

Fecha Elaboración:
 07/03/2022

Sede
 Nivel Nacional

Sistema de Gestión
 SGC Sistema de Gestión de Calidad

Macroproceso
 08. Gestión del Talento Humano

Proceso
 007. Gestión del Talento Humano

CARACTERIZACIÓN

Contexto	Grupo de Interés	Características / Descripción	Necesidades	Expectativas	Productos o Servicios Relacionados	Poder	Interés	Total	Nivel	Medios o canales de comunicación	Retroalimentación
Externo	Autoridades y organismos de control, y rama judicial	Autoridades y organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal.	1. Recibir respuesta ante la solicitud de información.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Recibir información verídica y precisa de acuerdo con la solicitud realizada a la Universidad.	1. Respuestas a requerimientos 2. Definición y seguimiento de planes de acción ante oportunidades o hallazgos.	2	3	5	ALTO	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por correo electrónico, digitalización de la firma para oficios de las dependencias, reuniones por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad
Externo	ARL	Administradora de Riesgos Laborales. Entidades a las cuales están vinculados los docentes, administrativos, contratistas y estudiantes en práctica.	1. Intermediación de la Oficina de Personal para la afiliación y desafiliación del personal. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas en relación con la gestión del talento humano. 3. Coordinar y ejecutar, cuando sea necesario, las acciones en materia de SST con el personal afiliado a la ARL, en el caso de las Entidades de Seguridad Social.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Que la Universidad brinde espacios para promocionar los servicios que ofrece el estar afiliados a la entidad.	1. Gestión de afiliaciones. 2. Gestión al interior de la Universidad, en lo relacionado con las actividades en materia de SST realizadas con el apoyo de la ARL (ej. trámites para calificación de origen y pérdida de capacidad laboral de ATEL (Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral), asistencia de viaje Assitcard, y Plan anual de ARL con actividades de prevención y promoción en SST y seguimiento al mismo). 3. Mejora continua de las acciones ejecutadas con ARL.	2	2	4	MEDIO	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por correo electrónico, digitalización de la firma para oficios de las dependencias, reuniones por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad
Externo	Cajas de compensación	Entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, el objetivo de su creación es mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores.	1. Intermediación de la Oficina de Personal para la afiliación y desafiliación del personal. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas en relación con la gestión del talento humano.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Que la Universidad brinde espacios para promocionar los servicios que ofrece al estar afiliados a la entidad.	1. Gestión de afiliaciones. 2. Gestión al interior de la Universidad, en lo relacionado con las actividades y programas de promoción brindadas por la Entidad.	1	2	3	MEDIO	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por correo electrónico, digitalización de la firma para oficios de las dependencias, reuniones por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del

											conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad
Externo	Entidades del Sistema General de Seguridad Social y Fondos de Cesantías	Entidades de Seguridad Social a las cuales están afiliados los docentes, administrativos, contratistas y estudiantes.	1. Intermediación de la Oficina de Personal para la afiliación y desafiliación del personal. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas en relación con la gestión del talento humano. 3. Coordinar y ejecutar, cuando sea necesario, las acciones en materia de SST con el personal afiliado a la ARL, en el caso de las Entidades de Seguridad Social. 4. Autorización del avance y retiro de cesantías, en el caso de los Fondos de Cesantías	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Que la Universidad brinde espacios para promocionar los servicios que ofrece al estar afiliados a la entidad.	1. Gestión de afiliaciones. 2. Pago de aportes. 3. Autorización para el avance y retiro de cesantías, en el caso de los Fondos de Cesantías. 4. Gestión al interior de la Universidad para créditos, en el caso de los Fondos de Cesantías.	1	2	3	MEDIO	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por correo electrónico, digitalización de la firma para oficinas de las dependencias, reuniones por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad
Externo	Desvinculado	Personas que se desvinculan de la Universidad por retiro o terminación de contrato.	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conservar la documentación de la gestión de talento humano durante los tiempos establecidos en la normatividad vigente.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas.	1. Gestión de actos administrativos de desvinculación. 2. Pago de las prestaciones sociales de liquidación. 3. Gestión de las desafiliaciones que se requiera dada la desvinculación. 4. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 5. Fomento de la salud mediante examen de egreso y el envío de recomendaciones para la seguridad y salud en su desvinculación. 6. Autorización de retiro de cesantías 7. Certificados laborales y comprobantes de pago 8. Expedición de paz y salvos	0	1	1	BAJO	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por correo electrónico, digitalización de la firma para oficinas de las dependencias, reuniones por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad
Externo	Aspirante	Personas que se inscriben en los concursos de mérito o procesos de selección para la provisión de cargos de carrera o en la modalidad de provisional, o en el concurso profesoral.	1. Conocer las convocatorias para la provisión de cargos 2. Conocer la normativa asociada a las convocatorias	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Recibir información oportuna sobre el proceso y resultados de las convocatorias o concursos.	1. Publicación de las convocatorias y los criterios bajo los cuales se registrará el proceso. 2. Publicación oportuna de los resultados. 3. Respuesta a las reclamaciones de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso de convocatorias. 4. Acceso a la información de la gestión de talento humano, incluyendo los temas de SST.	0	1	1	BAJO	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por correo electrónico, digitalización de la firma para oficinas de las dependencias, reuniones por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad
Interno	ONCI	Oficina Nacional de Control Interno, o dependencia que haga sus veces en las sedes.	1. Recibir información actualizada sobre la planta de personal académico y administrativo. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Puntualidad en la respuesta a las solicitudes asociadas. 3.	1. Definición y gestión de planes de tratamiento y mejora. 2. Informes solicitados 3. Acompañamiento en las actividades que lo requieran. 4.	3	2	5	ALTO	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por correo electrónico, digitalización de la firma para oficinas de las dependencias, reuniones

			con la gestión del talento humano. 3. Recibir las estrategias para responder con las observaciones realizadas. 4. Coordinar con el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad, la programación de auditorías.	Recibir soporte basado en un análisis exhaustivo realizado por el personal con la competencia requerida en la temática de talento humano en la cual se expedirán las políticas, o lineamientos en general.	Acompañamiento a las Auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.						por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad
Interno	Estudiantes	Personas vinculadas en la Universidad para cursar programas de pregrado o posgrado.	1. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las actividades en las que participen los estudiantes (en práctica) afiliados al SGRL, y participar en las actividades dispuestas para los estudiantes y que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. Desarrollar sus actividades en un ambiente de trabajo seguro y saludable.	1. Soporte en la gestión de la ARL 2. Oferta de capacitación SGSST 3. Cobertura por parte del SGSST mediante la identificación de peligros en los lugares de trabajo para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia).	0	1	1	BAJO	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por correo electrónico, digitalización de la firma para oficios de las dependencias, reuniones por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad
Interno	Contratistas	Personas naturales o jurídicas vinculadas a la Universidad mediante Orden de Prestación de Servicios (OPS).	1. Conocer la normativa vigente y las políticas en relación con la contratación de OPS. 2. Conocer los peligros asociados al desarrollo de sus actividades contractuales 3. Participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. Desarrollar sus actividades contractuales en un entorno seguro y saludable.	1. Soporte en la gestión de la ARL 2. Oferta de capacitación SGSST 3. Cobertura por parte del SGSST mediante la identificación de peligros en los lugares donde los contratistas desarrollan las actividades contractuales, para el mejoramiento de las condiciones de los espacios en la Universidad y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales de control periódico, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades asociadas al desarrollo de las actividades, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la	0	1	1	BAJO	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por correo electrónico, digitalización de la firma para oficios de las dependencias, reuniones por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad

					entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y atención de emergencias).						
Interno	Alta dirección	CSU, Rector(a), Vicerrectores, directores de Sede de Presencia Nacional y decanos.	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normativa vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Avalar y expedir la normatividad vigente y las políticas en relación con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones y los procedimientos de evaluación de desempeño. 4. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Fortalecer o desarrollar capacidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Coordinación de la atención a requerimientos de entidades externas en lo relacionado con el proceso.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Recibir soporte basado en un análisis exhaustivo realizado por el personal con la competencia requerida en la temática de talento humano en la cual se expedirán las políticas, o lineamientos en general. 3. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable.	1. Políticas y lineamientos de talento humano. 2. Plan estratégico para la gestión del talento humano. 2. Informes ejecutivos finales y parciales de la gestión del talento humano. 3. Planes de acción en el marco de los PGD.	3	3	6	ALTO	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por correo electrónico, digitalización de la firma para oficios de las dependencias, reuniones por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad
Interno	Otros docentes	Profesores adjuntos, visitantes o pasantes posdoctorales, de acuerdo con lo definido en el Acuerdo 123 de 2013 del CSU.	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normativa vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones. 4. Conocer los documentos de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable.	1. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 2. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la página web. 3. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la	1	1	2	BAJO	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por correo electrónico, digitalización de la firma para oficios de las dependencias, reuniones por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad

					entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). 4. Cobertura del SGSST por medio de actividades de prevención y atención de emergencias mediante la disponibilidad de elementos contraincendio, de primeros auxilios, y atención de las emergencias por parte de las brigadas de la Universidad. 5. Generación de certificados laborales						
Interno	Docentes de carrera y en periodo de prueba	Personal académico adscrito a la carrera profesoral o en periodo de prueba, con excepción de aquellos con cargos directivos.	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones y los procedimientos de evaluación de desempeño. 4. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Fortalecer o desarrollar capacidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. 3. Disponer de mecanismos para obtener distinciones e incentivos que esten acordes con un desempeño sobresaliente y a una promoción laboral del personal académico.	1. Gestión de situaciones administrativas 2. Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación 3. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 4. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la pagina web. 5. Avance y retiro de cesantías 6. Descuentos por nómina mediante libranzas 7. Resultados de procesos de evaluación de desempeño 8. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). 9. Liquidación de nómina. 10. Cobertura del SGSST por medio de actividades	2	2	4	MEDIO	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por correo electrónico, digitalización de la firma para oficios de las dependencias, reuniones por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad

					de prevención y atención de emergencias mediante la disponibilidad de elementos contraincendio, de primeros auxilios, y atención de las emergencias por parte de las brigadas de la Universidad.						
Interno	Administrativos supernumerarios	Personal vinculado a la Universidad como supernumerarios	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones y compromisos. 4. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable.	1. Gestión de situaciones administrativas que les aplique 2. Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación 3. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 4. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la pagina web. 5. Manual de Funciones 6. Avance y retiro de cesantías 7. Descuentos por nómina mediante libranzas 8. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). 9. Liquidación de nómina. 13. Cobertura del SGSST por medio de actividades de prevención y atención de emergencias mediante la disponibilidad de elementos contraincendio, de primeros auxilios, y atención de las emergencias por parte de las brigadas de la Universidad.	0	1	1	BAJO	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por correo electrónico, digitalización de la firma para oficinas de las dependencias, reuniones por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad.
Interno	Educadores de Enseñanza	Personal vinculado a la Universidad como Educadores de	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de	1. Gestión de situaciones administrativas 2. Afiliaciones al Sistema	1	2	3	MEDIO	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por

	Básica y Media	Enseñanza Básica y Media.	la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones y los procedimientos de evaluación de desempeño. 4. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Fortalecer o desarrollar capacidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. 3. Disponer de mecanismos para obtener distinciones e incentivos que estén acordes con un desempeño sobresaliente y a una promoción laboral del personal administrativo.	General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación 3. Convocatorias para la provisión de cargos y encargos 4. Oferta de capacitación - Plan anual de capacitación 5. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 6. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la pagina web. 7. Manual de Funciones 8. Avance y retiro de cesantías 9. Descuentos por nómina mediante libranzas 10. Resultados de procesos de evaluación de desempeño 11. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). 12. Liquidación de nómina. 13. Cobertura del SGSST por medio de actividades de prevención y atención de emergencias mediante la disponibilidad de elementos contraincendio, de primeros auxilios, y atención de las emergencias por parte de las brigadas de la Universidad.						correo electrónico, digitalización de la firma para oficios de las dependencias, reuniones por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad.
Interno	Trabajadores Oficiales	Personal vinculado a la Universidad como Trabajadores Oficiales.	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normatividad vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo	1. Gestión de situaciones administrativas 2. Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación 3. Oferta	2	2	4	MEDIO	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por correo electrónico, digitalización de la firma para oficios de las dependencias, reuniones

			gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones. 4. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión del talento humano. 5. Fortalecer o desarrollar capacidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Conocer los peligros asociados al desarrollo de las funciones, y participar en las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	seguro y saludable. 3. Disponer de mecanismos para obtener distinciones e incentivos que estén acordes con un desempeño sobresaliente y a una promoción laboral del personal administrativo.	de capacitación - Plan anual de capacitación 4. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 5. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del sistema de información SARA y la página web. 6. Manual de Funciones 7. Avance y retiro de cesantías 8. Descuentos por nómina mediante libranzas 9. Fomento de la salud laboral, mediante la identificación de peligros para el mejoramiento de las condiciones de los ambientes de trabajo y el seguimiento a las condiciones de salud (ej. exámenes ocupacionales, entrega de EPP y dotación de seguridad, actividades para la prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral, implementación de programas de prevención y promoción dirigidos a propiciar una cultura de autocuidado y autogestión, apoyo a la prevención y atención de emergencias mediante la entrega de elementos contraincendio, elementos de primeros auxilios y conformación y formación de brigadas de emergencia). 12. Liquidación de nómina. 13. Cobertura del SGSST por medio de actividades de prevención y atención de emergencias mediante la disponibilidad de elementos contraincendio, de primeros auxilios, y atención de las emergencias por parte de las brigadas de la Universidad.						por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad.
Interno	Administrativos de Carrera, en periodo de prueba y de LNR-Libre Nombramiento y Remoción	Personal vinculado a la Universidad en la carrera administrativa, en periodo de prueba, provisionalidad o como Libre Nombramiento y Remoción, con excepción de aquellos con cargos directivos.	1. Atención a los trámites y servicios establecidos por el proceso. 2. Conocer la normativa vigente y las políticas que se relacionan directa o indirectamente con la gestión del talento humano. 3. Conocer sus funciones y los procedimientos de evaluación de desempeño (este último en el caso de los administrativos de carrera). 4. Conocer los documentos del sistema de gestión de calidad del macroproceso de gestión	1. Recibir un trato respetuoso, amable, y respuestas oportunas y de calidad ante las solicitudes realizadas. 2. Desarrollar sus funciones en un ambiente de trabajo seguro y saludable. 3. Disponer de mecanismos para obtener distinciones e incentivos que estén acordes con un desempeño sobresaliente y a una promoción laboral del personal administrativo.	1. Gestión de situaciones administrativas 2. Afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, Fondo de Cesantías y Caja de Compensación 3. Convocatorias para la provisión de cargos y encargos 4. Oferta de capacitación - Plan anual de capacitación 5. Disponibilidad de acceso a la información laboral y ocupacional 6. Acceso a los servicios en línea que ofrece TH, por medio del	1	3	4	MEDIO	Página web Postmaster Correo electrónico	Mejorar los canales de comunicación Recepción y atención de solicitudes por correo electrónico, digitalización de la firma para oficios de las dependencias, reuniones por Google Meet, utilización de plataformas para la gestión del conocimiento y mejoramiento del uso de los sistemas de información de la Universidad.

[illegible]