



**AUN+**  
Incluyente  
e innovadora  
PERIODO 20.24



# PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2024-2028

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

## Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	MARCO NORMATIVO.....	4
2.1	Normatividad Externa.....	4
2.2	Normatividad Interna.....	4
3	ALCANCE.....	6
4	JUSTIFICACIÓN.....	7
5	OBJETIVOS .....	8
5.1	Objetivo General .....	8
5.2	Objetivos Específicos.....	8
6	APLICACIÓN PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2024 2028 .....	9
7	MARCO CONCEPTUAL.....	11
7.1	Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Talento Humano.....	11
7.2	Componentes de la Gestión del Talento Humano .....	12
8	METODOLOGÍA.....	13
9	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	14
9.1	Identificación del Direccionamiento Estratégico de la Universidad del Magdalena	14
9.1.1	Misión de la Universidad del Magdalena .....	14
9.1.2	Visión de la Universidad del Magdalena .....	14
9.1.3	Valores institucionales.....	14
9.1.4	Principios Institucionales .....	15
9.2	Definición de la Misión y Visión de la Dirección de Talento Humano.....	16
9.3	Estructura Organizacional de la Dirección de Talento Humano.....	17
9.4	Diagnóstico de la Situación Actual del Talento Humano.....	21
9.5	Ejecución de la Planeación Estratégica del Talento Humano .....	23
9.6	Herramientas de seguimiento.....	25

## 1 INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos y objetivos en el mediano y largo plazo. Además, establece las estrategias y mecanismos para el seguimiento y control de estas acciones, así como los recursos necesarios para su ejecución. En este orden de ideas la planeación permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores que determinarán si las estrategias trazadas en el proceso de Gestión del Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la institución.

De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el talento humano es considerado como el activo más importante con el que cuentan las entidades y un factor fundamental para el logro de sus objetivos y resultados, de su efectiva gestión depende el cumplimiento de la misión de las instituciones del estado. Esto muestra que, actualmente en la gestión del talento humano, se considera que las habilidades y la motivación de las personas son esenciales para lograr el éxito en las estrategias de la institución.

La Dirección de Talento Humano de la Universidad del Magdalena se enfoca en el fortalecimiento del capital humano y en el perfeccionamiento de sus capacidades mediante diversas estrategias que buscan mejorar la productividad, el bienestar y la calidad de vida de sus funcionarios en los ámbitos laboral, familiar y social. Esto asegura un talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya al cumplimiento de la misión e implementación de las políticas institucionales y esté alineado con los objetivos estratégicos de la Universidad del Magdalena para el período 2024-2028.

En este contexto, la Universidad del Magdalena, a través de su Dirección de Talento Humano, se encarga de proyectar la implementación de dicho plan con el fin de gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la Entidad. Con el objetivo de garantizar el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

El presente Plan Estratégico del Talento Humano incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, Plan de Gobierno 2024-2028 "**Más Inclusión + Innovación y + Compromiso**" y Plan de Desarrollo Unimagdalena 2020-2030, factor determinante para el progreso y el desarrollo del territorio, creando valor social a través de la educación de alta calidad y los temas relacionados con clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo y el plan anual de vacantes.

## 2 MARCO NORMATIVO

Normativa aplicable al Plan estratégico de Talento Humano

### 2.1 Normatividad Externa

- Resolución 04 de 2020. Por el cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores públicos, del sector de la función pública
- Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública.
- Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Ley 1221 del 16 de julio de 2008 Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.
- Ley 1064 del 26 de julio de 2006 Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no Formal en la ley general de educación
- Ley 1010 del 23 de enero de 2006 Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
- Decreto 1567 del 15 de agosto de 1998 Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado
- Ley 30 de 1992 Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Código de Integridad del Servidor Público DAFP crea el Código de integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva

### 2.2 Normatividad Interna

- Resolución Rectoral 735 del 04 de septiembre de 2023. Actualiza y modifica el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal administrativo de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 016 del 2023. Por el cual se actualiza el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 017 de 2011. Por medio del cual se aprueba la modificación de la Estructura Interna de la Universidad del Magdalena, se determinan las funciones de sus dependencias y se expiden otras normas.
- Acuerdo Superior 013 de 2011. Por medio del cual se adopta el Estatuto de Empleados Públicos de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo superior 06. Por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo Universitario Unimagdalena comprometida 2020-2030.

- Acuerdo Superior 014. Por el cual se adopta el Estatuto de Profesores de Planta de la Universidad del Magdalena.
- Resolución 793. Por el cual se distribuyen los empleos de la Planta de Personal Administrativo- Global de la Universidad del Magdalena.

### 3 ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano incluye cada una de las actividades que le corresponde ejecutar a la Dirección de Talento Humano desde la vinculación, el desarrollo del personal y su retiro.

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Universidad del Magdalena, comprende los componentes de bienestar e incentivos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, plan anual de vacantes, previsión de vacantes, informe de gestión, inducción y reinducción, monitoreo y seguimiento del SIGEP II y medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.

Aplica a la población de servidores públicos en lo relacionado con los componentes (plan anual de vacantes, plan de previsión de vacantes, plan institucional de capacitación, Sistema de Estímulos: Programa de bienestar social laboral y programa de incentivos; extensivo a la población de colaboradores y terceros, plan de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta las partes interesadas que interactúan de manera permanente y se retroalimentan con las acciones de la Dirección de Talento Humano.

## 4 JUSTIFICACIÓN

Las unidades de personal de las entidades son la estructura básica de la Gestión del Talento Humano en la Administración pública y se encargan de elaborar y ejecutar los planes estratégicos del Talento Humano, el Plan anual de vacantes, elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y la determinación de los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección. La unidad de personal es la encargada de diseñar y administrar los programas de formación y capacitación de acuerdo con la normatividad aplicable.

Por lo anterior, se hace necesario establecer un documento base que oriente la Gestión Estratégica del Talento Humano de la Universidad del Magdalena a través de la formulación de planes y programas que sean articulados entre sí, garantizando el desarrollo integral de los servidores públicos de la Institución.

## 5 OBJETIVOS

### 5.1 Objetivo General

Alinear la gestión del talento humano con los objetivos de la institución a través de acciones que promuevan el desarrollo, la motivación, el reconocimiento y el bienestar de los funcionarios.

### 5.2 Objetivos Específicos

- Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan de Bienestar Laboral para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Universidad del Magdalena.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo.
- Incentivar la cultura del auto cuidado, la prevención y manejo del riesgo laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Incrementar la productividad en el desarrollo de las actividades de nómina y seguridad social, la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de los servidores públicos de la Universidad.
- Gestionar la información del talento humano y facilitar su actualización permanente.
- Garantizar a la Universidad la vinculación de personas idóneas para el logro de los objetivos organizacionales acorde con las competencias comportamentales y funcionales que requiere el empleo.
- Generar espacios de retroalimentación presenciales o virtuales de orientación y conversación con funcionarios y su núcleo familiar que faciliten el monitoreo de casos vulnerables que requieran orientación y acompañamiento en el desempeño de funciones y/o el reinicio de actividades.

## 6 APLICACIÓN PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2024 2028

Los procesos y prácticas de talento humano se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Universidad, de tal forma que haya coherencia entre el desempeño de las personas y las estrategias de la entidad, al tiempo que se fomenta el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la Institución.

En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se circunscribirán a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Universidad del Magdalena.

Finalmente, la gestión del talento humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004, el Estatuto de Empleados Públicos Administrativos y el Estatuto Docente de la Universidad del Magdalena.

En este orden de ideas, teniendo en cuenta las políticas estatales, políticas institucionales y la alineación del proceso de gestión del talento humano con los principios y fundamentos del Plan de desarrollo institucional 2020-2030, se presenta el plan estratégico de Talento Humano de la Universidad del Magdalena, articulado con el Plan de Gobierno 2024-2028 que contempla una **“Universidad comprometida con la Sostenibilidad y la resiliencia organizacional”**. Para lograr este objetivo, es fundamental tener en cuenta las siguientes estrategias y acciones prioritarias:

### Estrategia 1: fortalecimiento de la estructura organizacional

- I. Unidades de gestión académica y administrativa: crear y reestructurar unidades destinadas a la gestión académica y administrativa.
- II. Nueva vicerrectoría de bienestar e inclusión: crear y poner en funcionamiento la nueva vicerrectoría de bienestar e inclusión con las coordinaciones de: Mujer, Género y Diversidad; Interculturalidad; Deporte; Cultura; Desarrollo Estudiantil, y Educación para Adultos.
- III. Facultad de creación artística y cultural: establecer la nueva Facultad de creación artística y cultural “El Rock de mi Pueblo”.

### Estrategia 2: fortalecimiento y flexibilización de la planta de personal administrativo.

- I. Personal administrativo: ampliar la planta de personal administrativo.
- II. Formación Avanzada para administrativos: crear el programa de Formación Avanzada para el personal administrativo.
- III. Jornadas de capacitación en metodologías y herramientas digitales:

desarrollar jornadas anuales dedicadas a la capacitación en nuevas metodologías y herramientas digitales.

- IV.** Nuevas modalidades de trabajo: reglamentar la modalidad de teletrabajo, trabajo desde casa, trabajo remoto y modalidad híbrida para docentes y administrativos.

### **Estrategia 3: bienestar y calidad de vida**

- I.** Política de Bienestar Universitario: diseñar e implementar una política de Bienestar Universitario.
- II.** Presupuesto para FEUNIMAG: asignar anualmente una partida presupuestal al fondo de empleados de la Universidad del Magdalena (FEUNIMAG)
- III.** Nuevos servicios de bienestar: implementar nuevos servicios de bienestar en las áreas de salud, cultura y deporte.
- IV.** Promoción de hábitos saludables en el trabajo: promover hábitos saludables en el lugar de trabajo, incluyendo chequeos médicos regulares, talleres de nutrición y ejercicio.
- V.** Apoyo para participación en eventos culturales y deportivos: apoyar la participación de estudiantes, docentes y personal administrativo en eventos nacionales culturales y deportivos.

### **Acciones:**

#### **Gestión administrativa e infraestructura.**

- Implementar un sistema interactivo de consulta de la normatividad vigente basado en inteligencia artificial.
- Implementar, por única vez, la carrera administrativa especial.
- Crear cargos en la planta administrativa para el funcionamiento de los nuevos programas académicos de licenciatura y las coordinaciones de deporte y de cultura y bienestar universitario.
- Cambio de nivel de cargos técnicos a nivel profesional.
- Nivelación salarial de cargos administrativos acorde con las funciones y responsabilidades.
- Programa especial de formación en segundo idioma para personal administrativo.
- Demandar del gobierno departamental el aumento de las transferencias por estudiante.
- Mejorar las instalaciones destinadas a los parqueaderos de moto en el campus.

## 7 MARCO CONCEPTUAL

### 7.1 Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Talento Humano

La Planeación Estratégica del Talento Humano se apoya en el “modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio”. (Decreto 1499 de 2017).

El éxito de la Planeación Estratégica del Talento Humano se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Organización (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos).

Por consiguiente, la articulación de la gestión del Talento Humano consta de lo siguiente:



Figura No.1. Gestión Estratégica del Talento Humano.

## 7.2 Componentes de la Gestión del Talento Humano

Dando cumplimiento con la Planeación Estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Talento Humano, el cual se desarrolla a través de los componentes diagramados en la figura No. 1.



*Figura No.2. Estrategia de la Gestión del Talento Humano*

La figura No. 1 representa la articulación de la gestión del talento humano con el contexto tanto interno como externo, el personal y los resultados del cumplimiento de su labor, todos ellos logrados a través de estrategias pertinentes para el logro de los objetivos institucionales. La figura 2., muestra que una estrategia para lograr la integralidad del Sistema de Gestión de Talento Humano es tener procesos fundamentales de Planeación y de Gestión de las relaciones humanas y sociales.

## 8 METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la construcción del Plan Estratégico del Talento Humano 2024-2028, se realizó partiendo de los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico de la Función Pública, Estatuto de Empleados Públicos Administrativos y Estatuto de Profesores de Planta de la Universidad del Magdalena, Planes, Programas y Proyectos implementados para la vigencia.

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano comprende:

- ✓ Ingreso: alcanza los procesos de vinculación e inducción de servidores públicos.
- ✓ Desarrollo del talento humano: en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, compensación, bienestar, estímulos, seguridad y salud en el trabajo, plan de vacantes y previsión de empleos, entre otras.
- ✓ Retiro: situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

## 9 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### 9.1 Identificación del Direccionamiento Estratégico de la Universidad del Magdalena

#### 9.1.1 Misión de la Universidad del Magdalena

Contribuir a la transformación positiva y sostenible del territorio a partir de la formación de alta calidad con programas académicos flexibles, abiertos, adaptativos, accesibles y pertinentes en diferentes niveles y modalidades; la creación, transferencia y apropiación de conocimiento científico, tecnológico, artístico y cultural; el fomento de la innovación, el emprendimiento y la creación de valor social, en procesos de cooperación interinstitucional y de diálogo incluyente y constructivo con los territorios. (Plan de Gobierno 2020 - 2030).

#### 9.1.2 Visión de la Universidad del Magdalena

**En el 2030 seremos reconocidos nacional e internacionalmente por nuestro compromiso con:**

- La calidad soportada en un modelo educativo pertinente, híbrido y flexible.
- La inclusión, interculturalidad y pluridiversidad.
- La creación, investigación e innovación.
- La presencia global a través de un modelo expandido.
- La transformación positiva y sostenible de los territorios.
- Una cultura que promueve la creatividad, innovación, resiliencia, empatía y el liderazgo basado en valores.
- El compromiso con el desarrollo humano, la integridad y el buen gobierno.
- El enfoque inter y transdisciplinar en la formación e investigación para crear valor social y mejorar la calidad de vida de las comunidades.

#### 9.1.3 Valores institucionales

La Universidad del Magdalena reconoce y promueve entre los miembros de su comunidad los siguientes valores:

- ❖ **Integridad y Ética:** La comunidad académica Unimagdalena promueve la búsqueda de la verdad y el conocimiento a través de la honestidad intelectual y personal en el aprendizaje, la enseñanza, la investigación y el servicio.
- ❖ **Justicia:** La comunidad académica Unimagdalena establece expectativa, estándares y prácticas claras y transparentes para respaldar la equidad en las interacciones de los estudiantes, profesores, directivos y administrativos.
- ❖ **Respeto:** La comunidad académica Unimagdalena valora la naturales diversa, cooperativa y participativa del aprendizaje. Todos los miembros honran, valoran y consideran diferentes opiniones e ideas.

- ❖ **Responsabilidad:** La comunidad académica Unimagdalena descansa sobre los cimientos de la responsabilidad personal, junto con la voluntad de los individuos y grupos para predicar con el ejemplo, mantener los estándares mutuamente acordados y tomar medidas cuando se encuentren en malas condiciones.
- ❖ **Empatía:** La comunidad académica Unimagdalena promueve la capacidad de cada individuo para entender y sensibilizarse frente a las realidades y sentimientos del otro.
- ❖ **Solidaridad:** La comunidad académica Unimagdalena se caracteriza por promover en sus integrantes el sentimiento y la actitud de unidad.
- ❖ **Confianza:** La comunidad Unimagdalena establece relaciones internas y externas basadas en el respeto, el diálogo y el reconocimiento de las diferencias para generar vínculos estables y duraderos en el tiempo.

#### 9.1.4 Principios Institucionales

El Plan de Desarrollo Universitario 2020- 2030 se fundamenta en la aplicación rigurosa de cuatro principios de gestión ágil definidos en la Política de Integridad y Buen Gobierno, adoptada en 2018 y actualizada mediante el Acuerdo Superior 23 de 2019, que se definen a continuación:

##### **La gente es primero**

- Priorizamos a los individuos y sus interacciones por encima de los procesos y las herramientas.
- Priorizamos nuestras inversiones en los miembros de la comunidad que más lo necesitan.
- Priorizamos nuestras obras pensando en maximizar el bienestar y la calidad de nuestros servicios.
- Priorizamos las necesidades de estudiantes, profesores y empleados que impacten positivamente en la calidad educativa de la institución

##### **Gestión basada en resultados**

- Preferimos un problema resuelto sobre una necesidad bien documentada.
- Preferimos pequeñas entregas de resultados sobre grandes proyectos que algún día se pueda volver realidad.
- Preferimos experimentar constantemente y de ser necesario volver a comenzar sobre planear y planear y no comenzar a ejecutar.
- Preferimos aprender de los errores sobre esperar triunfar sin sortear obstáculos.

##### **Co-creando con la comunidad**

- Colaboramos con nuestra comunidad por encima de títulos y jerarquías.

- Preguntamos a nuestros estudiantes y profesores por encima de asesores externos.
- Consultamos a nuestros empleados y usuarios para mejorar nuestros servicios por encima de grandes firmas consultoras.
- Co-creamos una mejor Universidad con el aporte de todos por encima de las ideas de pocos.

#### **Adaptación dinámica al cambio**

- Valoramos mucho más la adaptación al cambio sobre la planeación a largo plazo.
- Valoramos mucho más la capacidad de respuesta a los cambios del entorno sobre el seguimiento de los planes.
- Valoramos mucho más avanzar hacia una optimización global, bajo un enfoque sistémico, sobre resolver problemáticas puntuales o locales.
- Valoramos mucho más la adaptación dinámica y permanente al cambio sobre la efectividad de un cambio disruptivo.

## **9.2 Definición de la Misión y Visión de la Dirección de Talento Humano**

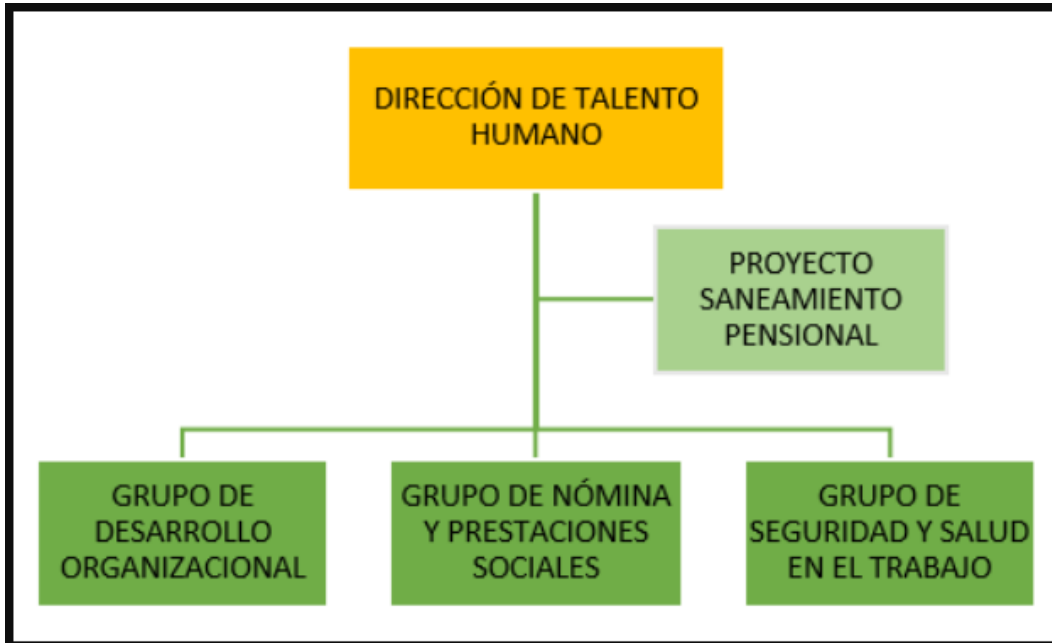
### **A) Misión de la Dirección de Talento Humano**

Potencializar el desarrollo del talento humano de la Universidad del Magdalena, fortaleciendo la gestión docente, administrativa, implementando políticas, estrategias que orienten los fines de la misión institucional, la mejora continua de los servidores públicos y de los procesos en cumplimiento de los fines institucionales.

### **B) Visión de la Dirección de Talento Humano**

Para el 2028, La Dirección de Talento Humano será una dependencia reconocida como líderes institucionales, por lograr que los servidores públicos Unimagdalena, desarrollen su potencial humano y la mejora continua en la prestación de los servicios, para la satisfacción del usuario y de la estrategia institucional.

### 9.3 Estructura Organizacional de la Dirección de Talento Humano



La Dirección de Talento Humano, dependencia adscrita a la Rectoría, tiene como principal responsabilidad coordinar y apoyar las actividades de selección, inducción, entrenamiento, capacitación, administración y retiro de todo el personal de la Universidad, asegurando su integridad y buscando el aprovechamiento y mejoramiento de su talento para el cumplimiento de la Misión Institucional. Todo lo anterior, basado en la coordinación de trabajo con las unidades que hacen parte de su estructura, y a través de las cuales se procura la especialización en la atención a los usuarios y la eficiencia en los procesos a cargo.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Talento Humano cuenta con tres (3) grupos internos de trabajo:

- Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales
- Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Grupo de Desarrollo Organizacional

#### 1) Grupo Interno de Nómina y Prestaciones Sociales

Es el encargado de realizar el proceso de organización, consolidación, revisión y liquidación de nómina del personal que labora en la Universidad del Magdalena; además de realizar todo el proceso administrativo en lo concerniente al Sistema General de Seguridad Social. Las funciones principales de este grupo son las siguientes:

- Ejecutar el proceso de nómina garantizando la eficacia, oportunidad y confiabilidad de la liquidación, así como el pago oportuno y la autoliquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.
- Mantener actualizados los registros de control de novedades y pagos de los funcionarios de la Universidad.
- Realizar los cálculos de tiempo de servicio y los valores devengados mensuales, así como los actos administrativos que le sean encomendados.
- Velar por el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con salarios y prestaciones sociales.
- Tramitar las incapacidades y licencias.
- Coordinar, controlar y tramitar el retiro parcial y definitivo de cesantías (Fondos de Pensiones y Cesantías y FNA).
- Preparar la información estadística y reportes solicitados por la alta dirección y los órganos de control.
- Efectuar la autoliquidación electrónica del sistema general de seguridad social y parafiscales.
- Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Universidad.
- Elaborar y revisar los proyectos de respuesta a los recursos interpuestos contra decisiones administrativas.
- Proyectar resoluciones, circulares, memorandos, oficios y demás comunicaciones relacionadas con nómina y prestaciones sociales.
- Revisar, conceptuar y sugerir las modificaciones del caso sobre los proyectos de resoluciones, circulares y demás comunicaciones relacionadas con nómina y prestaciones sociales.
- Atender y resolver las consultas formuladas con relación a nómina y prestaciones sociales.
- Realizar liquidaciones de orden salarial y/o prestacional por diversos conceptos y enviar la información y demás documentos exigidos por las entidades.
- Elaborar constancias, certificados, conceptos y respuestas relacionados con nómina y prestaciones sociales.
- Elaborar, liquidar y reportar mensualmente a los Fondos de Pensiones y Cesantías.
- Implementar y adoptar mecanismos de control en los procedimientos a cargo del Grupo de Trabajo, tendientes a garantizar eficacia, efectividad, transparencia y confiabilidad en la ejecución de los mismos.
- Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del área.
- Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de Trabajo.

## 2) Grupo Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

Es el encargado de desarrollar actividades que propendan por el bienestar físico, laboral y psicológico de los servidores públicos y partes interesadas de la Universidad del Magdalena, con el fin de mejorar su calidad de vida personal, familiar, social y laboral, que se vea reflejado en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales a través del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las funciones principales de este grupo son las siguientes:

- Asesorar a la administración de la Universidad y a sus funcionarios, en cuanto a sus derechos y obligaciones en materia de prevención y control de los riesgos laborales.
- Asesorar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Diseñar y ejecutar del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, incluidos los subprogramas de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
- Programar y gestionar ante las diferentes instancias de la Universidad, la ejecución de las actividades comprendidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaborar y analizar las estadísticas de accidentalidad y enfermedades laborales.
- Mantener actualizada y disponible la información correspondiente al desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para atender las solicitudes y visitas de las autoridades competentes y de las encargadas de la vigilancia y el control del Sistema General de Riesgos Laborales.
- Presentar ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, los informes correspondientes a la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al cronograma de actividades establecido.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Universidad y mantener informado al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Planear y diseñar las estrategias tendientes a la sensibilización y promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad.
- Establecer actividades de prevención de accidentes y enfermedades laborales, tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios de la Universidad.
- Estudiar las condiciones de trabajo y de salud de los funcionarios para identificar los factores de riesgo que atentan contra la integridad física y emocional de éstos.
- Implementar y adoptar mecanismos de control en los procedimientos a cargo del grupo de trabajo, tendientes a garantizar eficacia, efectividad, transparencia y confiabilidad en la ejecución de los mismos.
- Establecer indicadores de evaluación para el desempeño y la gestión del grupo de trabajo.

- Realizar evaluaciones en procesos de contratación que se le asignen por parte del funcionario competente, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Dar trámite a los derechos de petición, quejas y/o reclamos relacionados con las actividades y responsabilidades asignadas al grupo de trabajo.
- Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del grupo interno de trabajo.

### 3) Grupo Interno de Desarrollo Organizacional

Es el encargado del reclutamiento, vinculación y retiro del personal administrativo y docente de la Universidad del Magdalena y de propiciar un ambiente laboral armónico para los servidores públicos de la Universidad que se vea reflejado en el desempeño de sus funciones y en el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales a través del Plan Anual de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos y Plan Anual de Capacitación. Las funciones principales de este grupo son las siguientes:

- Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, estrategias y objetivos de los procesos de desarrollo organizacional para la administración y gestión del talento humano.
- Planear, desarrollar y coordinar las actividades de selección e incorporación del personal, de conformidad con las normas legales y las vacantes de empleos.
- Llevar el control y actualización permanente de la planta de personal de la Universidad.
- Planear, desarrollar y evaluar el programa de formación y capacitación.
- Desarrollar los programas de inducción, reinducción y readaptación y de prepensionados.
- Coordinar y articular con la instancia competente los programas de bienestar social y clima laboral de los empleados de la Universidad.
- Desarrollar las actividades de seguimiento y control de los procesos de ingreso, estabilidad y retiro de los empleados de la Universidad.
- Administrar el sistema de información de los procesos de Talento Humano, así como el de historia laboral, de conformidad con los sistemas adoptados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Realizar el estudio, análisis y respuesta a los derechos de petición y demás comunicaciones relacionadas con la administración del Talento Humano.
- Estudiar, valorar y proponer las cartas descriptivas para la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

- Realizar los estudios de necesidades y requerimientos de competencias comportamentales y laborales exigidas en la prestación de los servicios a cargo de los empleados administrativos.
- Realizar la administración y protección de las historias laborales.
- Implementar y adoptar mecanismos de control en los procedimientos a cargo del Grupo de Trabajo, tendientes a garantizar eficacia, efectividad, transparencia y confiabilidad en la ejecución de los mismos.
- Cumplir con las responsabilidades y deberes del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del Grupo de Trabajo.

### 9.4 Diagnóstico de la Situación Actual del Talento Humano

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO				
Componentes	¿Cuál es el objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
Planificación	Desarrollar planes de trabajo acorde a las necesidades identificadas, para el logro de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección de Necesidades</li> <li>• Plan de Desarrollo de la Universidad</li> <li>• Plan de Gobierno</li> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Resultados de auditorias.</li> <li>• Normatividad vigente en materia de Talento Humano</li> <li>• Procedimientos de Gestión de Talento Humano</li> <li>• Objetivos institucionales y de calidad</li> <li>• Metas establecidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Programas</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Encuesta Diagnóstica</li> <li>• Estadísticas</li> <li>• Matrices</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo 2020-2030</li> <li>• Plan de Gobierno</li> <li>• Plan de Acción</li> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Plan de capacitación</li> <li>• Plan de Vacantes</li> </ul>

<p>Gestión Planta de Personal</p>	<p>Diseñar y/o modificar la planta de personal, y definir los perfiles ocupacionales del empleo con los requisitos de idoneidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura organizacional</li> <li>• Planta de personal</li> <li>• Manual de funciones</li> <li>• Distribución de los empleos de personal Administrativo-Global.</li> </ul>	<p>•Fortalecimiento de la estructura organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura Organizacional de la Universidad</li> <li>• Planta global con su respectivo Manual de Funciones,</li> <li>•Clasificación de empleos.</li> </ul>
<p>Gestión del Empleo</p>	<p>Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Universidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa vigente en materia de Talento Humano.</li> <li>• Selección</li> <li>• Situaciones Administrativas</li> <li>• Preparación y orientación pre-pensionados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de vinculación de los servidores públicos.</li> <li>• Procedimiento de retiro.</li> <li>• Selección de servidores públicos</li> <li>• Trámite a solicitudes de situaciones administrativas.</li> <li>• Sistema de Estímulos: Programa de bienestar social laboral y programa de incentivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa vigente en materia de Talento Humano.</li> <li>• Procedimiento de vinculación de servidores públicos.</li> <li>•Procedimiento de retiro</li> <li>• Selección de servidores públicos</li> <li>•Situaciones administrativas</li> </ul>
<p>Gestión del Talento Humano</p>	<p>Planificar y estimular el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales de los Servidores Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de Gestión.</li> </ul>	<p>Normativa Vigente</p>

<p>Gestión de la Compensación</p>	<p>Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente y expedida por del Estado Colombiano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compensación salarial y prestacional</li> <li>• Reajuste salarial anual</li> <li>• Plantas de personal actualizadas</li> <li>• Registro de deducciones SGSS</li> <li>• Libranzas y novedades</li> <li>• Afiliaciones a asociaciones</li> <li>• Retención en la fuente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Nómina</li> <li>• Procedimiento de seguridad social y parafiscales</li> <li>Según el reajuste salarial anual</li> <li>• Demás normatividad vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Procedimientos de Nómina (servidores públicos, docentes de cátedra, pensionados)</li> <li>• Procedimiento para la liquidación y traslado anual de cesantías a fondos y liquidación de intereses</li> <li>• Procedimiento para el avance y retiro de cesantías</li> </ul>
<p>Gestión del Desarrollo</p>	<p>Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias, con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera potencie que el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección de necesidades de capacitación</li> <li>• Inducción y Reinducción</li> <li>• Capacitaciones externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Capacitación</li> <li>Plan de Gobierno</li> </ul>

### 9.5 Ejecución de la Planeación Estratégica del Talento Humano

Actividades ejecutadas de la Dirección de Talento Humano, desarrolladas a través de cronogramas anuales de conformidad con los lineamientos establecidos en la planeación de la Universidad.

<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 2024-2028</b>		
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2024-2028</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Implementar el plan institucional de capacitación y el programa de inducción y reinducción, para fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores públicos en el puesto de trabajo.	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional
2	Administrar la nómina y seguridad social de los servidores públicos de la universidad	Director de Talento Humano / Profesional Especializado Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
3	Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos, así como los requerimientos del personal retirado de la universidad	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional
4	Elaborar el plan de previsión y plan anual de vacantes	Director de Talento Humano / Profesional Especializado
5	Actualización de información de historias laborales	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional
6	Administración y liquidación de nóminas por concepto de salarios y prestaciones sociales	Director de Talento Humano / Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
7	Afiliación y traslados a entidades del SGSS, Liquidación de aportes al SGSS, Seguimiento al proceso de afiliación y pago de aportes al SGSS	Director de Talento Humano / Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
8	Administración y liquidación de cesantías, prestaciones sociales y pensiones de servidores y exservidores de la Universidad	Director de Talento Humano / Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
9	Trámite de incapacidades Gestión de reconocimiento de prestaciones económicas	Director de Talento Humano / Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
10	Depuración de los estados de cuentas de los fondos de salud y pensión	Director de Talento Humano / Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
11	Procedimiento de confirmación de referencias y títulos	Director de Talento Profesional Especializado

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 2024-2028		
No	ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2024-2028	RESPONSABLE
12	Actualización de los procedimientos correspondiente al proceso de Gestión del Talento Humano	Director de Talento Profesional Especializado

## 9.6 Herramientas de seguimiento

La Universidad del Magdalena ha dispuesto las siguientes herramientas que facilitan la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano:

- Sistema de Gestión Integral COGUI+.
- Formulario único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Auditorías de gestión y de calidad.
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP II



**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA**  
**Dirección de Talento Humano**



**AÚN+**  
incluyente  
e innovadora  
PERIODO 20.24