



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

b) Procedimientos de inducción y reinducción del talento humano

Vigencia: 3 años	Fecha: Octubre de 2020
Objetivo: Construir y fortalecer la integración del colaborador a la cultura organizacional de la Institución desarrollando el sentido de pertenencia y de compromiso.	
Inicia en: Orientación del colaborador en el cargo y su entorno de acuerdo con la estructura orgánica	Termina en: integración del colaborador a la cultura organizacional
Unidades involucradas: división de Personal y Desarrollo del talento Humano, jefe inmediato	
Formatos y documentos: formato de control de asistencia, entrega de material de apoyo y documentos institucionales que requiera para el desempeño de su cargo	
Controles: aseguramiento de que la información brindada en la inducción y reinducción fue asimilada permitiendo generar sentido de pertenencia.	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSER
1	Orientar al colaborador en el cargo y su entorno	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano Jefe inmediato	Brinda información sobre los aspectos más relevantes de la Institución y suministra información clara sobre el cargo que va a ocupar y las funciones que va a desempeñar	Recorrido por la estructura orgánica de la Institución y los aspectos institucionales Recorrido por las instalaciones de la Institución Entregando la información relacionada con las funciones del cargo, responsabilidades, deberes y los medios de trabajo con los que va a contar; además de la entrega de los documentos requeridos para el adecuado desarrollo de las labores	Para facilitar la incorporación del nuevo colaborador al puesto de trabajo y la adaptación a su nuevo entorno laboral garantizando el éxito del colaborador en el cargo y en la vida Institucional	
2	Actualizar a todos los colaboradores en los aspectos normativos	Unidades organizacionales internas	Jornadas de actualización por grupos de interés sobre la normativa y	Utilizando diferentes estrategias pedagógicas como capacitación, actividades lúdicas, talleres, entrega de material de apoyo, etc.	Para empoderar a sus colaboradores en sus cargos y generar sentido de pertenencia	



	institucionales y en lo relacionado con su cargo		servicios institucionales			
--	--	--	---------------------------	--	--	--

c) **Procesos para realizar las vinculaciones, contrataciones y nombramientos, evaluar el desempeño y regular la retención de su talento humano**

FORMATO DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Descripción narrativa

UNISARC

DESCRIPCIÓN NARRATIVA



PROCESO DE APOYO: ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

SUBPROCESO: VINCULACIÓN DE PERSONAL

Organismo Administrativo:

Vicerrectoría Administrativa y

División de Personal y Desarrollo del Talento Humano

Responsables del proceso:

Vicerrectoría Administrativa y Dirección División de Personal y Desarrollo del Talento Humano

ACTUAL

REVISADO

MEJORADO

ESTADO



FECHA

____/____/____
____/____/____
____/____/____

____/____/____
____/____/____
____/____/____

____/____/____
____/____/____
____/____/____

APROBADO

FECHA

____/____/____
____/____/____
____/____/____



ENTRADAS DEL SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL

Proveedores	<ul style="list-style-type: none">• Unidades organizacionales internas• Entidades exógenas relacionadas• Personal seleccionado al cargo• Hojas de vida con soportes• Autorización de rectoría
Insumos	<ul style="list-style-type: none">• Examen médico de ingreso• Contrato• Estatutos• Estructura orgánica
Estándares de calidad	Verificación de la idoneidad de los soportes de hoja de vida

FICHA TÉCNICA DEL SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL

Propósito o finalidad	Realizar las acciones necesarias que permitan la vinculación legal del personal elegido para responder a las necesidades institucionales
Referente legal	Directivas contempladas en los diferentes documentos institucionales, Estatuto Docente, Estructura Orgánica, RIT, Acuerdo Consejo Superior, Resoluciones de Rectoría, Código Sustantivo del Trabajo

PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

- Convocatoria
- Selección
- Contratación

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Vigencia: 3 años

Fecha: Octubre de 2020

Objetivo: buscar e identificar los candidatos más idóneos para ingresar al proceso de selección



Vincular a la persona que cumpla con las características que requiere el cargo

Inicia en: convocatoria para proveer **Termina en:** legalización del contrato con la firma de las partes el cargo

Unidades involucradas: Rectoría, Vicerrectorías Administrativa y Académica, División de Personal y Desarrollo del Talento Humano –Secretaría General - Comunicaciones

Formatos y documentos: convocatoria con los requisitos del cargo, hojas de vida, pruebas orales, escritas, entrevistas, contratos, documentos legales

Controles: verificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo a la convocatoria, verificación de soportes hoja de vida, seguimientos a los procesos de entrevista y pruebas definidas para el cargo.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
1	Elaborar la convocatoria con los requisitos del cargo presentados por la unidad organizacional interesada y publicarlo por los diferentes medios	Rectoría Vicerrectoría Administrativa Vicerrectoría Académica Jefe inmediato División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Elabora la convocatoria de acuerdo con la necesidad del cargo, para ser publicado	Teniendo en cuenta las características del cargo se elabora documento que va hacer enviado a los diferentes medios de comunicación interna y externa	Para dar a conocer los interesados por los diferentes los medios de comunicación, redes sociales, página web, publicación en prensa y bolsas de empleo	
2	Seleccionar las hojas de vida de los aspirantes que satisfagan las características previamente establecidos en la convocatoria	Rectoría Vicerrectoría Administrativa Vicerrectoría Académica Jefe inmediato División de Personal y Desarrollo del Talento Humano Secretaria General	Analiza las hojas de vida y revisa el cumplimiento de los requisitos definidos en la convocatoria	Diligenciando el formato que existe para la selección de hojas de vida según sea el caso	Para comunicarle a los preseleccionados la fecha y hora de las pruebas y enviar comunicación a los no preseleccionados	
3	Aplicar pruebas	Vicerrectoría Académica Jefe inmediato División de Personal y Desarrollo del Talento Humano Secretaria General	Aplica las pruebas a que haya lugar según la naturaleza del cargo	Convocando al grupo de seleccionados con el fin de aplicar las pruebas definidas para el cargo (Ensayo, exposiciones, entrevista, prueba de competencias)	Para evaluar las actitudes, aptitudes, conocimientos, habilidades, experiencias y competencias según el cargo	
4	Analizar los resultados obtenidos y presentar informe	Rectoría Vicerrectoría Administrativa Vicerrectoría Académica Jefe inmediato	Revisa los resultados de las pruebas y presenta informe	Diligenciando el formato para calificación de pruebas y consolidando la información	Tomar decisiones de vinculación	



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
		División de Personal y Desarrollo del Talento Humano Secretaría General				
5	Informar la decisión de vinculación tomada	Rectoría -Secretaría General	Informa la decisión tomada con relación a la vinculación del personal	A través de comunicación escrita a la División de Personal	Iniciar el proceso de contratación	
6	Realizar proceso de contratación	Rectoría División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Elabora contrato-afilia a las diferentes instancias de salud, pensión - comfamiliar	Tomando como referencia el formato que para el tipo de contrato autorizado existe	Para tener el documento legal que formaliza el ingreso del funcionario a la Institución	
7	Firma y Legalización del contrato	Rectoría División de Personal y Desarrollo del Talento Humano Seleccionado	Se entrega contrato a la persona vinculada para su revisión y firma Envía a rectoría para la firma del mismo	En forma impresa con el soporte de autorización de contratación	Para legalizar el contrato y proceder a la afiliación a los diferentes subsistemas de la seguridad social	

SALIDAS DEL SUBPROCESO VINCULACIÓN DE PERSONAL

- Aspirantes a vinculación laboral
- Órganos de gobierno institucionales
- Procesos de dirección, desarrollo, sustantivos y de apoyo
- Entidades exógenas
- Información de aspirantes a vinculación
- Personal vinculado
- Coherencia entre el requerimiento del personal y el personal vinculado
- La vinculación de personal debe cumplir con todos los soportes legales

Clientes

Productos

Estándares de calidad

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL



ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

Vigencia: 3 años

Fecha: Octubre de 2020

Objetivo: Establecer los lineamientos que permitan asignar valores de calidad, confrontar lo que es y debe ser el desempeño del personal directivo, administrativo, de apoyo de servicios institucionales y personal de auxiliares, utilizando un proceso de valoración que permita medir, juzgar, decidir y actuar sobre aquellos factores que afectan los comportamientos y resultados tanto del colaborador como del logro de la misión y prestación de servicios de la institución.

Inicia con: socialización **Termina en:** envío de la calificación de la evaluación a la del modelo de evaluación **División de Personal y Desarrollo del Talento Humano**

Unidades involucradas: Unidades organizacionales internas

Formatos y documentos: Convocatorias – formato de Evaluación de Desempeño

Controles: seguimiento al proceso de aplicación la evaluación

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO						
N o	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
1	Socializar el modelo de evaluación con las Unidades Organizacionales involucradas.	Rectoría División Personal y Desarrollo el Talento Humano	Presenta el Modelo de Evaluación Docente	Reuniones presenciales por grupos de interés	Para dar a conocer los aspectos sobre los cuales se realizará la evaluación de desempeño de los colaboradores	
2	Aplicar el modelo de Evaluación por grupos de interés	Unidades Organizacionales Institucionales	Se aplica el modelo por grupos de interés	Elabora carta para cada uno de los Jefes, en la cual incluye las indicaciones generales a tener en cuenta en la evaluación, así como la fecha límite para la remisión	Para aplicar el modelo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el documento	
3	Enviar los resultados de las evaluaciones a la División de Personal	Unidades Organizacionales Institucionales	Remite a la División de Personal y Desarrollo del talento Humano los formatos de la evaluación y calificación efectuada	Con carta remisoria que contiene la evaluación y calificación de esta, efectuada al colaborador	Para radicar en la División Personal dichos resultados	
4	Entregar los resultados de la	División de Personal y desarrollo del	Comunicar al colaborador el	Enviando comunicación	Para que el colaborador conozca	



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO						
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
	Evaluación al colaborador	talento Humano	resultado de la evaluación	escrita con los resultados de la evaluación que fue remitida a la División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	los resultados de la evaluación acepte su calificación o en su defecto solicite la reconsideración de esta. En caso de reconsideración deberá presentarse reclamo ante la rectoría	

PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO

Vigencia: 3 años **Fecha:** Octubre de 2020

Objetivo: Lograr un cambio sustantivo en el desempeño del colaborador a través de la aplicación de acciones de mejora

Inicia con: Revisión de la evaluación aplicada con sus recomendaciones
Termina en: evaluación al cumplimiento de los compromisos adquiridos

Unidades involucradas: División de Personal y Desarrollo del Talento Humano, Jefes inmediatos

Formatos y documentos: resultado de la evaluación de desempeño y los planes de mejora

Controles: seguimiento periódico a los compromisos adquiridos por el colaborador

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
1	Revisar los resultados de las evaluaciones	Jefe inmediato División Personal y Desarrollo el Talento Humano	Estudia los resultados de las evaluaciones y comportamientos	En compañía del Jefe inmediato y la División de Personal se sistematiza el resultado de la evaluación	Para conocer en que comportamientos obtuvieron una calificación por debajo de lo indicado	



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
2	Establecer planes de mejora	Jefe inmediato División Personal y Desarrollo del Talento Humano	Formula planes de mejora con base en los comportamientos que lo requieran	Con base en los comportamientos que obtuvieron calificación por debajo de lo indicado	Establecer compromisos de mejora	
3	Entregar plan de mejoramiento a los colaboradores	Jefe inmediato División Personal y Desarrollo del Talento Humano	Citar a los colaboradores y socializar plan de mejoramiento	De manera presencial e individual	Para que el colaborador conozca las acciones de mejoramiento y firme compromiso al respecto	
4	Realizar seguimiento al Plan de mejoramiento	División Personal y Desarrollo del Talento Humano	Evalúa el cumplimiento a los compromisos adquiridos	En compañía del Jefe inmediato y tomando como base el acta de compromiso firmada	Para evaluar el cumplimiento a los compromisos adquiridos	

FORMATO DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Descripción narrativa

UNISARC



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO DE APOYO: ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

SUBPROCESO: PERMANENCIA Y DESARROLLO DE PERSONAL

Organismo Administrativo:

Vicerrectoría Administrativa y División de Personal y Desarrollo del Talento Humano

Responsables del proceso:

Vicerrectoría Administrativa y Dirección División de Personal y Desarrollo del Talento Humano

ACTUAL

REVISADO

MEJORADO

ESTADO



FECHA

____/____/____
____/____/____
____/____/____

____/____/____
____/____/____
____/____/____

____/____/____
____/____/____
____/____/____

APROBADO

FECHA

____/____/____
____/____/____
____/____/____

ENTRADAS DEL SUBPROCESO PERMANENCIA Y DESARROLLO DE PERSONAL

Proveedores

- Unidades organizacionales internas
- Entidades exógenas relacionadas

Insumos

- Estatutos
- Estructura orgánica

Estándares de calidad

Los diferentes cargos de la Institución provistos con personal calificado con las competencias y conocimientos necesarios para ejercerlos

FICHA TÉCNICA DEL SUBPROCESO PERMANENCIA Y DESARROLLO DE PERSONAL

Propósito o finalidad

Desarrollar acciones que permitan que los colaboradores crezcan y permanezcan motivados, dentro de la Institución

Referente legal

Políticas institucionales contempladas en los estatutos, estructura orgánica, reglamento interno de trabajo, estatuto docente, manual de administración por procesos, acuerdos y resoluciones para la dirección y administración del personal académico y administrativo

PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO PERMANENCIA Y DESARROLLO DE PERSONAL

- Estructura de competencias y funciones
- Inducción y reinducción
- Comisiones y encargos
- Permisos y licencias



- Certificaciones
- Capacitaciones
- Evaluación de desempeño personal administrativo y de apoyo
- Planes de mejoramiento

PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Vigencia: 3 años

Fecha: Octubre de 2020

Objetivo: Estructurar cargos, roles y competencias de acuerdo con las políticas, plan de desarrollo estratégico de la institución y la normatividad vigente.

Inicia en: análisis de los cargos **Termina en:** estructuración del Manual de Funciones

Unidades involucradas: todas las unidades organizacionales de la Institución

Formatos y documentos: formatos para la recolección de la información

Controles: revisión permanente de los cargos y las competencias para ocuparlos.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ESTRUCTURA DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
1	Identificar cargos y roles de acuerdo a la estructura orgánica de la Institución	Las diferentes Unidades organizacionales de la Institución	Identifica los cargos provistos en la estructura orgánica de la Institución	Tomando como referencia la estructura orgánica e identificar los cargos que se requieren	Para proveer los cargos necesarios en la estructura orgánica de la Institución	
2	Establecer los perfiles y las competencias de los cargos	Rectoría Vicerrectoría Académica Vicerrectoría Administrativa División de Personal División de Recursos Físicos y Materiales	Revisa los cargos necesarios para las diferentes unidades organizacionales y se define los perfiles y las competencias	Se construye documento de perfiles y competencias de los cargos necesarios para las diferentes unidades organizacionales	Para Ajustar los perfiles y competencias de los cargos dispuestos en la estructura orgánica	
3	Estructurar Manual de Funciones	Rectoría Vicerrectoría Académica Vicerrectoría Administrativa División de Personal División de Recursos Físicos y Materiales	Elabora el Manual de Funciones	Con base en la estructura orgánica y en el documento arrojado en el estudio de perfiles y competencias	Para documentar las funciones con perfiles y competencias que requieren los cargos en la institución	



PROCEDIMIENTO COMISIONES Y ENCARGOS

Vigencia: 3 años

Fecha: Octubre de 2020

Objetivo: Proveer transitoriamente los cargos que se encuentren en vacancia temporal o definitiva, diferente del cual el encargado es titular.

Inicia en: identificación del cargo a proveer **Termina en:** elaboración de la Resolución de comisión o encargo

Unidades involucradas: Consejo Superior, Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, División de Personal y Desarrollo del Talento Humano

Formatos y documentos: hojas de vida, resoluciones

Controles: seguimiento a las comisiones y encargos

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO COMISIONES Y ENCARGOS						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
1	Identificar el cargo a proveer mediante una comisión o encargo	Rectoría Vicerrectoría Académica Vicerrectoría Administrativa División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Analiza los cargos que se encuentran vacantes y estudia sus perfiles y competencias	Tomando como referencia la estructura orgánica, Manual de funciones perfiles y competencias	Conocer las funciones perfiles y competencias que requiere el cargo que está vacante	
2	Revisar si existe personal dentro de la Institución que pueda proveer el cargo	Rectoría Vicerrectoría Académica Vicerrectoría Administrativa División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Revisa dentro de la planta de personal de la institución si existe personas que cumplan con los requisitos de cargo	A través del estudio de las hojas de vida de los posibles candidatos	Para tener un listado de posibles candidatos que puedan proveer el cargo disponible	
3	Convocar a los posibles candidatos	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Invita a los posibles candidatos para que presenten su intención de cubrir el cargo vacante	Vía correo electrónico y comunicación interna	Para conocer los candidatos interesados en la provisión del cargo	
4	Seleccionar hojas de vida de candidatos y convocar a entrevista	Rectoría Vicerrectoría Académica Vicerrectoría Administrativa	Agendando fecha y hora de entrevista	A través de llamada telefónica y correo electrónico	Confirmar la asistencia a la entrevista de los interesados	



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO COMISIONES Y ENCARGOS						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
		División de Personal y Desarrollo del Talento Humano				
5	Realizar entrevista y selección de candidatos	Rectoría Secretario General Vicerrectoría Académica Vicerrectoría Administrativa División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Realiza entrevista aplicando el formato existente para ello	a través de contacto y preguntas directas con los candidatos	Para seleccionar la persona que va a proveer el cargo	
6	Informar la decisión del candidato seleccionado	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Informa la decisión tomada con relación al cargo a proveer	A través de comunicación escrita	Obtener respuesta del candidato elegido y empezar el proceso de legalización	
7	Proyectar acto administrativo de comisión o encargo	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Elaborar acto administrativo	Tomando como referencia el formato que para este tipo de documento se encuentra autorizado	Para la revisión por Rectoría	
8	Firma y Legalización del acto administrativo	Rectoría División de Personal y Desarrollo del Talento Humano Seleccionado	Se entrega acto administrativo a la persona seleccionada, para su revisión y firma Envía a rectoría para la firma de este	En forma impresa con el soporte de autorización de acto administrativo	Para legalizar la comisión o el encargo	

PROCEDIMIENTO PERMISOS Y LICENCIAS

Vigencia: 3 años

Fecha: Octubre de 2020

Objetivo: establecer los lineamientos para otorgar licencias y permisos a los colaboradores de la Institución.

Inicia en: solicitud del permiso o licencia

Termina en: elaboración de la respuesta a dicha solicitud

Unidades involucradas: Rectoría, División de Personal y Desarrollo del Talento Humano, jefe inmediato



Formatos y documentos: oficios, Resoluciones

Controles: obligaciones de las partes y verificación fecha de reintegro del colaborador

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PERMISOS Y LICENCIAS						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
1	Enviar solicitud de permiso o licencia	Rectoría División de Personal y Desarrollo del Talento Humano Unidades Organizacionales internas	El colaborador interesado envía solicitud de permiso o licencia	A través de un oficio	Para justificar el motivo y el tiempo solicitado	
2	Evaluar, aprobar o reprobado solicitud de permiso por un día	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano Jefes inmediatos	El jefe inmediato recibe la solicitud de permiso y se encarga de evaluar y autorizar la solicitud, posteriormente, remite a la División de Personal y Desarrollo del talento Humano, copia de la solicitud anexando el visto bueno correspondiente y procede a notificar al colaborador solicitante	A través de un oficio	Para notificar la respuesta a dicha solicitud	
3	Evaluar, aprobar o reprobado solicitud de Licencia	Rectoría División de Personal y Desarrollo del Talento Humano Jefes inmediatos	El colaborador envía solicitud sustentada a la rectoría. La rectoría solicita concepto al jefe inmediato, seguidamente, la rectoría evalúa y aprueba la solicitud	A través de un oficio	Para dar respuesta justificada de aprobación o negación a la solicitud	
4	Elaborar acto administrativo	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Elaborar acto administrativo por medio del cual se otorga la licencia y posteriormente se envía a rectoría para su firma	Tomando como referencia el formato que para este tipo de actos administrativos se tiene dispuesto	Para legalizar la solicitud de licencia otorgada	



PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES

Vigencia: 3 años

Fecha: Octubre de 2020

Objetivo: Tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de expedición de certificación laboral allegadas a la División de Personal y Desarrollo del Talento Humano

Inicia en: solicitud de certificado

Termina en: elaboración y entrega del certificado

Unidades involucradas: División de Personal y Desarrollo del Talento Humano

Formatos y documentos: hojas de vida y documentos legales

Controles: verificación de la solicitud versus hoja de vida y soportes

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICACIONES						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
1	Recepcionar solicitud de certificado	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano Archivo y Correspondencia	Elabora certificado con base en el requerimiento solicitado	Verifica la información solicitada con la hoja de vida del colaborador o ex colaborador	Para elaborar el certificado solicitado si los soportes lo permiten	
2	Entregar el certificado	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano Archivo y Correspondencia	Envía el certificado por el medio solicitado	Utilizando los medios que el interesado disponga	Para cumplir a satisfacción con la solicitud presentada	

PROCEDIMIENTO CAPACITACIONES

Vigencia: 3 años

Fecha: Octubre de 2020

Objetivo: Programar, realizar y evaluar las acciones de capacitación y desarrollo orientadas a la actualización y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores institucionales del personal vinculado a la institución

Inicia con: elaboración de un programa de capacitación institucional

Termina en: ejecución del programa

Unidades involucradas: Unidades organizacionales internas

Formatos y documentos: solicitudes, convocatorias, listados de asistencia, certificados

Controles: seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIONES						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
1	Elaborar diagnóstico de las necesidades de capacitación	Unidades organizacionales de la institución	Elabora diagnóstico de las necesidades de capacitación y formación del personal vinculado a la Institución	Tomando como base las funciones perfiles y competencias, en compañía de los Directores de las diferentes Unidades organizacionales	Construir documento de las necesidades de formación y capacitación de los colaboradores de la Institución	
2	Construir programa de capacitación	Vicerrectoría Académica Vicerrectoría Administrativa División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Realiza el programa de capacitación con base en el diagnóstico elaborado	Priorizando las necesidades de capacitación y formación de acuerdo al diagnóstico elaborado	Para dar respuesta a las necesidades de formación manifestadas	
3	Socializar el programa de capacitación construido	Rectoría Vicerrectoría Académica Vicerrectoría Administrativa División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Informa el programa de capacitaciones que se desarrollará en la Institución	A través de reuniones programadas con los grupos de interés	Da a conocer la programación de las acciones de capacitación establecidas en el Programa institucional de capacitación	
4	Ejecutar el programa de capacitación	Rectoría Vicerrectoría Académica Vicerrectoría Administrativa División de Personal y Desarrollo del Talento Humano Unidades organizacionales	Contrata, organiza y desarrolla los eventos de capacitación programados	Tomando como referencia el programa de capacitación, solicita autorización de contratación o pago de eventos para el grupo de colaboradores de interés	Cumplir con el programa de capacitación Institucional	
5	Realizar seguimiento y evaluación al programa	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Seguimiento y evaluación al programa de capacitación implementado por la institución	Aplicando formato de evaluación después de cada una de las capacitaciones Haciendo control a las capacitaciones pendientes por ejecutar	Para conocer el impacto de las capacitaciones realizadas y garantizar el cumplimiento del desarrollo del programa propuesto	

SALIDAS DEL SUBPROCESO PERMANENCIA Y DESARROLLO

Clientes

- Órganos de gobierno institucionales



Productos

- Personal activo
- Procesos de dirección, desarrollo, sustantivos y de apoyo
- Entidades exógenas
- Información del personal activo
- Manual de funciones, perfiles y cargos construido
- Manual de inducción y reinducción operando
- Comisiones, encargos, licencias y permisos protocolizado
- Programa de capacitación operando
- Modelo de evaluación de desempeño de personal administrativo y de apoyo operando
- Planes de mejoramiento estructurado a los compromisos adquiridos
- Coherencia entre las políticas institucionales y el subproceso de permanencia y desarrollo.

Estándares de calidad

FORMATO DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Descripción narrativa

UNISARC



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCESO DE APOYO: ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

SUBPROCESO: RETIRO DE PERSONAL

Organismo Administrativo:

Vicerrectoría Administrativa y División de Personal y Desarrollo del Talento Humano

Responsables del proceso:

Vicerrectoría Administrativa y Dirección División de Personal y Desarrollo del Talento Humano

ESTADO

ACTUAL

REVISADO

MEJORADO



FECHA

____/____/____
____/____/____
____/____/____

____/____/____
____/____/____
____/____/____

____/____/____
____/____/____
____/____/____

APROBADO

FECHA

____/____/____
____/____/____
____/____/____

ENTRADAS DEL SUBPROCESO RETIRO DE PERSONAL

Proveedores

- Personal activo
- Unidades organizacionales internas
- Entidades exógenas relacionadas
- Hojas de vida y soportes
- Carta de renuncia,
- Resolución por: Aceptación de renuncia o terminación del contrato

Insumos

- Examen médico de retiro
- Paz y salvo
- Liquidación

Estándares de calidad

Los documentos generados en este subproceso debe ser diligenciados y permanecer en las hojas de vida, y entrar en custodia por parte de la División de Personal y Desarrollo del Talento Humano

FICHA TÉCNICA DEL SUBPROCESO RETIRO DE PERSONAL

Propósito o finalidad

Establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades necesarias para dar un manejo adecuado de la desvinculación o el retiro del servicio de los colaboradores de UNISARC, de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente

Referente legal

Políticas institucionales contempladas en los estatutos, estructura orgánica, reglamento interno de trabajo, estatuto docente, manual de administración



por procesos, acuerdos y resoluciones para la dirección y administración del personal académico y administrativo, código sustantivo del trabajo, laudo arbitral, contratos

PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO RETIRO DE PERSONAL

- Aplicación de Reglamento Interno
- Cancelación de contrato
- Liquidación

PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Vigencia: 3 años

Fecha: Octubre de 2020

Objetivo: Establecer los parámetros para el retiro de personal cuando este se presente por incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo.

Inicia en: recepción de la carta enviada por la rectoría
Termina en: comunicar o notificar el retiro informando la decisión del comité Disciplinario

Unidades involucradas:

Formatos y documentos: Código Sustantivo del Trabajo, Estatuto Docente, Reglamento Interno, Laudo arbitral, Contratos, Resultado proceso disciplinario

Controles: verificación de los documentos que soportan el proceso disciplinario que dan origen al retiro del colaborador

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
1	Recibir documentos que sustentan la decisión del comité disciplinario	Rectoría División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	La División de Personal y Desarrollo del Talento Humano recibe carta de Rectoría donde comunica la decisión del Comité disciplinario	A través de un oficio soportado con la decisión del comité disciplinario	Para iniciar proceso de desvinculación	



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
2	Proyectar para firma de Rectoría el acto administrativo de retiro de personal	Rectoría División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Se proyecta, y se remite a firma de la Rectoría el acto administrativo conforme a la causa de retiro	Tomando como referencia la recomendación del comité disciplinario y la decisión de Rectoría se elabora Resolución	Para legalizar la recomendación del comité disciplinario y la decisión de Rectoría	
3	Comunicar y/o notificar el retiro	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Se notifica el acto administrativo adjuntando copia de este e informando los lineamientos para formalizar el retiro y la citación para el examen de retiro.	De manera personal con el colaborador a retirar	Para notificar al colaborador a retirar de la decisión tomada y el procedimiento a seguir para la desvinculación	
4	Informar a las diferentes áreas sobre la desvinculación	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Envía correo electrónico a los jefes de dependencias, Directores de División notificando de la desvinculación del funcionario, para que se adelanten los trámites pertinentes			
5	Realizar entrega De cargo	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Relaciona las actividades pendientes en el acta de entrega del cargo y realiza la entrega al jefe inmediato o a la persona que se asigne para tal fin			
6	Diligenciar y entregar formatos de desvinculación	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Entregar al área de Gestión Humana los siguientes anexos debidamente diligenciados y firmados: 1) Paz y salvo firmado por las dependencias que le corresponden y entregarlos a la			



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
			División de Personal y Desarrollo del Talento Humano para su respectivo archivo en la historia laboral del funcionario. 2)El último día hábil laboral debe entregar el carné			

PROCEDIMIENTO CANCELACIÓN DE CONTRATOS

Vigencia: 3 años

Fecha: Octubre de 2020

Objetivo: Establecer los lineamientos para el retiro de personal por cancelación de contratos ya sea por retiro voluntario, vencimiento de contrato o terminación sin justa causa.

Inicia en: verificación de la causal **Termina en:** comunicar o notificar el retiro de retiro (vencimiento de contrato, retiro voluntario, despido sin justa causa)

Unidades involucradas:

Formatos y documentos: Código Sustantivo del Trabajo, Estatuto Docente, Reglamento Interno, Laudo arbitral, Contratos

Controles:

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
1	Verificar la causal por la cual se genera la cancelación del contrato por vencimiento de termino, retiro voluntario y sin justa causa	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Realiza las acciones pertinentes para el retiro de personal atendiendo a las causas de retiro: vencimiento de contrato retiro voluntario y sin justa causa	Tomando como referencia los contratos	Para tener claridad de la causal que aplica en el retiro del colaborador	
			Si se trata de cancelación de contrato por vencimiento de	A través de un oficio	Para dar cumplimiento a la Ley e iniciar los trámites	



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL						
N o	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
			término, se da aviso al colaborador como lo establece el Código Sustantivo del Trabajo		de liquidación a que dé lugar	
			Si se trata de un retiro voluntario el colaborador deberá presentar carta de renuncia dirigida a la rectoría.	A través de un Oficio que el colaborador envía a la rectoría justificando su retiro en forma voluntaria, la cual es aceptada por rectoría	Para legalizar dicha solicitud y efectuar los trámites de liquidación en la fecha aceptada por rectoría	
			Si se trata de un retiro sin justa causa, la rectoría envía autorización de despido cumpliendo con los requisitos de Ley	A través de oficio dirigido a la División de Personal	Iniciar trámite de liquidación y pago de indemnización	
2	Proyectar para firma de Rectoría el acto administrativo de retiro de personal	Rectoría División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Se proyecta, y se remite a firma de la Rectoría el acto administrativo conforme a la causa de retiro	Tomando como referencia la autorización enviada por Rectoría	Para legalizar el retiro del colaborador	
3	Comunicar y/o notificar el retiro	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Se notifica el acto administrativo adjuntando copia de este e informando los lineamientos para formalizar el retiro y la citación para el examen de egreso	De manera personal con el colaborador a retirar	Para dar a conocer al colaborador el acto administrativo que legaliza el retiro	

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN

Vigencia: 3 años

Fecha: Octubre de 2020

Objetivo: Desarrollar las actividades necesarias para la liquidación de los contratos, dentro de los términos contractuales y de Ley

Inicia en: la remisión de solicitud de liquidación de contrato
Termina en: firma de la liquidación

Unidades involucradas:

Formatos y documentos: Contrato, Autorizaciones de liquidación, Formato de Paz y Salvo



Controles:

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
1	Remisión de solicitud de liquidación de contrato	Rectoría	Informa a la División de Personal la autorización para realizar liquidación de contrato	A través de un oficio	Iniciar trámites de liquidación	
2	Informar a las diferentes áreas sobre el retiro	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Comunica a las Unidades Organizacionales encargadas de generar los PAZ Y SALVOS, notificando el retiro del colaborador, para que se adelanten los trámites pertinentes	Vía correo electrónico	Para iniciar el proceso de generación de PAZ Y SALVOS	
3	Realizar entrega De cargo	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano Jefe inmediato	Relaciona las actividades pendientes en el acta de entrega del cargo y realiza la entrega al jefe inmediato o a la persona que se asigne para tal fin	Mediante acta firmada por las partes	Para informar a la persona que lo recibe el estado en que deja el cargo	
4	Diligenciar y entregar formatos de retiro	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Entregar a la División de personal y desarrollo del Talento Humano los siguientes anexos debidamente diligenciado y firmado: 1) Paz y salvo firmado por las dependencias que le corresponden para su respectivo archivo en la historia laboral del colaborador 2)El último día hábil laboral debe entregar el carné	Formato de Paz y salvo	Reclamar la liquidación	
5	Evaluación médica de retiro	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Asistir en el horario, fecha y lugar indicado para practicarse la evaluación médica ocupacional.	En forma presencial en el consultorio del Médico Ocupacional	Para obtener certificado de condiciones de salud antes del retiro	
6	Incluir novedad en nómina y liquidar prestaciones sociales	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Realiza la liquidación de las prestaciones sociales	Ingresando la novedad de retiro y las que haya lugar en el	Para generar la liquidación respectiva	



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN DE PERSONAL						
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	QUÉ HACE	CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE	OBSERVACIONES
				Software de nómina con que cuenta la Institución		
7	Notificar liquidación al excolaborador	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Notificar al excolaborador, de la liquidación de prestaciones sociales	a través de correo electrónico o notificación personal	Para la entrega de liquidación y aceptación de ella con su firma	
8	Legalizar retiros ante entidades de seguridad social	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Protocoliza la desvinculación a la seguridad social del excolaborador	Enviando novedades en la planilla de pago de la seguridad social	Para legalizar la desvinculación	
9	Actualizar la historia laboral del funcionario	División de Personal y Desarrollo del Talento Humano	Incorpora la documentación pertinente con el retiro a la hoja de vida del ex colaborador al igual que la liquidación	Llevando toda la documentación a la hoja de vida	Para actualizar hoja de vida y archivarla	

SALIDAS DEL SUBPROCESO RETIRO DE PERSONAL

- Órganos de gobierno institucionales
- Personal activo
- Personal retirado
- Procesos de dirección, desarrollo, sustantivos y de apoyo
- Entidades exógenas
- Protocolo para aplicación de Reglamento Interno vigente
- Protocolo de cancelación de contratos operando
- Proceso de liquidación ajustados a la normatividad, operando
- Coherencia entre las políticas institucionales y el subproceso de retiro de personal.

Clientes

Productos

Estándares de calidad