eficacia del plan de capacitaciones • Evaluar el Desempeño. • Elaborar informes de gestión • Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar los riesgos y oportunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas e informes de gestión • Evaluación del desempeño del personal 	
		<p>ACTUAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso. 	<p>Acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>	

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS		
PROCESO	ENTRADA	SALIDA
Gestión Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> Proyección de necesidades de recursos financieros (egresos, ingresos e inversiones). Participar en los Consejos Administrativos y Financieros particulares. 	<ul style="list-style-type: none"> Cartas y certificados de disponibilidad presupuestal.
Gestión de Servicios de Apoyo e Infraestructura.	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Bienes adquiridos y servicios prestados. Licencias. Autorizaciones. Permisos o viabilidades.
Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de asesorías, capacitaciones, préstamos, creación o actualización de TRD. Tablas de retención documental Transferencias documentales primarias. Reintegros. Correspondencia interna, externa recibida y despachada (correspondencia institucional). Actualizar hojas de vida 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría en gestión documental. Préstamo de documentos. Tabla de Retención Documental. Inventario único documental. Portal del Trabajador Aula virtual de inducción y reinducción
Gestión Legal	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asesoría y apoyo. Solicitud de contrato, convenio y documentos anexos. Respuestas de Demandas y Tutelas. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato. Convenio. Concepto Jurídico o respuesta de petición.
Evangelización	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> Retiros, campamentos, encuentros, eventos, formación, celebraciones, sacramentos y liturgia.
Investigación	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> Conceptos de comités.

Esta Ficha de Caracterización del Proceso no puede ser copiada ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

Bienestar Universitario	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y propuestas de nuevas actividades • Convenios de servicios para bienestar • Realización de eventos en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y acompañamiento en las actividades de bienestar social. • Portafolio de actividades de bienestar.
Gestión de Comunicaciones y Publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de divulgación, promoción y formación, servicios de comunicación y publicación, producción creativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Campañas publicitarias. • Piezas audiovisuales. • Comunicados internos y externos. • Emisiones radiales. • Piezas impresas y digitales. • Medios informativos. • Eventos.
Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos PIM • Planes de acción del SGC. • Información para la verificación y la mejora de los procesos. • Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SGC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión. • Proyectos USTA COLOMBIA. • Informe de autoevaluación institucional y de programas. • Informes de auditoría. • Informe de evaluación y gestión a la ejecución de proyectos del PGD. • Documentación actualizada del SGC. • Planes de acción.

DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS APLICABLES	
Ver link:	LEGALES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jurisprudencias ▪ Cartilla Laboral ▪ Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada ▪ Régimen laboral colombiano • Ley 50 de 1990. Ley 100 de 1993 ▪ Régimen de Seguridad Social Colombiano 	NTC ISO 9001:2015 <ul style="list-style-type: none"> 4. Contexto de la Organización 4.1. Comprensión de la Organización y de su contexto. 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos.

Esta Ficha de Caracterización del Proceso no puede ser copiada ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

	<p>. Ley 1429 de 2010 • Ley 1188 del 25 de abril de 2008 • Decreto 1295 del 20 de abril de 2010 Min. Trabajo • Ley 1562 de 2012. Decreto 1443 de 2014 • Decreto 055 de 2015 Decreto 1072 de 2015. Decreto 2388 de 2016 Decreto 1909 de 2016.</p> <p>Condiciones de calidad: Personal docente Estructura Administrativa académica</p>	<p>5. Liderazgo 5.1.2. Enfoque al cliente 5.2.2. Comunicación de la política de calidad 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 6. Planificación. 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.3. Planificación de los cambios 7. Apoyo 7.1.2. Personas. 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos. 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición 7.1.5.1. Generalidades 7.1.6. Conocimientos de la organización. 7.2. Competencia. 7.3. Toma de conciencia. 7.5. Información documentada. 9. Evaluación de desempeño 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1. Generalidades. 9.1.2. Satisfacción del cliente. 9.1.3. Análisis y evaluación 10. Mejora. 10.1. Generalidades. 10.2. No conformidad y acción correctiva. 10.3. Mejora continua.</p>
<p>CNA Lineamientos CNA acreditación de programas Lineamientos CNA acreditación institucional</p>		

RECURSO HUMANO	OTROS RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> ● Director del Departamento ● Asistente Jurídico ● Psicólogas ● Coordinador de Salud Ocupacional ● Asistente de Nómina ● Asistente de Seguridad Social ● Coordinador de Servicios Generales ● Coordinador Archivo General ● Supervisor de Vigilancia ● Auxiliares ● Secretaria del Departamento 	<p>FINANCIEROS Presupuesto</p> <p>INFRAESTRUCTURA Software de pruebas psicológicas, Aplicativo Portal del Trabajador Software 360 grados Campus virtual plataforma MOODLE PILA Sistema Financiero Programa para liquidar nómina, Informa RSN Computación, Página Web Bancos y del servicio operativo del pago simple, Equipo de cómputo, Internet, Intranet, Teléfono, Oficinas.</p>

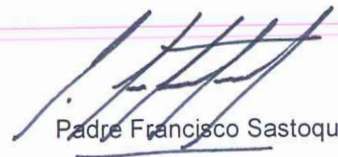
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

Ver link :

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Ver link :

AUTORIZACIONES

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo:	Mesa Nacional Gestión Humana	Cargo:	Equipo Nacional de Gestión de la Calidad	Nombre:	 Padre Francisco Sastoque, O.P.
				Cargo:	Vicerrector Administrativo Financiero General

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial

Esta Ficha de Caracterización del Proceso no puede ser copiada ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.