1. **Información General**

|  |
| --- |
| **Código:** DES0301 |
| **Nombre:** Ejecución de procesos para el desarrollo del talento humano (PGH) |
| **Descripción:** El indicador mide el porcentaje de ejecución de los planes de acción estipulados por Gestión del Talento Humano durante la vigencia. |
| **Objetivo del indicador:** Determinar el cumplimiento de la ejecución de las actividades proyectadas dentro de los planes de acción. |
| **Objetivo institucional:** Desarrollo Institucional. |
| **Nivel de Gestión:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Estratégico |  | Táctico | X | |
| **Macroproceso:** Administración Institucional |
| **Factor/Característica de autoevaluación institucional al que apunta:**  **FACTOR 9. BIENESTAR INSTITUCIONAL**  **CARACTERÍSTICA 24.** Estructura y funcionamiento del bienestar institucional  **ASPECTO C.** Recursos humanos provistos y financieros ejecutados por la institución para garantizar un óptimo desarrollo de los programas de bienestar universitario.  **ASPECTO G.** Acciones orientadas al diagnóstico y prevención de los riesgos psicosociales, médicos y ambientales de la comunidad institucional.  **FACTOR 10. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  **CARACTERÍSTICA 25.** Administración y gestión.  **ASPECTO C.** Estructura organizacional y criterios de definición de funciones y de asignación de responsabilidades, acordes con la naturaleza, tamaño y complejidad de la Institución.  **ASPECTO F.** Programas de capacitación que redunden en la cualificación del desempeño de sus funcionarios. |
| **Periodicidad de medición:**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Trimestral | x | Semestral |  | Anual |  | |
| **Fuentes de datos:** Gestión del Talento Humano |
| **Responsable:**  Cálculo: Gestión del Talento Humano.  Gestión y análisis: Gestión del Talento Humano. |
| **Fecha de creación:** 11 de junio de 2008 |
| **Fecha última actualización:** 22 de mayo de 2019 |

**Glosario**

|  |
| --- |
| **Reclutamiento:** Acciones que se llevan a cabo para hacer la recepción de las hojas de vida de los posibles candidatos de acuerdo al perfil requerido.  **Selección:** Procedimiento que se realiza para elegir al mejor candidato a partir de una convocatoria.  **Contratación:** Situación legal por medio de la cual se vincula al candidato seleccionado a la institución.  **Inducción, Reinducción y entrenamiento:** Procedimientos que se realizan para facilitar la adaptación del nuevo funcionario a la Institución, alienándolo con su direccionamiento estratégico y a su puesto de trabajo.  **Formación y Desarrollo:** Proceso que se realiza con el fin de desarrollar y fortalecer las competencias, de acuerdo con el Modelo existente.  **Evaluación del Desempeño por competencias:** Proceso de medición de competencias circular que se lleva a cabo con cada funcionario, el cual permite identificar el nivel de desarrollo de las competencias de acuerdo al rol que desempeña en la Institución.  **Compensación e Incentivos:** Es la remuneración que reciben los funcionarios de acuerdo a lo establecido por la ley.  **Salud Ocupacional:** Son las actividades que propenden por la salud de los funcionarios dentro de la Institución. |

1. **Forma y cálculo**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de medida:**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Porcentaje | X | Unidad absoluta |  | Índice |  | |
| **Fórmula:**  **Dpi =** Porcentaje de cumplimiento de la actividades de los proyectos del componente de Procesos de Gestión Humana |
| **Consideraciones metodológicas para el cálculo:**  Para la evaluación por competencias se tiene en cuenta al personal administrativo de planta, y transitorio del área administrativa y académica |
| **Información soporte (soporte que se carga en el seguimiento):**   |  |  | | --- | --- | | **Actividad** | **%** | |  |  | |  |  | |  |  |   **Nota:** En el caso de que la información lo permita se debe desagregar los registros hasta nivel de Facultad y/o Programa académico. |

1. **Presentación de resultados del indicador**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma de presentación de resultados:**   |  |  | | --- | --- | | **Actividad** | **%** | |  |  | |  |  | |  |  | |
| **Estructura del reporte cualitativo:**  **Aspectos requeridos desde el sistema de gerencia:**   * Descripción breve del indicador: * Período de medición: * Resultados relevantes del período reportado: * Análisis del Indicador y acciones en ejecución, o a realizarse: * Localización del soporte del indicador (Físico o cargado en el sistema): |

**Aprobado** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Revisado** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordinador de Objetivo Profesional Responsable