



ACREDITADA
POR ALTA CALIDAD



PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2021- 2024

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2021-2024



ACREDITADA
POR ALTA CALIDAD



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS	6
3.1. Objetivo General	6
3.2. Objetivos Específicos	6
4. ALCANCE	8
5. MARCO CONCEPTUAL	9
5.1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Talento Humano	9
5.2. Subsistema de la Gestión del Talento Humano	10
6. METODOLOGÍA	11
7. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	12
7.1. Identificación del Direccionamiento Estratégico de la Universidad del Magdalena	12
7.2. Definición de la Misión y Visión de la Dirección de Talento Humano	13
7.3. Estructura Organizacional de la Dirección de Talento Humano	13
7.4. Diagnóstico de la Situación Actual del Talento Humano	18
7.5. Formulación de la Planeación Estratégica del Talento Humano	20
7.6. Herramientas de seguimiento	21

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. Es así como se establece la estrategia de la Universidad del Magdalena, las acciones a realizar y los recursos necesarios para su ejecución.

La planeación permite definir un sistema de monitoreo basado en indicadores, que van a determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Gestión del Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

El presente Plan Estratégico del Talento Humano incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, 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.

Alineados al nuevo Plan de Gobierno 2020-2024 "Por una Universidad AÚN + Incluyente e Innovadora" enfocado en continuar sembrando, construyendo sobre lo construido y avanzando hacia una institución de Educación Superior que cree valor social y de respuesta a los desafíos de la región y el país", la gestión de la Dirección de Talento Humano apunta hacia el empoderamiento en la nueva normalidad, comprometida con el bienestar y calidad de vida de los funcionarios de la Universidad en su entorno laboral, familiar y social.

De igual modo, el Plan de Gobierno 2020-2024 contempla la actualización de la orientación estratégica de la casa de estudios superiores, declarando una misión y una visión acorde con las realidades actuales y las apuesta al futuro y es allí donde concurre el liderazgo y reto de la Dirección de Talento Humano en la nueva normalidad para humanizar, conectar, reinventar, flexibilizar y adaptar los procesos a corto y mediano plazo, que faciliten la transición a los nuevos espacios laborales y fortalecimiento de competencias de los servidores públicos de la Universidad.

La Dirección de Talento Humano deberá generar el acelere de la conexión entre tecnología, colaboradores y la organización para garantizar la mayor productividad y bienestar del capital humano y tener en cuenta aspectos fundamentales como:

- Distanciamiento Social: Es obligatorio cuidar la salud de los equipos de trabajo y preservar el componente humano en óptimas condiciones.
- Liderazgo Transformacional: Es importante potenciar un liderazgo abierto, tecnológico, ágil, de cumplimiento colectivo y empático.

- Impacto de la Cultura Organizacional: Es imprescindible promover la colaboración entre los equipos de trabajo, innovar, retroalimentar y generar impacto positivo.
- Competencias y habilidades en la nueva normalidad: Se deben identificar debilidades en los líderes y equipos de trabajo, para orientar al logro, a la buena administración del tiempo, potenciar habilidades y fortalecer el recurso humano disponible.
- Digitalización y ajuste de procesos: Revisar procesos e identificar las tareas que se pueden desarrollar on-line y remotas, teniendo en cuenta la modalidad de trabajo en casa y presencialidad con alternancia.

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 circunscribirían 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, Estatuto de Empleados Públicos Administrativos y Estatuto Docente de la Universidad del Magdalena.

2. JUSTIFICACIÓN

Las unidades de personal de las entidades son la estructura básica de la Gestión del Talento Humano en la Administración pública, es la encargada 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, determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección. Es la encargada de diseñar y administrar los programas de formación y capacitación de acuerdo a la norma de capacitación.

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, logrando el desarrollo integral de los servidores públicos de la Institución.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Planear, organizar, desarrollar y coordinar la gestión el Talento humano para contribuir al mejoramiento de competencias, habilidades, conocimiento y calidad de vida de los servidores públicos.

3.2. Objetivos Específicos

- Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano.
- Planear, ejecutar y evaluar 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, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Incentivar la cultura del auto cuidado, la prevención y manejo del riesgo laboral, a través del Sistema de Gestión de Salud en el Trabajo.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores públicos de la Universidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los servidores públicos de la Universidad.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Universidad, así como los requerimientos de los ex servidores de la Institución.
- Proporcionar a la Universidad las personas idóneas para el logro de los objetivos organizacionales acorde con las competencias comportamentales y funcionales que requiere el empleo.
- Realizar seguimiento y desarrollar programas para un mejoramiento sustancial del clima organizacional, mediante la transformación de hábitos y prácticas de los servidores públicos de la Universidad.
- Administrar información sobre el talento humano de la Universidad, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios del área (SIGEP).

- Prever el proceso de reiniciación de actividades con alternancia, teniendo en cuenta las condiciones físicas y de salud de los empleados.
- Utilizar recursos digitales para transmitir información sobre novedades y protocolos a seguir en la nueva modalidad de trabajo.
- Propiciar espacios virtuales de orientación y conversación con funcionarios y núcleo familiar.
- Generar espacios de retroalimentación para monitorear casos vulnerables que requieran orientación y acompañamiento.

4. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano contiene cada una de las diferentes 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, evaluación de desempeño, inducción y reinducción, monitoreo y seguimiento del SIGEP y medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.

El Plan Estratégico de Talento Humano de Función Pública inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes (Planes operativos) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo.

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, plan de bienestar); y extensivo a la población de colaboradores y terceros (plan de seguridad y salud), teniendo en cuenta las partes interesadas que interactúan de manera permanente y tienen impacto con las acciones de la Dirección de Talento Humano.

5. MARCO CONCEPTUAL

5.1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Talento Humano

La Planeación Estratégica del Recurso Humano o Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional (Longo, 2002. pág. 13.). 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, dicho modelo consta de lo siguiente:



Figura No. 1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Talento Humano adaptado de Serlavós, tomado de: (Longo, 2002 pág. 11)

5.2. Subsistema 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 subsistemas diagramados en la figura No. 1.

La figura No. 1 representa la articulación de la gestión del talento humano con la Planeación Estratégica o Institucional y la figura No. 2 es la articulación de los diferentes subsistemas con la Planeación del Talento Humano.

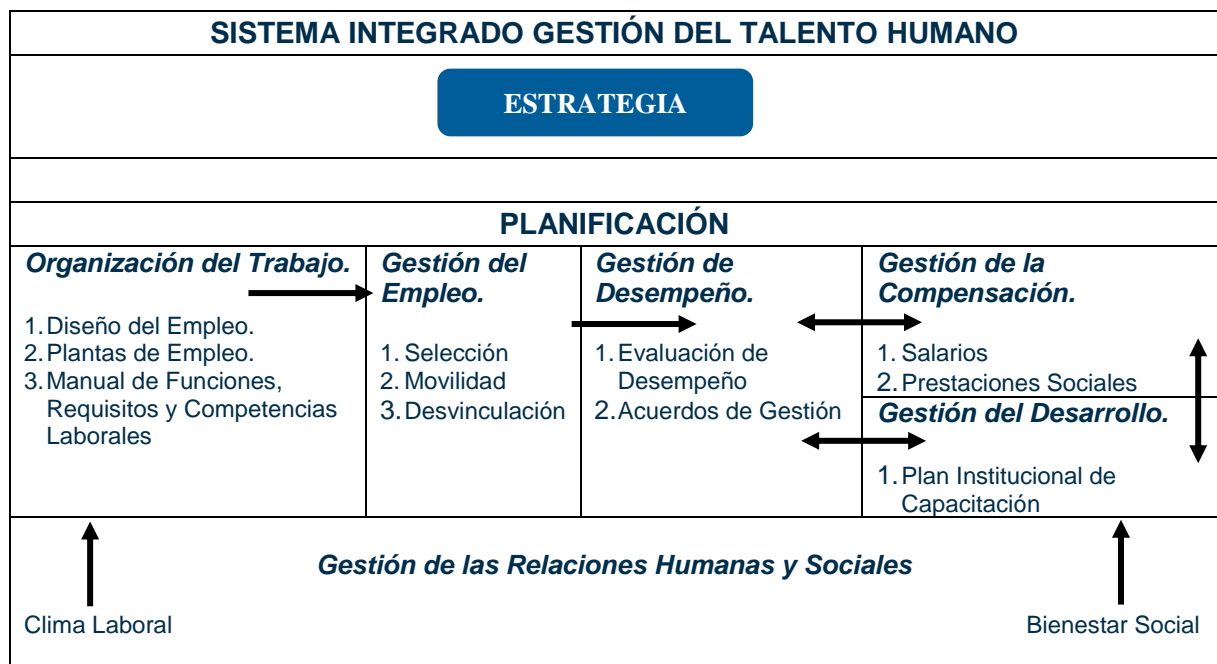


Figura No. 2. Subsistemas de la Gestión del Talento Humano. Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

6. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la conformación del Plan Estratégico del Talento Humano 2021 - 2024, se realizó por medio de los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico de la Función Pública, Estatuto de Empleados Públicos Administrativos y Estatuto Docente 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.

7. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

7.1. Identificación del Direccionamiento Estratégico de la Universidad del Magdalena

A) Misión de la Universidad del Magdalena

Contribuir al desarrollo del territorio mediante la formación de alta calidad en programas de pregrado y posgrado, la creación y transferencia de conocimiento científico, tecnológico, artístico y cultural, el fomento de la innovación y el emprendimiento y la creación de valor social a través de la cooperación interinstitucional y el dialogo constructivo con el territorio. *(Plan de Desarrollo Institucional 2020-2030).*

B) Visión de la Universidad del Magdalena

En el año 2024, la Universidad del Magdalena será una Institución de educación superior reconocida y acreditada internacionalmente por su compromiso con el desarrollo del territorio (Engagement University), reconocida y reacreditada nacionalmente por su alta calidad, con acreditación del 70% de sus programas de pregrado acreditables. Contará con un equipo de profesores comprometidos con la innovación en su labor docente y con la generación y transferencia al entorno de resultados de trabajos de investigación, innovación o creación, relevantes y pertinentes a las problemáticas de la sociedad, convirtiéndola en un referente en emprendimiento innovador y destacada por su relación armónica con las comunidades, el sector público y el sector privado. Será una Universidad con un modelo educativo híbrido, con un enfoque territorial y multicultural, que operara en un campus en red, basado en el uso efectivo de tecnologías existentes y emergentes, en el que se integrarán sedes distribuidas en el territorio del Magdalena Grande.

7.2. Definición de la Misión y Visión de la Dirección de Talento Humano

A) Misión de la Dirección de Talento Humano

Coordinar, verificar e implementar políticas, procesos y procedimientos relacionados con el Talento Humano en la Universidad, garantizando el cumplimiento óptimo de funciones, metas y objetivos trazados, alcanzando un alto grado de eficiencia y un gran sentido de pertenencia y trabajo en equipo por la institución. Siendo base fundamental para el desarrollo de esto, la tecnología y la innovación.

B) Visión de la Dirección de Talento Humano

Para el 2024, la Dirección de Talento Humano será una dependencia con capacidad humana, donde se reconocerá la diversidad y se desarrolle al máximo el potencial de nuestros empleados siendo este junto al trabajo en equipo el factor fundamental en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Promoviendo ambientes positivos, dinámicos y proactivos para el desarrollo de las funciones, ofreciendo un servicio al cliente oportuno e innovando en procesos y procedimientos para fortalecer el clima laboral de todos nuestros servidores.

7.3. 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 labores.
- 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.
- Apoyar en la inducción sobre protocolos de bioseguridad implementados en las jornadas laborales con modalidad “trabajo en casa” y “presencialidad con alternancia”.
- 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, control y evaluación 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 relacionados con la administración del Talento Humano.
- Administrar los procedimientos de la Carrera de los empleados administrativos.
- Administrar los procedimientos del Sistema de Evaluación del Desempeño de los empleados administrativos.
- 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, actualización 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.
- Realizar evaluaciones en procesos de contratación que se le asignen por parte del funcionario competente.
- 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.

7.4. Diagnóstico de la Situación Actual del Talento Humano

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO				
Subsistema	¿Cuál es el objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
Planificación	Desarrollar, implementar planes para alcanzar objetivos y metas establecidas en un tiempo determinado	<ul style="list-style-type: none"> • Detección de • Necesidades • Plan de Desarrollo de la • Universidad • Plan de Gobierno • Plan de Acción • Informes de Gestión • Resultados de evaluaciones y auditorias • Normatividad vigente en materia de Talento Humano • Procedimientos de Gestión de Talento Humano • Objetivos institucionales y de calidad • Metas establecidas 	Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Planes • Proyectos • Programas • Cronogramas • Estadísticas • Matrices 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo 2020-2030 • Plan de Gobierno 2020-2024 • Plan de Acción • Informes de Gestión • Plan de capacitación • Plan de Vacantes
Organización del Trabajo	Diseñar y/o modificar la planta de personal, y definir los perfiles ocupacionales del empleo con los requisitos de idoneidad	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura • Planta de personal • Manual de funciones • Nomenclatura y clasificación de • empleos 	Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura • Planta de personal • Manual de funciones • Nomenclatura y clasificación de empleos 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Organizacional de la Universidad • Planta global y planta temporal de personal con 300 servidores con su respectivo Manual de Funciones, Nomenclatura y clasificación de empleos
Gestión del Empleo	Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los servidores de la Universidad	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente en materia de Talento Humano. • Selección • Situaciones Administrativas • Preparación pre-pensionados 	Por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de ingreso y permanencia de personal • Procedimiento de retiro. • Selección de servidores públicos • Trámite a solicitudes de situaciones administrativas, • Actividades en el Programa de Bienestar Social e Incentivos para la 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente en materia de Talento Humano. • Procedimiento de ingreso y permanencia de personal, procedimiento de retiro • Selección Situaciones Administrativas • Preparación pre pensionados por medio del

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO

Subsistema	¿Cuál es el objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
			preparación pre - pensionados	programa de Bienestar e Incentivos.
Gestión del Rendimiento	Planifica, estimula y evalúa la contribución de los servidores en el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del Desempeño y/o de Competencias • Acuerdos de Gestión 	Se desarrolla así: Evaluación del desempeño <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de evaluación del desempeño y/o de Competencias • Sistema tipo de la evaluación de desempeño y/o competencias de la Universidad • Formato establecido Acuerdos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Formato establecido • Se concerta y evalúa entre el evaluador y el evaluado 	Normativa Vigente Sistema propio de Evaluación del Desempeño y/o Competencias Procedimiento de Evaluación del desempeño y/o competencias Formatos establecidos para el desarrollo de la evaluación de desempeño y/o competencias Formatos establecidos para acuerdos de gestión
Gestión de la Compensación	Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente y expedida por del Estado Colombiano	<ul style="list-style-type: none"> • Compensación salarial y prestacional • Reajuste salarial anual • Plantas de personal actualizadas • Registro de deducciones SGSS • Libranzas y novedades • Afiliaciones a asociaciones • Retención en la fuente 	Se realiza por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Nómina • Procedimiento de seguridad social y parafiscales • Según el reajuste salarial anual • Demás normatividad vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente • Procedimientos de Nómina (servidores públicos, docentes de cátedra, pensionados) • Procedimiento para la liquidación y traslado anual de cesantías a fondos y liquidación de intereses • Procedimiento para el avance y retiro de cesantías
Gestión del Desarrollo	Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite	Plan Institucional de Capacitación	Se realiza por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización • Detección de necesidades de capacitación • Convenios • Inducción y Reinducción 	Plan Institucional de Capacitación publicado en la página web institucional

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO				
Subsistema	¿Cuál es el objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
	el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones e invitaciones • Publicación 	
Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal (Clima Laboral, Relaciones Laborales, Políticas Sociales e incentivos)	Programas de bienestar e incentivos	Se realiza por medio de: <ul style="list-style-type: none"> • Detección de necesidades. • Proyección de Cronograma de actividades de conformidad a las necesidades (se incluye actividades de Clima Laboral, Relaciones Laborales, Políticas Sociales e incentivos). • Caja de Compensación Familiar • ARL • Sensibilización • Publicación 	Sistema de Estímulos: Programa de Bienestar Laboral e incentivos publicado en la página web institucional

7.5. Formulación de la Planeación Estratégica del Talento Humano

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de cronogramas anuales, de conformidad con los lineamientos establecidos en la planeación de la Universidad.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 2018-2020		
N°	ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2018-2020	RESPONSABLE
1	Elaborar el plan estratégico de talento humano	Director de Talento Humano
2	Elaborar diagnóstico de necesidades de talento humano y diagnóstico de clima organizacional, perfil sociodemográfico de servidores públicos de la Universidad	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional
3	Desarrollar el sistema de estímulos: plan de bienestar laboral e incentivos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Universidad	Director de Talento Humano / Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Elaborar plan de desvinculación asistida	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional
5	Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la socialización y ejecución de los programas	Director de Talento Humano / Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 2018-2020		
N°	ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2018-2020	RESPONSABLE
6	Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores públicos en el puesto de trabajo, a través de la implementación del plan institucional de capacitación y el programa de inducción y reinducción	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional
7	Administrar la nómina y seguridad social de los servidores públicos de la Universidad	Director de Talento Humano / Profesional Especializado Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
8	Actualizar procedimiento e implementar proceso de evaluación del desempeño laboral y/o de competencias de los servidores públicos de la Universidad	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional
9	Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos, así como los requerimientos de los ex-servidores de la Universidad	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional
10	Elaborar el plan de previsión y plan anual de vacantes	Director de Talento Humano / Profesional Especializado
11	Socializar el Plan de Integridad y Buen Gobierno	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional
12	Actualización de información de historias laborales	Director de Talento Humano / Grupo Desarrollo Organizacional
13	Administración y liquidación de nóminas por concepto de salarios y prestaciones sociales	Director de Talento Humano / Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
14	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
15	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
16	Trámite de incapacidades Gestión de reconocimiento de prestaciones económicas	Director de Talento Humano / Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
17	Depuración de los estados de cuentas de los fondos de salud y pensión	Director de Talento Humano / Grupo Nómina y Prestaciones Sociales
18	Procedimiento de confirmación de referencias y títulos	Director de Talento Humano / Profesional Especializado
19	Actualización de los procedimientos pertenecientes al proceso de Gestión del Talento Humano	Director de Talento Humano / Profesional Especializado

7.6. 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 Estándar de Control Interno – MECI
- Auditorías de gestión y de calidad.
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público - SIGEP