



PLAN ESTRATÉGICO 2016 - 2018

PROCESO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

ENERO 2016



PLAN ESTRATÉGICO 2016 -2018
PROCESO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO



DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
MONTERÍA

ENERO DE 2016

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	5
METODOLOGIA - MARCO DE REFERENCIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	6
FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO	7
1. IDENTIFICACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	7
1.1. MISIÓN	7
1.2. VISION	7
2. DEFINICIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO	7
2.1. MISIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO	7
2.2. VISION DEL PROCESO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO	8
3.3. SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL.....	9
Es la encargada de Desarrollar actividades que propendan por el Bienestar Físico, Laboral y Psicológico del trabajador.	9
3.3.1.ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL.	9
Actividades Formativas y Desarrollo Humano.	9
Análisis y Prevención de riesgos laborales y psicosociales	9
Clima organizacional.	9
Capacitación	9
Preparación y adaptación para el retiro laboral de los funcionarios de planta	9
Incentivos y estímulos a funcionarios de la universidad de córdoba.....	9
Talleres lúdicos formativos estratégicos	9
Programas de Apoyo Socioeconómico a la familia	9
4. DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO	11
5. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO 2016-2018.....	13
6. FUNDAMENTOS LEGALES.....	14
7. CRONOGRAMA	15
8. PLAN OPERATIVO 2016	15

INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica del talento humano nos permite fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse en el desarrollo de los planes, programas y proyectos en el mediano y largo plazo, para promover el desempeño eficaz de los servidores públicos de la universidad de Córdoba, en el marco de sus responsabilidades, de las políticas institucionales y de la posibilidad de realización plena como persona para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales de la institución.

En este sentido se destaca la importancia de definir y establecer las directrices de funcionamiento del proceso de Gestión Humana que a su vez implica la participación de todos los actores de la Institución, lo que demarca su importancia y envergadura.

El presente Plan Estratégico está integrado por elementos ya conocidos: visión, misión, objetivos estratégicos, iniciativas y planes de acción, que influyen en el logro del propósito misional y por los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo. Por consiguiente y dentro de la Política de Desarrollo Administrativo, el componente relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, encontramos la política de “Gestión de Talento Humano”, que define el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Estado.

Los procesos y prácticas de talento humano se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la entidad, 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 entidad.

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 de Córdoba.

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 Personal Administrativo y Estatuto docente de la Universidad de Córdoba.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

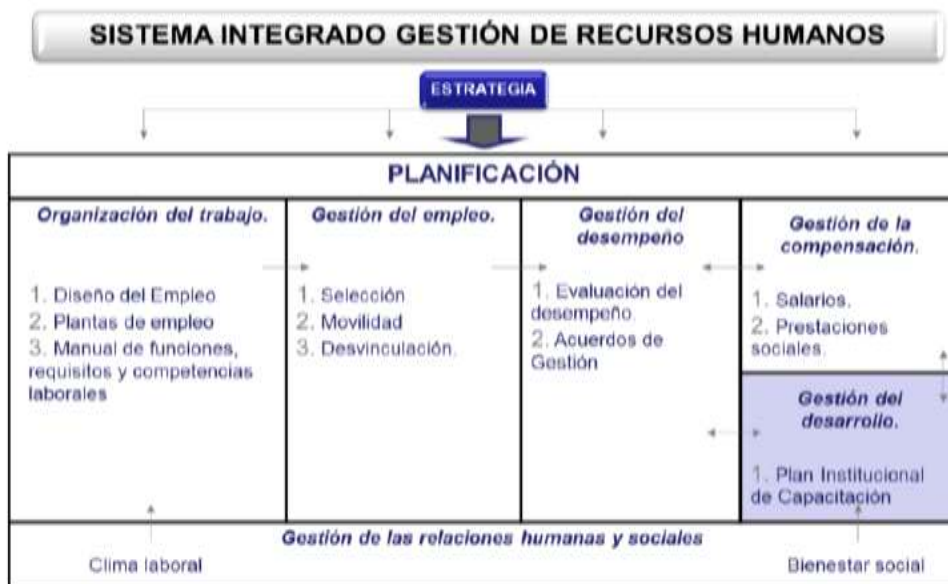
Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano de la Universidad de Córdoba, en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Actualizar el plan estratégico del Talento Humano para el periodo 2016- 2017.
- ❖ Desarrollar el Plan de Bienestar laboral para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores públicos de la Universidad de Córdoba.
- ❖ 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.
- ❖ Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- ❖ Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.
- ❖ Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores de la Universidad de Córdoba.
- ❖ Realizar seguimiento y desarrollar programas para un mejoramiento sustancial del clima organizacional, mediante la transformación de hábitos y prácticas del personal administrativo y docente.
- ❖ Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como las requerimientos de los ex servidores de la Universidad.
- ❖ 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.

MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN 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 Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos). Por consiguiente dicho modelo consta de lo siguiente:



. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos. Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

METODOLOGIA - MARCO DE REFERENCIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La metodología utilizada para la conformación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano del año 2016 – 2018, se realizó por medio de los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico de la Función Pública, Estatuto de personal Administrativo de la Universidad de Córdoba, Estatuto Docente, Planes, Programas, proyectos implementados en la vigencia.

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano comprende:

- **Ingreso:** alcanza los procesos de vinculación e inducción de servidores públicos.
- **Permanencia:** en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, compensación, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos, entre otras.
- **Retiro:** situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

1.1. MISIÓN

La Universidad de Córdoba es una institución pública de educación superior que forma integralmente personas capaces de interactuar en un mundo globalizado, desde el campo de las ciencias básicas, asociadas a la producción agroindustrial, las ingenierías, las ciencias sociales, humanas, la educación y la salud; genera conocimiento en ciencia, tecnología, arte y cultura y contribuye al desarrollo humano y a la sostenibilidad ambiental de la región y del país.

1.2. VISION

Ser reconocida como una de las mejores instituciones públicas de educación superior del país por la calidad de sus procesos académicos y de gestión institucional, orientada al mejoramiento de la calidad de vida de la región, mediante la ejecución y aplicación de proyectos de investigación y extensión en cooperación con el sector productivo.

2. DEFINICIÓN DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

2.1. MISIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO

Diseñar, definir, coordinar y verificar políticas de operación, procesos y procedimientos en lo relacionado con la administración del Talento Humano en la Universidad de Córdoba, optimizando sus competencias, destrezas y habilidades, procurando ambientes laborales que propicien la sana convivencia y la productividad institucional.

2.2. VISION DEL PROCESO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO

La División de Talento Humano de la Universidad de Córdoba, se caracterizará por ser un proceso dinámico y proactivo, creando la cultura del buen servicio para la satisfacción de sus clientes, será ejemplo de gestión y desarrollo del talento humano en la región, toda vez que cuenta con personal especializado y altamente calificado.

3. ESTRUCTURA ORGANICA Y PROGRAMAS DE LA DIVISION DE TALENTO HUMANO

La División de Talento Humano, es la División encargada de la administración de personal en la institución (Acuerdo 035 de Abril 20 de 2010), para desarrollar su trabajo se halla dividida en las siguientes secciones.

SECCIÓN DE NÓMINA.

SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL.

SECCIÓN DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL.

3.1. SECCIÓN DE NÓMINA.

Es la encargada de realizar el proceso de organización, consolidación, revisión y liquidación de nómina del personal que labora en la Universidad de Córdoba.

Para cumplir con esta finalidad debe:

Realizar cálculos para determinar el salario real y nominal de los trabajadores

Elaborar pre nóminas y someterlas a glosa de Auditoría.

Llevar control de deducciones SGSS, libranzas, afiliaciones a asociaciones, retención en la fuente y otros que conforme la Ley corresponda a los trabajadores.

Cálculo de las nóminas que son sometidas a autorización por concepto de pago y prestaciones.

Elaboración de nóminas y remisión de archivos planos para pago.

Elaborar y publicar Colillas de pago en la plataforma institucional.

3.2. SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL

Es la encargada de realizar todo el proceso administrativo en lo concerniente al Sistema General de Seguridad Social Y Sistema de Gestión de la Seguridad y la salud en el trabajo. Las actividades principales de esta sección son las siguientes:

Sistema de SGST

Afiliación y traslados a fondos de SGSS

Liquidación de aportes al SGSS

Seguimiento al proceso de afiliación y pago de los aportes al SGSS

Trámite de Incapacidades

Gestión del reconocimiento de las prestaciones económicas

Depuración de los estados de cuentas de los fondos privados de pensiones

3.3. SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL

Es la encargada de Desarrollar actividades que propendan por el Bienestar Físico, Laboral y Psicológico del trabajador.

Propicia un ambiente laboral armónico para los servidores públicos de la Universidad de Córdoba, 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 Anual de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos y Plan Anual de Capacitación.

Áreas De Intervención:

3.3.1. ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL.

Actividades Formativas y Desarrollo Humano.

Análisis y Prevención de riesgos laborales y psicosociales

Clima organizacional- Medición Triannual

Capacitación

Preparación y adaptación para el retiro laboral de los funcionarios de planta

Incentivos y estímulos a funcionarios de la universidad de córdoba

3.3.2. ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES.

Asesorías y Visitas Domiciliarias.

Fomento a la Expresión Artística, Cultural y Recreativa.

Talleres lúdicos formativos estratégicos

Programas de Apoyo Socioeconómico a la familia

3.4. SECCIÓN DE SELECCIÓN, INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL.

Es la encargada del reclutamiento, vinculación y retiro del personal administrativo y vinculación y retiro del personal docente. Desarrolla las siguientes actividades

3.4.1 SELECCION

Identificación de la necesidad de Personal
Plan anual de previsión y de vacantes
Gestión para actualización de Manuales de Función
Trámite Aprobación presupuestal
Publicación de vacante o convocatoria
Proceso de selección (Preselección hojas de vida, Entrevistas y pruebas)
Conformación Lista de elegibles
Confirmación de referencias y títulos

3.4.2 INGRESO

Vinculación y Notificación.
Comunicación sobre incorporación
Solicitud de afiliación al SGSS
Cartelización.
Registro de hoja de Vida en el SIGEP.

3.4.3 RETIRO

Elaboración de resolución de desvinculación
Entrega del cargo

4. DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO

SUBSIS TEMA	¿CUAL ES EL OBJETIVO?	¿QUE NECESITO?	¿CÓMO LO HAGO?	¿QUE TENGO?	QUE HACER 2016- 2018
Planeación	Desarrollar, implementar planes para alcanzar objetivos y metas establecidas en un período determinado	Diagnóstico de necesidades, Plan de desarrollo de la Universidad, Plan Operativo de Talento Humano, Informes de Gestión, Resultados evaluaciones y auditorias Plan de previsión y Plan anual de vacantes, Normatividad vigente en materia de Talento humano, procedimiento de vinculación de servidores públicos no docentes, procedimiento bienestar laboral e incentivos, Procedimiento de evaluación del desempeño laboral, procedimiento	Por medio de: Planes, proyectos, programas, cronogramas y matrices	Plan de desarrollo de la Universidad, Plan Operativo de Talento Humano, Informes de Gestión, Resultados evaluaciones, plan de capacitación.	Diagnóstico de necesidades de Talento humano y Dx. o de Clima Organizacional, Perfil sociodemográfico de servidores públicos, Plan Estratégico del Talento Humano 2016, Estudio técnico de necesidades de personal, Plan de previsión y plan anual de vacantes, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral, Plan de estímulo e incentivo, Plan de desvinculación asistida. plan de necesidades de recurso humano, estudio técnico
Selección, ingreso y retiro de personal	Coordina el proceso de reclutamiento, vinculación y retiro del personal administrativo de la universidad. Diseña y/o modificar la planta de personal y define perfiles ocupacionales actividades	Actualización de la Planta de personal, Manual de Funciones, Nomenclatura y clasificación de empleos, Disponibilidad presupuestal, selección Vinculación, notificación. Y Comunicación sobre incorporación Carnetización Registro de hojas de vida en SIGEP Solicitud de afiliación al SGSS Elaboración de resolución. Desvinculación.	Por medio de: Acuerdos, Resoluciones, Manual de Funciones, Nomenclatura y clasificación de empleos, Análisis y descripción de cargos, publicación y socialización	Acuerdo 035 de 2010 estructura orgánica, Manual de funciones, Planta temporal y Planta de personal administrativo con 630 cargos. Procedimientos, software hoja de vida	Apoyar el proceso de Modernización de planta de personal, Gestionar y participar en la Actualización del Manual de funciones, Actualizar el sistema de información de personal, Seguimiento al subproceso de archivo historias laborales. Procedimiento para confirmación de referencias, Elaborar procedimiento de selección y de confirmación de referencias y títulos, adquisición de baterías de test para selección, proveedor para carnetización.

SUBSIS TEMA	¿CUAL ES EL OBJETIVO?	¿QUE NECESITO?	¿CÓMO LO HAGO?	¿QUE TENGO?	QUE HACER 2016- 2017
Bienestar laboral	Propicia un ambiente laboral armónico para los servidores públicos de la Universidad de Córdoba, con el fin de mejorar su calidad de vida personal, familiar, social y laboral	Normatividad vigente en materia de Talento humano, Estatuto de personal administrativo, Acuerdos y convenciones colectivas, Situaciones administrativas	Por medio de procedimientos de gestión del Talento humano, plan de capacitación, plan de inducción, Plan de bienestar laboral e incentivos, Plan de desvinculación laboral e incentivos.	Normatividad vigente en materia de Talento humano, procedimiento de capacitación, procedimiento de inducción y reinducción.	procedimiento bienestar laboral e incentivos, Actualizar procedimiento de evaluación del desempeño laboral, procedimiento de capacitación, procedimiento de inducción y re inducción procedimiento de vinculación de servidores públicos no docentes, procedimiento bienestar laboral e incentivos, procedimiento desvinculación asistida, ejecución de Planes y programas, código de ética y buen gobierno.
Seguridad Social	Es la encargada de realizar todo el proceso administrativo en lo concerniente al Sistema General de Seguridad Social Y Sistema de Gestión de la Seguridad y la salud en el trabajo.	Sistema de SGST Afiliación y traslados a fondos de SGSS Liquidación de aportes al SGSS Seguimiento al proceso de afiliación y pago de los aportes al SGSS Trámite de Incapacidades Gestión del reconocimiento de las prestaciones económicas Depuración de los estados de cuentas de los fondos privados de pensiones	Resoluciones, solicitudes de usuarios.	Sistema de SGST por aprobar, Funcionarios afiliados a fondos de SGSS Relación de aportes al SGSS Registro de Incapacidades Registro de funcionarios inscritos a Seguridad social. Depuración de los estados de cuentas de los fondos privados de pensiones	Afiliación y traslados a fondos de SGSS Liquidación de aportes al SGSS Seguimiento al proceso de afiliación y pago de los aportes al SGSS Trámite de Incapacidades Gestión del reconocimiento de las prestaciones económicas Depuración de los estados de cuentas de los fondos privados de pensiones, socialización del SGSST. Ejecución de los programas del SGSST.
Nomina	Realizar el proceso de organización, consolidación, revisión y liquidación de nómina del personal que labora en la Universidad de Córdoba.	Que necesito Plantas de personal Actualizadas. Resoluciones de salario. Software kactus Registro de deducciones SGSS, libranzas, afiliaciones a asociaciones, retención en la fuente	Como lo hago Realizando cálculos para determinar el salario real y nominal de los trabajadores Aplicando deducciones SGSS, libranzas, estatuto tributario y otros.	Nóminas de los trabajadores Registro de deducciones SGSS, libranzas, afiliaciones a asociaciones, retención en la fuente y otros. Archivos planos para pago.	Liquidación mensual de nóminas, y someterlas a glosa de Auditoría. Llevar control de deducciones SGSS, Cálculo de las nóminas por concepto de pagos y prestaciones. Remisión de archivos planos para pago. Elaborar y publicar Colillas de pago

5. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO 2016-2018

No	ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2016-2018	RESPONSABLE
1	Elaborar el Plan estratégico del Talento Humano	Jefe de División/Martha Méndez González
2	Elaborar Diagnóstico de necesidades de Talento humano y Diagnóstico de Clima Organizacional trianual, Perfil sociodemográfico de servidores públicos	Profesional Especializado Sección Bienestar Laboral/Aleyda Cordero Hoyos, Nilsa Jaller
3	Apoyar el proceso de Modernización de planta de personal, Gestionar y participar en la Actualización del Manual de funciones, Actualizar el sistema de información de personal.	Profesional Especializado Sección de selección e incorporación/Jorge Díaz Bernal
4	Estudio técnico de necesidades de personal, Plan de previsión y plan anual de vacantes	Profesional especializado Sección de selección e incorporación/Jorge Díaz Bernal
5	Desarrollar el Plan de Bienestar Laboral para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Universidad	Profesional Especializado Sección Bienestar Laboral/Aleyda Cordero Hoyos/Doris Caldera
6	Elaborar y ejecutar el Plan de estímulo e incentivo, Plan de desvinculación asistida.	Profesional Especializado Sección Bienestar Laboral/Aleyda Cordero Hoyos
7	Socializar el código de ética y buen gobierno.	Profesional Especializado Sección Bienestar Laboral/Aleyda Cordero Hoyos/Doris Caldera
8	Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.	Profesional Universitario/Mayra Esquivel Lora
9	Procedimiento de capacitación, procedimiento de inducción	Profesional Universitario/Mayra Esquivel Lora
10	procedimiento Bienestar Laboral e Incentivos	Profesional Especializado Sección Bienestar Laboral/Aleyda Cordero Hoyos
11	Actualizar procedimiento e implementar proceso de evaluación del desempeño laboral	Profesional Especializado Sección Bienestar Laboral/Aleyda Cordero Hoyos
12	Actualización de la información de historias laborales y Carnetización de funcionarios.	Jefe de División/Martha Méndez González
13	Procedimiento para confirmación de referencias y títulos.	Jefe de División/Martha Méndez González
14	Actualizar el procedimiento de selección y adquisición de baterías de test para selección.	Profesional especializado Sección de selección e incorporación/Jorge Díaz Bernal
15	Afiliación y traslados a fondos de SGSS Liquidación de aportes al SGSS Seguimiento al proceso de afiliación y pago de los aportes al SGSS	Jefe de División/Martha Méndez González, Edith Suárez Suárez, Yolima Garnica
16	Trámite de Incapacidades Gestión del reconocimiento de las prestaciones económicas	Jefe de División/Martha Méndez González, profesional, Edith Suarez
17	Depuración de los estados de cuentas de los fondos privados de pensiones, socialización del SGSST.	Jefe de División/Martha Méndez González, profesional, Edith Suarez
18	Ejecución de los programas del SGSST.	Jefe de División/Martha Méndez González, profesional Especializado Nilsa Jaller
19	Liquidación mensual de nóminas, y someterlas a glosa de Auditoria. Llevar control de deducciones SGSS, Cálculo de las nóminas por concepto de pagos y prestaciones. Remisión de archivos planos para pago. Elaborar y publicar Colillas de pago Liquidación de cesantías, prestaciones sociales y pensiones	Jefe de División/Martha Méndez González, profesional Especializado: Willington Pineda, Profesional Universitario: Doris Caldera, Iparco Pérez Varilla, María Victoria Prado, Luz Mary Soto, Rogelio Baquero
20	Definir Plan de comunicaciones de la División de Talento Humano	Profesional Especializado Sección Bienestar Laboral/Aleyda Cordero Hoyos/Doris Caldera
21	Actualización de los procedimientos del SIGEG, pertenecientes al proceso de Gestión y desarrollo del Talento Humano.	Profesional Universitario/Doris Caldera

6. FUNDAMENTOS LEGALES.

REFERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	BREVE DESCRIPCIÓN	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA
Decreto 806	1998	Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.	Presidente de la República
Decreto 1567	1998	Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos.	
Decreto 682	2001	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.	Presidente de la República
Decreto 1279	2002	Régimen salarial y prestacional para docentes de Universidades estatales.	Presidente de la República
Decreto 1145	2004	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.	Presidente de la República
Decreto 1227	2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.	Presidente de la República
Decreto 2539	2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.	Presidente de la República
Decreto 4665	2007	Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.	Presidente de la República
Decreto Reglamentario 1003	2013	Por la cual se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los empleados públicos docentes y administrativos de las universidades estatales u oficiales	Presidencia de la República
Acuerdo 055/	2003	Estatuto de Personal Docente	Consejo Superior, Universidad de Córdoba
Acuerdo 0021 junio	2004	Estatuto General	Consejo Superior, Universidad de Córdoba
Acuerdo 009	2006	Adopción Estructura interna de la Universidad de Córdoba	Consejo Superior, Universidad de Córdoba
Acuerdo 006 Enero	2006	Estatuto de Personal Administrativo.	Consejo Superior, Universidad de Córdoba
Acuerdo 035	2010	Por el cual se adopta la estructura orgánica de la Universidad de Córdoba	Consejo Superior, Universidad de Córdoba
Acuerdo 049	2010	Por el cual se adopta la planta de personal de la Universidad de Córdoba	Consejo Superior, Universidad de Córdoba
Acuerdo 066	2010	Por el cual se adopta el Manual específico de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales de la Institución.	Consejo Superior, Universidad de Córdoba
Acuerdo 137	2010	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba	Comisión Nacional del Servicio Civil
Resolución 2013	1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.	Ministerio de Trabajo, Seguridad Social y Salud
Resolución 0819	2006	Por la cual se adoptan mecanismos para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo y el procedimiento interno de solución.	Rectoría
Resolución 1401	2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Ministerio de Protección Social
Resolución 0171	2007	Por la cual se conforma el Comité Interno de Conciliación.	Rectoría

REFERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	BREVE DESCRIPCIÓN	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA
Resolución 2346	2007	por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales	Ministerio de Protección Social
Resolución No. 0904	2012	Por la cual se expiden los lineamientos para la implementación del Plan Institucional de Capacitación y formación, para el personal administrativo de la Universidad de Córdoba.	Rector Universidad de Córdoba
Resolución 0905	2012	Por la cual se adopta transitoriamente el Nuevo sistema tipo de evaluación del desempeño laboral, de los Servidores de Carrera Administrativa y en periodo de prueba de la Universidad de Córdoba.	Rector Universidad de Córdoba
Resolución 0906	2012	Por la cual se adopta el Plan Institucional de capacitación de la Universidad de Córdoba.	Rector Universidad de Córdoba

7. CRONOGRAMA

Cada sub proceso de manera interna ha plasmado sus actividades en un cronograma que incluye fechas, responsables y periodos de revisión y seguimiento, lo cual permite llevar un control de cumplimiento y evaluación del mismo.

8. PLAN OPERATIVO 2016