



**CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE
TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL
DE MILAGRO**

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. MISIÓN DE LA UNIDAD | 3 |
| 2. RESPONSABLE | 3 |
| 3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES | 3 |
| 4. CATÁLOGO DE SERVICIOS, PRODUCTOS, COMPROMISOS Y RESPONSABLES | 5 |
| A. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES..... | 5 |
| B. GESTIÓN DEL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO | 9 |
| C. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL..... | 11 |
| 5. NORMAS REGULADORES DE LOS SERVICIOS | 14 |
| 6. HISTÓRICO DE CAMBIOS..... | 14 |
| 7. INDICADORES DE CALIDAD | 14 |
| 8. FIRMAS DE RESPONSABILIDADES | 15 |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO | CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| | EDICIÓN: 1^a | CÓDIGO: CS_UNEMI_DTH |
| | FECHA: 22/03/2024 | |

1. MISIÓN DE LA UNIDAD

Contribuir al logro de los objetivos institucionales con la administración eficiente del Capital Humano aplicando programas, políticas y procedimientos de administración del talento humano que cumplan con las normas y leyes vigentes, permitiendo contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral, sustentándose en el mejoramiento integral del personal de alta calidad humana y profesional.

2. RESPONSABLE

El Director(a) de Talento Humano es el responsable de la Dirección de Talento Humano y tendrá línea de reporte al Rectorado.

3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Talento Humano para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
 - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
 - ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
 - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
 - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - v. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
 - vi. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
- d. Participar y ejercer de secretario en el Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO | CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| | EDICIÓN: 1^a | CÓDIGO: CS_UNEMI_DTH |
| | FECHA: 22/03/2024 | |

- e. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- f. Participar en la Comisión Económica;
- g. Participar en la Comisión Disciplinaria;
- h. Garantizar una adecuada ubicación del personal administrativo en cargos específicos según el perfil y el área requerida;
- i. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades;
- j. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición;
- k. Presentar informes técnicos relacionados con la administración de talento humano;
- l. Garantizar la aplicación de las políticas de pago de las remuneraciones;
- m. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa que regula esta materia;
- n. Evaluar y fortalecer la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, como un medio donde se manifiestan las habilidades o problemas del capital humano de régimen LOSEP;
- o. Orientar y actualizar al nuevo y actual talento humano sobre su puesto de trabajo en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; cuando la institución enfrente cambios significativos en sus procesos;
- p. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- q. Dirigir la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para el bienestar de la comunidad universitaria, y;
- r. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO | CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| | EDICIÓN: 1^a | CÓDIGO: CS_UNEMI_DTH |
| | FECHA: 22/03/2024 | |

4. CATÁLOGO DE SERVICIOS, PRODUCTOS, COMPROMISOS Y RESPONSABLES

A. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES

Servicios ofrecidos por la Gestión de Administración del Talento Humano y Remuneraciones a los usuarios con el perfil **Administrativo**:

| SERVICIO | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA | TIEMPO | RESPONSABLE |
|---|--|---|----------------|--------------------------------------|
| 1. Solicitar desvinculación | Es una herramienta fundamental para los contratados que desean formalizar su desvinculación de su cargo. Este servicio simplifica el proceso de solicitud de desvinculación, garantizando que se realice de manera adecuada y legal. | Documentos técnicos de desvinculación de personal académico y no académico de la institución. | 3 días hábiles | Director(a) de Talento Humano |
| 2. Solicitar sanción disciplinaria | Es una herramienta que permite a los directores solicitar una sanción disciplinaria impuesta por la institución. Este servicio facilita el proceso de presentar una solicitud formal para realizar la sanción disciplinaria y busca asegurar que se sigan procedimientos justos y transparentes en situaciones disciplinarias. | Documentos de aplicación de régimen disciplinario y/o sumarios administrativos | 5 días hábiles | Director(a) de Talento Humano |
| 3. Planificar vacaciones | Mediante este servicio los funcionarios que posean vacaciones sin goce podrán realizar la planificación para uso de los días acumulados para consideración de la planificación laboral del siguiente año. | Plan de vacaciones e Documentos técnico de seguimiento y/o ejecución | 5 días hábiles | Director(a) de Talento Humano |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO | CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| | EDICIÓN: 1^a | CÓDIGO: CS_UNEMI_DTH |
| | FECHA: 22/03/2024 | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------|--------------------------------------|
| 4. Ejecutar control de asistencia y permanencia | El servicio de "Ejecutar control de asistencia y permanencia" se refiere a una solución integral diseñada para gestionar eficientemente la presencia y permanencia de individuos en un entorno específico, como una empresa, institución educativa o cualquier organización que requiera llevar un registro preciso de la asistencia de su personal. | Documentos de control de asistencia de personal académico y no académico | 3 días hábiles | Director(a) de Talento Humano |
| | | Documentos de permanencia de puestos del personal académico y no académico | 3 días hábiles | |
| 5. Solicitar certificación laboral | Es una herramienta fundamental tanto para empleados como para empleadores. Este servicio facilita el proceso de solicitud y emisión de un documento oficial que certifica la historial laboral y la situación actual del empleado en la institución. La certificación laboral es esencial para una variedad de propósitos, como solicitudes de crédito, procesos de inmigración, préstamos hipotecarios, solicitudes de empleo, entre otros. | Expedientes y Hoja de vida de personal [Física y Digital] | 3 días hábiles | Director(a) de Talento Humano |
| | | Certificados laborales y de documentación | 3 días hábiles | |
| | | Documentos de registro de información y actualización en sistema de gobierno MDT [SUT - SIITH] | 3 días hábiles | |
| | | Base de datos – Matrices y/o reportes de personal | 3 días hábiles | |
| 6. Solicitar sello y firma de Rol de Pago | Mediante este servicio los administrativos, docentes y trabajadores podrán solicitar la emisión de su rol de pago con la respectiva firma y sello para efectos personales de los mismos | Rol de pago general y por servidor | 1 día hábil | Director(a) de Talento Humano |

Tabla 1 Servicios Gestión de Administración del Talento Humano y Remuneraciones para perfil Administrativo

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO | CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| | EDICIÓN: 1^a | CÓDIGO: CS_UNEMI_DTH |
| | FECHA: 22/03/2024 | |

Servicios ofrecidos por la Gestión de Administración del Talento Humano y Remuneraciones a los usuarios con el perfil **Docente**:

| SERVICIO | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA | TIEMPO | RESPONSABLE |
|--|--|--|----------------|--------------------------------------|
| 1. Solicitar desvinculación | Es una herramienta fundamental para los contratados que desean formalizar su desvinculación de su cargo. Este servicio simplifica el proceso de solicitud de desvinculación, garantizando que se realice de manera adecuada y legal. | Documentos técnicos de desvinculación de personal académico y no académico de la institución. | 3 días hábiles | Director(a) de Talento Humano |
| 2. Solicitar certificación laboral | Es una herramienta fundamental tanto para empleados como para empleadores. Este servicio facilita el proceso de solicitud y emisión de un documento oficial que certifica la historial laboral y la situación actual del empleado en la institución. La certificación laboral es esencial para una variedad de propósitos, como solicitudes de crédito, procesos de inmigración, préstamos hipotecarios, solicitudes de empleo, entre otros. | Expedientes y Hoja de vida de personal [Física y Digital] | 3 días hábiles | Director(a) de Talento Humano |
| | | Certificados laborales y de documentación | 3 días hábiles | |
| | | Documentos de registro de información y actualización en sistema de gobierno MDT [SUT - SIITH] | 3 días hábiles | |
| | | Base de datos – Matrices y/o reportes de personal | 3 días hábiles | |
| 3. Solicitar sello y firma de Rol de Pago | Mediante este servicio los administrativos, docentes y trabajadores podrán solicitar la emisión de su rol de pago con la respectiva firma y sello para efectos personales de los mismos | Rol de pago general y por servidor | 1 día hábil | Director(a) de Talento Humano |

Tabla 2 Servicios Gestión de Administración del Talento Humano y Remuneraciones para perfil Docente

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO | CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| | EDICIÓN: 1^a | CÓDIGO: CS_UNEMI_DTH |
| | FECHA: 22/03/2024 | |

Servicios ofrecidos por la Gestión de Administración del Talento Humano y Remuneraciones a los usuarios con el perfil **Trabajador:**

| SERVICIO | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA | TIEMPO | RESPONSABLE |
|--|--|---|----------------|--------------------------------------|
| 1. Solicitar desvinculación | Es una herramienta fundamental para los contratados que desean formalizar su desvinculación de su cargo. Este servicio simplifica el proceso de solicitud de desvinculación, garantizando que se realice de manera adecuada y legal. | Documentos técnicos de desvinculación de personal académico y no académico de la institución. | 3 días hábiles | Director(a) de Talento Humano |
| 2. Planificar vacaciones | Mediante este servicio los funcionarios que posean vacaciones sin goce podrán realizar la planificación para uso de los días acumulados para consideración de la planificación laboral del siguiente año. | Plan de vacaciones e Documentos técnico de seguimiento y/o ejecución | 5 días hábiles | Director(a) de Talento Humano |
| 3. Ejecutar control de asistencia y permanencia | El servicio de "Ejecutar control de asistencia y permanencia" se refiere a una solución integral diseñada para gestionar eficientemente la presencia y permanencia de individuos en un entorno específico, como una empresa, institución educativa o cualquier organización que requiera llevar un registro preciso de la asistencia de su personal. | Documentos de control de asistencia de personal académico y no académico | 3 días hábiles | Director(a) de Talento Humano |
| | | Documentos de permanencia de puestos del personal académico y no académico | 3 días hábiles | |
| 4. Solicitar certificación laboral | Es una herramienta fundamental tanto para empleados como para empleadores. Este servicio facilita el proceso de solicitud y emisión de un documento oficial que certifica | Expedientes y Hoja de vida de personal [Física y Digital] | 3 días hábiles | Director(a) de Talento Humano |
| | | Certificados laborales y de documentación | 3 días hábiles | |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO | CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| | EDICIÓN: 1^a | CÓDIGO: CS_UNEMI_DTH |
| | FECHA: 22/03/2024 | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------|--------------------------------------|
| | la historial laboral y la situación actual del empleado en la institución. La certificación laboral es esencial para una variedad de propósitos, como solicitudes de crédito, procesos de inmigración, préstamos hipotecarios, solicitudes de empleo, entre otros. | Documentos de registro de información y actualización en sistema de gobierno MDT [SUT - SIITH] | 3 días hábiles | |
| | | Base de datos – Matrices y/o reportes de personal | 3 días hábiles | |
| 5. Solicitar sello y firma de Rol de Pago | Mediante este servicio los administrativos, docentes y trabajadores podrán solicitar la emisión de su rol de pago con la respectiva firma y sello para efectos personales de los mismos | Rol de pago general y por servidor | 1 día hábil | Director(a) de Talento Humano |

Tabla 3 Servicios Gestión de Administración del Talento Humano y Remuneraciones para perfil Trabajador

B. GESTIÓN DEL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO

Servicios ofrecidos por la Gestión del Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano a los usuarios con el perfil **Administrativo:**

| SERVICIO | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA | TIEMPO | RESPONSABLE |
|--|---|---|-----------------|--|
| 1. Solicitar inscripción a capacitación interna | Es un servicio que facilita la búsqueda y solicitud de oportunidades de aprendizaje y desarrollo. Está diseñado para individuos, empleados, equipos o grupos que desean adquirir nuevos conocimientos, habilidades y competencias a través de programas de capacitación, talleres o cursos. | Plan institucional de Formación y capacitación para personal bajo régimen LOSEP y Código de Trabajo | 10 días hábiles | Analista de Desarrollo y Fortalecimiento 1 |
| 2. Solicitar certificado de no adeudar valores por capacitación | Es una herramienta fundamental para los administrativos que han participado en programas de capacitación, cursos, talleres u | Expedientes y Hoja de vida de personal [Física y Digital] | 1 día hábil | Asistente de Desarrollo y Fortalecimiento 2 |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO | CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| | EDICIÓN: 1^a | CÓDIGO: CS_UNEMI_DTH |
| | FECHA: 22/03/2024 | |

| | | | | |
|--|--|---|-------------|--|
| | otras actividades educativas, y desean obtener un certificado que confirme que no tienen deudas pendientes relacionadas con los costos asociados a su formación. | Certificados laborales y de documentación | 1 día hábil | |
|--|--|---|-------------|--|

Tabla 4 Servicios Gestión de Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano para perfil Administrativo

Servicios ofrecidos por la Gestión del Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano a los usuarios con el perfil **Trabajador**:

| SERVICIO | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA | TIEMPO | RESPONSABLE |
|--|---|---|-----------------|--|
| 1. Solicitar inscripción a capacitación interna | Es un servicio que facilita la búsqueda y solicitud de oportunidades de aprendizaje y desarrollo. Está diseñado para individuos, empleados, equipos o grupos que desean adquirir nuevos conocimientos, habilidades y competencias a través de programas de capacitación, talleres o cursos. | Plan institucional de Formación y capacitación para personal bajo régimen LOSEP y Código de Trabajo | 10 días hábiles | Analista de Desarrollo y Fortalecimiento 1 |
| 2. Solicitar certificado de no adeudar valores por capacitación | Es una herramienta fundamental para los administrativos que han participado en programas de capacitación, cursos, talleres u otras actividades educativas, y desean obtener un certificado que confirme que no tienen deudas pendientes relacionadas con los costos asociados a su formación. | Expedientes y Hoja de vida de personal [Física y Digital] | 1 día hábil | Asistente de Desarrollo y Fortalecimiento 2 |
| | | Certificados laborales y de documentación | 1 día hábil | |

Tabla 5 Servicios Gestión de Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano para perfil Trabajador

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO | CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| | EDICIÓN: 1^a | CÓDIGO: CS_UNEMI_DTH |
| | FECHA: 22/03/2024 | |

C. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Servicios ofrecidos por la Gestión del Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano a los usuarios con el perfil **Administrativo:**

| SERVICIO | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA | TIEMPO | RESPONSABLE |
|--|---|--|----------------|--|
| 1. Solicitar servicio de Técnico Industrial | En los servicios del Técnico Industrial dirigido a los administrativos se podrá realizar evaluaciones de riesgo, inspecciones de equipo de protección personal a código de trabajo, visitar su estándar a los puestos de trabajo, evaluaciones ergonómicas. | Matriz de la identificación de los factores de riesgo en los sitios de trabajo | 5 días hábiles | Analista de seguridad y salud ocupacional 1 |
| | | Realizar evaluaciones ergonómicas | | |
| | | Control de equipo de protección personal a código de trabajo | | |
| | | Elaboración de reglamento de seguridad e higiene | | |
| | | Reporte de accidente e incidentes laborales | | |
| | | Registro de inspección a las construcciones u obras de empresas externas apoyado en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional | | |
| | | Documento de Plan de emergencia institucional | | |
| | | Registro de capacitaciones ejecutadas al personal | | |
| 2. Solicitar servicio psicológico | Dentro de este servicio el servidor ,trabajador y docente podrá realizar el agendamiento de una cita con psicología, quien según las necesidad ingresará al solicitante a los programas que presta esta especialidad a la | Documentos de atención Psicológica o su derivación. | 1 día hábil | Analista de seguridad y salud ocupacional 1 |
| | | Documento del Programa de Riesgo Psicosocial | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO | CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| | EDICIÓN: 1^a | CÓDIGO: CS_UNEMI_DTH |
| | FECHA: 22/03/2024 | |

| | | | | |
|---|---|---|-------------|--|
| | comunidad universitaria y cuyo tiempo estimado que dure la atención será de 30 minutos | Fichas Médicas al ingreso y salida del personal de la Institución Documentos estadísticos de la atención médica preventiva Documentos de los casos de emergencia médica y su derivación Fichas Médicas al ingreso y salida del personal de la Institución Registro de Capacitaciones ejecutadas | | |
| 3. Solicitar servicio médico ocupacional | Dentro de este servicio el servidor ,trabajador y docente podrá realizar el agendamiento de una cita con el médico por un problema de salud presentado en el transcurso del día, la atención brindada por el servidor se estima sea de una duración de 30 minutos | Fichas medicas Ocupacionales de la atención médica preventiva. Documentos de los casos de emergencia médica y su derivación Fichas Médicas al ingreso y salida del personal de la Institución Documento de Programa de Vigilancia de la Salud. Registro de Capacitaciones Ejecutadas | 1 día hábil | Analista de seguridad y salud ocupacional 1 |
| 4. Solicitar servicio nutricionista | Dentro de este servicio el servidor, trabajador o docente podrá realizar el agendamiento de una cita con el especialista de nutrición y el tiempo estimado que dure la atención será de 30 minutos | Documento de Programa Nutricional Documentos estadísticos de la atención médica preventiva Documentos de los casos de emergencia médica y su derivación Fichas Médicas al ingreso y salida del personal de la Institución | 1 día hábil | Analista de seguridad y salud ocupacional 1 |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  UNEMI UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO | CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| | EDICIÓN: 1^a | CÓDIGO: CS_UNEMI_DTH |
| | | FECHA: 22/03/2024 |

| | | | | |
|---|--|---|-------------|--|
| 5. Solicitar servicio de trabajador social | Dentro de este servicio el servidor, trabajador o docente podrá realizar el agendamiento de una cita con el trabajador social para revisión o seguimiento de su caso o su derivación hacia algún centro de salud, para ello se estima que este servicio tenga una duración de 1 hora | Documentos estadísticos de la atención médica preventiva | 1 día hábil | Analista de seguridad y salud ocupacional 1 |
| | | Documentos de los casos de emergencia médica y su derivación | | |
| | | Registro de Capacitaciones Ejecutadas | | |
| | | Fichas Médicas al ingreso y salida del personal de la Institución | | |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO | CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| | EDICIÓN: 1ª | CÓDIGO: CS_UNEMI_DTH |
| | FECHA: 22/03/2024 | |

5. NORMAS REGULADORES DE LOS SERVICIOS

REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

6. HISTÓRICO DE CAMBIOS

| EDICIÓN | FECHA | MODIFICACIONES REALIZADAS |
|---------|------------|---------------------------|
| Primera | 22/03/2024 | Documento inicial |

7. INDICADORES DE CALIDAD

Administración del Talento Humano y Remuneraciones

- a. Porcentaje de vacaciones ejecutadas
- b. Número de permisos aprobados
- c. Número de subsidios consignados
- d. Número de controles de permanencia ejecutados
- e. Porcentaje de presencia en controles efectuados
- f. Número de sumarios administrativos ejecutados
- g. Tiempo empleado en generación de Matriz LOTAIP

Desarrollo y Fortalecimiento del Talento Humano

- a. Porcentaje de ejecución del plan anual de optimización
- b. Índice ocupacional institucional
- c. Números de promociones personal académico realizadas
- d. Número de concursos realizados
- e. Número de concursos declarados ganador
- f. Números de contratos civiles realizados
- g. Porcentaje de ejecución de Plan de Desarrollo del Talento Humano
- h. Porcentaje de ejecución del Plan de evaluación de desempeño
- i. Porcentaje de ejecución del Plan de mejoramiento
- j. Porcentaje de ejecución del Plan de fortalecimiento institucional

Seguridad y Salud Ocupacional

- a. Número de programas de prevención ejecutados
- b. Número de atenciones médicas brindadas
- c. Número de proyectos de socialización realizados
- d. Número de derivaciones realizadas a centros de salud
- e. Número de atenciones odontológicas preventivas
- f. Número de proyectos de socialización odontológicas
- g. Número de atenciones psicológicas brindadas
- h. Número de atenciones por concepto de orientación
- i. Número de atenciones psicológicas brindadas
- j. Número de proyectos de socialización en temas de salud mental

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO | CARTA DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| | EDICIÓN: 1ª FECHA: 22/03/2024 | CÓDIGO: CS_UNEMI_DTH |

- k. Número de proyectos de promoción y prevención se han efectuado
- l. Número de asistentes al centro
- m. Número de usuarios atendidos

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDADES

| | |
|---|--|
| DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD | Elaborado por: Ing. Dario Nicolas Armijos Sagñay Asistente de Desarrollo Institucional 1 |
| | Revisado por: Mgti. Norberto Vicente Murillo Davila Experto de Desarrollo Institucional |
| DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | Aprobado por: Mgs. Sonia Valeria Zapatier Castro Director/a de Aseguramiento de la Calidad |
| | Aprobado por: Mgs. José Arturo Guevara Sandoya Director/a de Talento Humano |