

PROCESO	Gestión y Desarrollo del Talento Humano
OBJETIVO	Promover Servidores Públicos altamente calificados y comprometidos con la organización creando condiciones para su bienestar, seguridad e integridad, a través del diseño e implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, encaminados a la consecución de los objetivos y cumplimiento de las funciones institucionales.
ALCANCE	Este Proceso inicia con el diseño de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo del Talento Humano, seguido de su implementación, ejecución, seguimiento, medición y mejora a los mismos. Aplica para todos los Procesos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

LÍDER(ES)			GESTOR(ES)			
Vicerrector Administrativo y Financiero			Jefe División Recursos Humanos, Jefe de Sección Novedades			
ENTRADAS			CICLO PHVA	SALIDAS		
PROVEEDOR(ES)		INSUMO(S)		PRODUCTO(S)	CLIENTE(S) O USUARIO(S)	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	Gobierno Nacional y Distrital	<p>Normas para el Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública.</p> <p>Carrera Administrativa Especial para Empleados Públicos no Uniformados.</p> <p>Sistema de Seguridad Social Integrat.</p> <p>Servicio Público de la Educación Superior.</p> <p>Normas sobre el funcionamiento de Entidades del Orden Nacional.</p> <p>Normas para el apoyo y fortalecimiento de la Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, establecida como Educación no Formal.</p> <p>Ley General de Educación.</p> <p>Políticas Salariales y Laborales.</p> <p>Prestación de Servicios de Educación y Salud.</p> <p>Fondo Nacional del Magisterio.</p> <p>Apoyo y fortalecimiento de la Educación no Formal para el Trabajo y Desarrollo Humano.</p> <p>Lineamientos Política Readaptación Laboral.</p> <p>Sistema de Funciones y Requisitos Generales para los Empleos Públicos correspondientes a los Niveles Jerárquicos pertenecientes a los Organismos y Entidades del Orden Nacional.</p> <p>Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.</p> <p>Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleos Públicos para el desarrollo de Competencias.</p> <p>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - Salud Ocupacional.</p> <p>Sistema de Nomenclatura y Clasificación y de Funciones y Requisitos Generales de los Empleos de las Entidades Territoriales.</p> <p>Régimen Salarial y Prestacional de los Docentes de las Universidades Estatales.</p> <p>Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo.</p> <p>Lineamientos Política Sistema de Estímulos, Plan de Formación y Capacitación, Programa de Bienestar Social.</p> <p>Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para Entidades y Organismos Distritales.</p> <p>Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno, MECI</p>	<p>Formular el Plan Estratégico del Recurso Humano (RR.HH).</p>	<p>Plan Estratégico del Recurso Humano (RR.HH)</p>	<p>Proceso: Planeación Estratégica e Institucional</p> <p>Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Proceso: Gestión Integrada</p>	
Proceso: Planeación Estratégica e Institucional		<p>Plan Estratégico de Desarrollo</p> <p>Plan Operativo General</p> <p>Planes de Acción</p> <p>Planes Individuales de Trabajo</p> <p>Presupuesto Aprobado</p> <p>Lineamientos Institucionales para el Registro Calificado, la Autoevaluación y Acreditación.</p> <p>Acuerdo de Creación Planta de Personal Administrativo de la Universidad</p> <p>Manual de Funciones de la Universidad</p> <p>Reglamento de Personal Administrativo de la Universidad</p>				
Congreso de la República		<p>Plan Estratégico del Recurso Humano (RR.HH)</p> <p>Código Sustantivo del Trabajo</p>	<p>Garantizar la gestión del Recurso Humano en todo el proceso de Vinculación, Permanencia y Retiro del mismo de la Universidad Distrital, y pensionados.</p>	<p>Vinculación de personal, Liquidación de Nómina y sus novedades, Liquidación de prestaciones sociales, Liquidación de retiro definitivo, Liquidación de cesantías parciales y definitivas, Liquidación de mesadas pensionales.</p>		
Presidencia de la República		<p>Plan Estratégico del Recurso Humano (RR.HH)</p> <p>Acuerdo de Creación Planta de Personal Administrativo de la Universidad</p> <p>Planta de Personal Administrativo</p> <p>Decreto Nacional 1227/2005, artículo 7.</p> <p>Acuerdo CSU 011/1988</p>	<p>Formular el Plan Anual de Vacantes</p>	<p>Plan Anual de Vacantes</p>		
Comisión Nacional del Servicio Civil		<p>Plan Estratégico del Recurso Humano (RR.HH)</p> <p>Acuerdo Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC, 17/2008</p> <p>Acuerdo Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC, 18/2008</p> <p>Acuerdo Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC, 27/2008</p> <p>Decreto 2539/2005</p>	<p>Formular los Acuerdos de Gestión y el Plan de Gestión del Desempeño y Desarrollo, junto al Plan de evaluación de Desempeño.</p>	<p>Acuerdos de Gestión</p> <p>Plan de Gestión del Desempeño y Desarrollo</p>		
Presidencia de la República		<p>Plan Estratégico del Recurso Humano (RR.HH)</p> <p>Decreto 1567/1998</p> <p>Decreto 1572/1988</p>	<p>Elaborar e implementar el Plan de Bienestar Social Laboral y el Programa de Incentivos</p>	<p>Plan de Bienestar Social Laboral</p> <p>Programa de Incentivos</p>		
Presidencia de la República		<p>Plan Estratégico del Recurso Humano (RR.HH)</p> <p>Decreto Nacional 2020/2006</p> <p>Decreto Nacional 1227/2005, Título V Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos</p> <p>Decreto Nacional 682/2001</p> <p>Decreto Nacional 1567/1998</p> <p>Necesidades de Capacitación</p>	<p>Formular y ejecutar el Plan Institucional de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación</p>	Todos los Procesos	
Presidencia de la República		<p>Plan Estratégico del Recurso Humano (RR.HH)</p> <p>Decreto 1567/1998, Capítulo II, Artículos 7 y 8.</p>	<p>Formular e implementar el Programa de Inducción y Reinducción</p>	<p>Programa de Inducción y Reinducción</p>		
Congreso de la República	Presidencia de la República	<p>Plan Estratégico del Recurso Humano (RR.HH)</p> <p>OHSAS 18001</p> <p>Decreto 1443/2014</p> <p>Ley 776/2002</p> <p>Ley 2694/1999</p>	<p>Elaborar e implementar el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>		

Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano Proceso: Planeación Estratégica e Institucional Todos los Procesos		Plan Estratégico del Recurso Humano (RR,HH)				
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano		Plan Estratégico del Recurso Humano: Plan Institucional de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Plan Anual de Vacantes Plan de Gestión del Desempeño y Desarrollo Plan de Bienestar Social Laboral Programa de Incentivos Reglamento Interno de Trabajo Acuerdos de Gestión Manual de Funciones y Competencias Laborales Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo	VERIFICAR	Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico de Recurso Humano	Informes de Seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico del Recurso Humano	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano Proceso: Planeación Estratégica e Institucional Proceso: Gestión de la Evaluación y el Control Entes de Control
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano Proceso: Planeación Estratégica e Institucional Proceso: Gestión de la Evaluación y el Control	Entes de Control	Informes de Seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico del Recurso Humano	ACTUAR	Implementar Acciones de Mejora	Planes de Mejoramiento: Acciones Preventivas y Correctivas	Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano Proceso: Planeación Estratégica e Institucional Proceso: Gestión de la Evaluación y el Control Entes de Control

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO		REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO		
	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS (Procedimientos, Instructivos, Guías, Programas, etc.)		ISO 9001:2015	MECI 1000:2014	NTD-SIG 001:2011
Recursos Humanos: Competencias: Establecidas para Servidores Públicos de los distintos Niveles Jerárquicos en el Decreto No. 2539 del 22 de julio de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP	LISTADO DE DOCUMENTOS Caracterización: Caracterización del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Manuales: GDTH-MG-001, Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas y Proveedores GDTH-MG-002, Manual Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Planes: GDTH-PL-001, Plan Estratégico de Seguridad Vial Procedimientos: GDTH-PR-001, Retiro Parcial y/o Pago Definitivo de Cesantías GDTH-PR-002, Evaluación de Desempeño GDTH-PR-003, Expedición de Certificados GDTH-PR-004, Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano GDTH-PR-005, Inducción Reinducción GDTH-PR-006, Nómina GDTH-PR-007, Normalización Pensional GDTH-PR-008, Re liquidación Pensional GDTH-PR-009, Plan de Bienestar Social GDTH-PR-010, Vinculación GDTH-PR-011, Establecimiento y Planeación del Recurso Humano GDTH-PR-012, Reubicación de Personal GDTH-PR-013, Seguridad Social GDTH-PR-014, Retiro Voluntario GDTH-PR-015, Programación y Liquidación de Vacaciones GDTH-PR-016, Reporte e Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales GDTH-PR-017, Nómina CPS GDTH-PR-018, Docentes Vinculación Especial GDTH-PR-019, Plan Adicional de Salud GDTH-PR-020, Conformación de Comité COPASST y Comité de Convivencia GDTH-PR-021, Evaluaciones Médicas GDTH-PR-022, Elementos de Protección Personal GDTH-PR-023, Sustitución Pensional Reglamentos: GDTH-RL-001, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial en el Trabajo Protocolos: GDTH-PT-001, Protocolo de Seguridad para Salidas de Campo GDTH-PT-002, Protocolo para Salidas Lúdicas, Recreativas y Torneos para Funcionarios de la Universidad Programas: GDTH-PG-001, Programa de Orden y Aseo GDTH-PG-002, Programa de Prevención de Lesiones Deportivas Instructivos: GDTH-IN-001, Profesiograma GDTH-IN-002, Instructivo para Levantamiento de Información de Cargas Laborales Formatos: GDTH-FR-001-FR-001, Compromiso Legalización de Cesantías Parciales GDTH-FR-001-FR-002, Carta de Autorización de Retiro de Cesantías GDTH-FR-003-FR-003, Solicitud de Trámite GDTH-FR-011-FR-004, Análisis de Planta GDTH-FR-011-FR-005, Identificación de Necesidades de Personal GDTH-FR-011-FR-006, Previsión del Recurso Humano GDTH-FR-011-FR-007, Plan Anual de Vacantes GDTH-FR-016-FR-008, Reporte de Incidentes y Accidentes de Trabajo GDTH-FR-016-FR-009, Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo GDTH-FR-022-FR-010, Matriz de Elementos de Protección Personal GDTH-FR-022-FR-011, Entrega de Elementos de Protección Personal GDTH-FR-022-FR-012, Inspección de Elementos de Protección Personal GDTH-FR-013, Plan de Trabajo Anual SG-SST GDTH-FR-014, Programa de Capacitación SG-SST GDTH-FR-002-FR-015, Información General Y Fijación de Compromisos Laborales y Comportamentales GDTH-FR-004-FR-016, Evaluación del Impacto de la Capacitación GDTH-FR-004-FR-017, Evaluación de Percepción de la Capacitación GDTH-FR-018, Deducible por Dependiente GDTH-FR-019, Mayor Tarifa Retención en la Fuente GDTH-PG-001-FR-020, Inspección Orden y Aseo GDTH-PG-002-FR-021, Reporte de Personal que Participa en Actividad Deportiva GDTH-PT-001-FR-022, Reporte al SGSST de Salida de Campo		4.3 Determinación Del Alcance Del Sistema De Gestión De Calidad 4.4 Sistema De Gestión De La Calidad Y Sus Procesos 5.1 Liderazgo Y Compromiso 5.1.1 Generalidades 5.1.2 Enfoque Al Cliente 5.2 Política 5.2.1 Desarrollar La Política De La Calidad 5.2.2 Comunicar La Política De La Calidad 5.3 Roles, Responsabilidades Y Autoridades En La Organización 6.2 Objetivos De La Calidad Y Planificación Para Lograrlos 7.1 Recursos 7.1.1 Generalidades 7.1.2 Personas 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente Para La Operación De Los Procesos 7.2 Competencia 7.3 Toma De Conciencia 7.4 Comunicación 7.5.2 Creación Y Actualización 7.5.3 Control De La Información Documentada 9.2 Auditoría Interna 10. Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad Y Acción Correctiva 10.3 Mejora Continua	1. Módulo de Control de Planeación y Gestión 1.1 Componente Talento Humano 1.2 Componente Dirección/Planeación Estratégico 1.3 Componente Administración del Riesgo 2. Módulo Control de Evaluación y Seguimiento. 2.1 Componente Autoevaluación Institucional 2.2 Componente de Auditoría Interna 2.3 Componente Planes de Mejoramiento 3. Eje Transversal Información y Comunicación	4. Planear SIG 4.1 Planeación Institucional 4.2 Planificación del SIG 4.2.1 Planificación de los Procesos 4.2.2 Planificación de la Gestión del Riesgo 4.2.3 Planificación Operativa del SIG 4.2.4 Planificación Documental del SIG 4.2.5 Planificación de los Recursos 4.2.5.1 Infraestructura 4.2.5.2 Talento Humano 4.2.6 Planificación de la Medición y el Seguimiento 4.2.7 Planificación de la Comunicación y la Participación 4.3 Compromiso de la Alta Dirección 4.4 Responsabilidad del SIG 5. Hacer 5.1 Procedimientos Documentados y Registros en el SIG 5.2 Controles Operacionales del SIG 5.3 Prestación del Servicio 5.4 Mecanismos de Medición y Seguimiento 5.5 Preparación y Respuesta ante Emergencias 5.6 Comunicaciones 6. Verificar 6.1 Procedimientos de Evaluación Periódica de lo Legal 6.2 Investigación de Incidentes 6.3 Auditorías Internas SIG 6.4 Análisis de Datos 6.5 Satisfacción de los Usuarios 6.6 Satisfacción de las Partes Interesadas 6.7 Seguimiento y Monitoreo de Bienes y Servicios 6.8 Seguimiento y Monitoreo de Procesos 6.9 Seguimiento y Monitoreo del Desempeño Ambiental 6.10 Seguimiento y Monitoreo del Desempeño de la Seguridad y salud Ocupacional 6.11 Seguimiento y Monitoreo de la Seguridad de la Información 6.12 Seguimiento y Monitoreo de la Gestión Documental 6.13 Seguimiento y Monitoreo de la Responsabilidad Social 6.14 Revisión por la Dirección 7. Actuar 7.1 Sostenibilidad de los Sistemas de Gestión 7.2 Acciones de Mejora 7.3 Acciones Correctivas 7.4 Acciones Preventiva
Recursos Físicos: Infraestructura: Instalaciones Locativas, Equipos de Cómputo, Servidores, Redes de Cómputo, Red Interna y Comunicación.					
Ambiente de Trabajo: Condiciones favorables en cuanto a Ventilación, Iluminación y Temperatura.					
Sistemas de Información Especiales: Sistema Gestión Académica. OAS PRODIITEC SIGO SICAPITAL Microsoft Office (Word, Excel, Power point)					

INTERACCIÓN DEL PROCESO	GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS
<p>TODOS LOS PROCESOS</p> <p>RELACIÓN CON OTROS COMPONENTES</p> <p>CPM-GD-01, Gestión de Docencia</p> <p>CPA-GD-08, Gestión Documental</p> <p>CPA-GIF-09, Gestión de Infraestructura Física</p> <p>CPA-GRF-10, Gestión de Recursos Financieros</p> <p>CPA-GC-11, Gestión Contractual</p> <p>CPA-GI-12, Gestión Jurídica</p>	<p>Reguladores: Ministerio de Educación Nacional, MEN</p> <p>Consejo Nacional de Acreditación, CNA</p> <p>Secretaría de Educación Distrital</p> <p>Consejo Superior Universitario</p> <p>Consejo Académico</p> <p>Rectoría</p> <p>Entes de Control: Contraloría General de la Nación, CGN</p> <p>Contraloría Distrital</p> <p>Consejo Nacional de Acreditación, CNA</p> <p>Proveedores: Consejo Superior Universitario</p> <p>Consejo Académico</p> <p>Rectoría</p> <p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Facultades</p> <p>Usuarios/Beneficiarios: Comunidad Universitaria</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Equipo SIGUD</p> <p>Cargo: N.A.</p> <p>Fecha: 22/08/2017</p>	<p>Nombre: Jorge Vergara Vergara</p> <p>Cargo: Jefe División Recursos Humanos</p> <p>Fecha: 01/09/2017</p>	<p>Nombre: Eduard Arnulfo Pinilla</p> <p>Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero</p> <p>Fecha: 01/11/2017</p>