



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	AP-THU-CP-01	VERSIÓN	9	VIGENCIA	2024	PÁGINA	1 DE 5
---------------	--------------	----------------	---	-----------------	------	---------------	--------

OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar y Administrar el Talento Humano de la Universidad Surcolombiana, dando cumplimiento a la normatividad vigente y garantizando los derechos laborales desde el ingreso, permanencia, desarrollo y hasta el retiro del personal.
LÍDER DEL PROCESO	Jefe de Oficina de Talento Humano

PARTE INTERESADA		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA	PARTE INTERESADA	
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos. Personal administrativo 	Gobierno nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de la evaluación de desempeño laboral del personal administrativo. Modelo integral de planeación y gestión (MIPG). 	P	Formular los planes del proceso de Talento Humano	Jefe de Oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico de talento humano. Plan anual de vacantes. Plan anual de incentivo. Plan de previsión de recursos humanos. Plan de trabajo del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos. Personal administrativo. Personal oficina de talento humano. 	Gobierno nacional.
<ul style="list-style-type: none"> Personal oficina talento humano. Sistema de Gestión de Calidad. 	Gobierno nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Funciones de la oficina de talento humano. 	P	Revisión permanente de la documentación del proceso a través del Sistema de Gestión de Calidad.	Jefe de Oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Documentación actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos. Docentes Trabajadores oficiales Contratistas Personal Administrativo. 	
Personal oficina talento humano.		<ul style="list-style-type: none"> Proyección de costos Normatividad institucional. Información de vigencias anteriores. 	P	Solicitar la disponibilidad presupuestal para la vinculación del personal administrativo, docentes (Planta, Ocasionales, visitantes y catedráticos) y Trabajadores Oficiales.	Jefe de Oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Financiera y de Recursos Físicos. 	
Personal oficina Talento Humano.		<ul style="list-style-type: none"> Información parametrizada por el sistema financiero LINIX. 	P	Programar nómina en el sistema financiero LINIX, para determinar los respectivos costos.	Jefe de Oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Financiera y de Recursos Físicos. 	

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO AP-THU-CP-01 **VERSIÓN** 9 **VIGENCIA** 2024 **PÁGINA** 2 DE 5

<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Personal administrativo 		<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades de capacitación 	P	Determinar las necesidades de capacitación del personal administrativo y de los procesos.	Jefe de Oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • AP-THU-FO-30 Detección De Necesidades A Partir De Funciones • AP-THU-FO-31 Detección De Necesidades Por Dependencias • AP-THU-FO-32 Detención de Necesidades Jefes De Área 	Oficina de Talento Humano	
Personal Oficina de Talento Humano		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de la Oficina de Talento Humano. *Plan Estratégico de Talento Humano. *Plan Anual de Vacantes. *Plan Anual de Incentivo. *Plan de Previsión de Recursos Humanos. *Plan de trabajo del proceso 	H	Implementar los planes del proceso.	Jefe de Oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario Único de Reporte de Avances de la de la Gestión (FURAG) • Subcomité de Autocontrol • se 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Procesos. • Personal administrativo. • Personal oficina de Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno nacional.
<ul style="list-style-type: none"> • Personal Oficina de Talento Humano • Sistema de Gestión de Calidad 		<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad 	H	Elaborar/Actualizar/Modificar la documentación del proceso a través el Sistema de Gestión de Calidad según la necesidad o los cambios en la normatividad aplicable.	Jefe de Oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Normograma • Procedimientos • Formatos • Documentos de apoyo • Indicadores • Matriz de Riesgo 	Todos los Procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Entes Certificado res
Personal Oficina de Talento Humano		<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos del personal. • Memorandos de Vicerrectoría Académica. • Resolución 004 de 2018. • Manual de Funciones, Requisitos, Equivalencias y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Universidad Surcolombiana. • Necesidades del servicio. 	H	Coordinar las actividades establecidas en los procedimientos de vinculación a través del Sistema de Gestión de Calidad para el personal administrativo, docentes (Planta, Ocasionales, Visitantes y Catedráticos) y Trabajadores Oficiales.	Jefe de Oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos. • Actos Administrativos • Contratos laborales • Afiliación a la ARL • Afiliación a la EPS • Afiliación a caja de compensación 		<ul style="list-style-type: none"> • Personal a vincular.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO AP-THU-CP-01 **VERSIÓN** 9 **VIGENCIA** 2024 **PÁGINA** 3 DE 5

Personal Oficina de Talento Humano		<ul style="list-style-type: none"> • Novedades. • Personal vinculado. 	H	Elaborar la nómina de sueldos, Prestaciones sociales y de seguridad social del personal vinculado con la Universidad.	Jefe de Oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Administrativos • Trabajadores Oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes Gubernamentales
Personal Oficina de Talento Humano		<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 	H	Desarrollar capacitaciones con base al Plan de Formación y Capacitación del personal administrativo de la Universidad.	Jefe de Oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • AP-THU-MR-01 Matriz de seguimiento al plan de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Administrativo. • Comisión de Personal. • Todos los procesos. 	
Personal Oficina de Talento Humano		<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Talento Humano. • Plan Anual de Vacantes. • Plan Anual de Incentivo. • Plan de Previsión de Recursos Humanos. • Plan de trabajo del proceso. 	V	Verificar el cumplimiento de los planes del proceso.	Jefe de Oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Autocontrol. • Resoluciones 	Personal Oficina de Talento Humano.	
Personal Oficina de Talento Humano		<ul style="list-style-type: none"> • Documentación modificada. 	V	Verificar la correcta publicación de la documentación del proceso en el portal web de la Universidad.	Jefe de Oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación publicada en el portal web. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal vinculado a la Universidad. • Todos los procesos. 	
Personal Oficina de Talento Humano		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos publicados. 	V	Revisar el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos de vinculación que se encuentran a través del Sistema de Gestión de Calidad para el personal administrativo, docentes (Planta, Ocasionales, Visitantes y Catedráticos) y Trabajadores Oficiales.	Jefe de Oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos. • Actos Administrativos • Contratos laborales • Afiliación a la ARL • Afiliación a la EPS • Afiliación a caja de compensación 	Personal vinculado.	
Personal Oficina de Talento Humano		<ul style="list-style-type: none"> • Novedades 	V	Verificar la correcta aplicación de las diferentes novedades del personal administrativo, docentes y trabajadores oficiales que se presenten.	Jefe de Oficina de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Solicitudes de descuento. • Registro de novedad (Sistema Financiero LINIX) 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Administrativos • Trabajadores Oficiales. 	
• Oficina de		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de capacitación del 	V	Verificar el cumplimiento del Plan de Formación y Capacitación de la	Jefe de Oficina de	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de la Comisión de Personal. 	Personal Administrativo.	

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	AP-THU-CP-01	VERSIÓN	9	VIGENCIA	2024	PÁGINA	4 DE 5
---------------	--------------	----------------	---	-----------------	------	---------------	--------

Talento Humano • Comisión de Personal		personal administrativo.		respectiva vigencia.	Talento Humano	• Seguimiento a la eficacia de las capacitaciones aprobadas.	
Talento Humano		• Registros de verificaciones	A	Implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora, de acuerdo al resultado de las auditorías internas y externas o producto de las actividades de verificación	Jefe de Oficina de Talento Humano	• Acciones	Todos los Procesos

REQUISITOS CLIO

DEL CLIENTE	LEGALES Y REGLAMENTARIOS (Normograma - Externos)	IMPLÍCITOS	ORGANIZACIÓN (Normograma - Internos)
Ver documento EV-CAL-MR-02 MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS PERTINENTES	Ver EV-CAL-FO-08 NORMOGRAMA	Ver EV-CAL-DA-07 INTERRELACION REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001 2015 CON LOS PROCESOS DEL SGC	Ver EV-CAL-FO-08 NORMOGRAMA

DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES DE GESTIÓN	RIESGOS	RECURSOS
Ver link documentación procesos SGC	Ver link Indicadores	Ver link de Administración del Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano Competente • Instalaciones físicas adecuadas • Hardware y Software actualizado • Recursos económicos

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO AP-THU-CP-01 **VERSIÓN** 9 **VIGENCIA** 2024 **PÁGINA** 5 DE 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION DEL DOCUMENTO	RIGE A PARTIR DE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	22 Octubre de 2008	Adopción de la documentación del sistema de gestión de calidad Resolución 128 de 2008
2	20 Septiembre de 2010	Actualización de la documentación del sistema de gestión de calidad Resolución 134 de 2010
3	30 junio 2011	Actualización de documentos.
4	15 agosto de 2012	Actualización de documentos.
5	19 de mayo de 2016	Actualización de documentos.
6	26 de Septiembre	Actualización de documentos.
7	27 de Mayo de 2020	Actualización de documentos.
8	EV-CAL-FO-17 Abril 09 de 2021	Actualización de documentos
9	EV-CAL-FO-17 septiembre 20 de 2024	Actualización de documentos

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

JOSÉ EURIPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

ERIKA FERNANDA HERRERA RAMIREZ
Profesional de Apoyo al SGC

MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA
Asesora en la Coordinación del SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.