



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**PROCESO GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

2018

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 304-201.1-MAN01
		VERSION: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	PÁG: 2 de 28

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05-12-2008	EQUIPO MECI	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	VERSIÓN ORIGINAL
2	01-12-2016	EQUIPO MECI-CALIDAD	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	Se realizó actualización del documento con la inclusión de las actividades referentes al procedimiento Vinculación en planta de empleados públicos administrativos.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 304-201.1-MAN01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	VERSION: 2
		PÁG: 3 de 28

1. **OBJETIVO:** Promover el desarrollo integral del Talento humano al servicio de la Universidad que garantice la excelencia en la prestación del servicio y que la Institución cuente con servidores íntegros, competentes y comprometidos, que contribuyan al logro de los objetivos y planes de la Universidad.

2. **ALCANCE:** El proceso inicia con la planeación del recurso humano, pasando por el ingreso, permanencia y termina con el retiro del cargo.

3. **DEFINICIONES:**
 - 3.1 **Periodo de Prueba:** Período de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo.
 - 3.2 **Sistema de Seguridad social:** está regido y controlado por la Ley 100 de 1993 y reúne de manera coordinada un conjunto de entidades, normas y procedimientos a los cuales podrán tener acceso las personas y la comunidad con el fin principal de garantizar una calidad de vida que esté acorde con la dignidad humana, haciendo parte del **Sistema de Protección Social** junto con políticas, normas y procedimientos de protección laboral y asistencia social.
 - 3.3 **EPS:** Entidades Promotora de Salud.
 - 3.4 **AFP:** Administradoras de Fondos de Pensiones.
 - 3.5 **ARL:** Administradoras de Riesgos Laborales.
 - 3.6 **Cargos de Libre nombramiento y remoción:** son cargos cuya situación es completamente distinta a los de carrera, pues para éstos la vinculación, permanencia y retiro de sus cargos depende de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos.
 - 3.7 **OPS:** Órdenes de Prestación de Servicios.
 - 3.8 **Inducción Institucional:** Hace referencia a la información que deben conocer los funcionarios de la Universidad desde la misión, visión, plan de desarrollo, estructura orgánica, hasta los planes de gestión y los proyectos institucionales.
 - 3.9 **Inducción al cargo:** En este tipo de inducción las unidades deben realizar la socialización del cargo al nuevo funcionario. Comprende el marco de funciones y responsabilidades del cargo, los requisitos exigidos para el desempeño del mismo y los perfiles definidos para cada uno de cargos. Abarca las tareas y compromisos pendientes, así como las actividades y acciones a desarrollar.
 - 3.10 **Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios institucionales producidos, o al logro de un periodo de tiempo.
 - 3.11 **Evaluación de Desempeño laboral:** Es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 304-201.1-MAN01
		VERSION: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	PÁG: 4 de 28

SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: APOYO
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: 1. PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación de Recurso Humano.	1. Diagnóstico de las necesidades de personal.	Se calculan los empleos necesarios con los requisitos y perfiles según el manual de funciones para atención de necesidades presentes y futuras. Formato Plan de Acción Formato Diagnóstico Necesidades de Personal.	Coordinación grupo de gestión desarrollo Humano.
		2. Plan de Previsión de recursos Humanos.	A través del análisis de las cargas laborales se establece si se requiere más personal. Formato plan de previsión de recursos humanos.	
		3. Plan estratégico de recursos humanos.	A través de estos planes se fomenta el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral. Igualmente en él se establecen acciones a desarrollar en cuanto al ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios. Formato plan estratégico de recursos humanos	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 5 de 28

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****PROCEDIMIENTO: 2. SELECCIÓN DE PERSONAL**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Selección Personal.	de	<p>1. Convocatoria para la provisión de cargos.</p> <p>2. Reclutamiento e Inscripciones.</p> <p>3. Verificación de los requisitos y publicación de listas de admitidos y no admitidos.</p> <p>4. Aplicación de pruebas o instrumentos de idoneidad.</p> <p>5. Publicación de resultados de cada prueba.</p> <p>6. Análisis de antecedentes (Hoja de vida).</p>	Coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL
RECURSO HUMANO

PÁG: 6 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		7. Publicación de Resultados Finales.	Se elabora un listado donde se relacionan los candidatos que obtuvieron los mejores resultados o los que superaron el concurso.	Coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.
		8. Lista de Elegibles.	Se proyecta Acto Administrativo donde se establece la lista de elegibles.	
		9. Nombramiento en periodo de prueba.	Se Proyecta Acto Administrativo de nombramiento en periodo de prueba por orden en lista de elegibles.	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 7 de 28

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****PROCEDIMIENTO: 3. VINCULACIÓN DE PERSONAL**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Vinculación.	1. Incorporación.	Elaboración del Acto Administrativo que contiene la discriminación de los cargos que se requieren incorporar a la planta de personal de la Universidad Popular del Cesar. Formato Incorporación.	Coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano y Nominador.
		2. Nombramiento Ordinario (Libre Nombramiento y Remoción)	Se proyecta Acto Administrativo de nombramiento indicando el tipo del mismo. Formato Nombramiento Ordinario (Empleos de libre Nombramiento y Remoción).	
		3. Nombramiento Provisional (Vacante Definitiva)	Se proyecta Acto Administrativo de Nombramiento indicando el tipo del mismo. Formato Nombramiento Provisional (Vacante Definitiva).	
		4. Nombramiento en periodo de prueba (Nombramiento Provisional)	Se proyecta Acto Administrativo de Nombramiento indicando el tipo del mismo. Formato Nombramiento en periodo de prueba (Empleo Provisto mediante encargo o Nombramiento Provisional).	
		5. Nombramiento como Supernumerario.	Se proyecta Acto Administrativo de Nombramiento indicando el tipo del mismo. Formato vinculación de Supernumerario.	
		6. Acta de Posesión.	Se proyecta Acta de Posesión para ser diligenciada por el Rector y el funcionario nombrado.	
		7. Cartelización a Funcionarios.	Se envía información con fotografía a la sección de ayudas y medios educativos para la expedición del correspondiente carnet.	Coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano
		8. Integración a la Seguridad Social.	Se Diligencian los formatos de afiliación a salud y pensión y son enviados a la EPS y fondo para su radicación y afiliación.	Coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 8 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		9. Seguridad y Salud en el trabajo.	Se realiza la afiliación por medio Electrónico y se reporta al COPASST	Secretaria 13 de Coordinación Grupo de Gestión Humana.
		10. Contrato de Prestación de Servicios.	Se verifica Idoneidad y antecedentes sobre el proponente mediante hoja de vida, para efectuar la contratación de acuerdo al objeto del mismo y se elabora minuta. Formato ficha de Verificación de Requisitos OPS.	Profesional.
2	Vinculación en planta de empleados públicos administrativos	1. Realizar solicitud de personal	Se solicita a Rectoría verbalmente o por escrito, la vinculación del personal de cargos vacantes asignados a su dependencia en la planta de personal.	Directivos, Asesores, Coordinadores de Grupo y Dependencias.
		2. Evaluar solicitud	Ordena a la Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano, iniciar el proceso para cubrir la vacante. No se considera viable. Termina el procedimiento.	Rectoría
		3. Verifica la vacante y el presupuesto	Recibe de la Rectoría autorización para cubrir la vacante. Confirma la plaza vacante en la planta de personal administrativa y establece mecanismos de vinculación: <ul style="list-style-type: none">• Discrecional• Nombramiento provisional. Nota: De no existir vacancia, finaliza el procedimiento.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.
		4. Proponer hojas de vida	El área correspondiente presenta a consideración de la Rectoría posibles candidatos para ser vinculados.	Directivos, Asesores, Coordinadores de Grupo y Dependencias.
		5. Recepcionar hojas vida	Recibe por parte de la Rectoría, las hojas de vida de los candidatos con los anexos donde acrediten estudios y experiencia.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.
		6. Preseleccionar hojas de vida	Procede a verificar si los candidatos acreditan los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos en el	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 9 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			manual específico de funciones y competencias laborales. Los resultados de esta verificación se remiten a Rectoría por medio del formato Ficha de verificación de requisitos	
		7. Realizar solicitud de personal	Se solicita a Rectoría verbalmente o por escrito, la vinculación del personal de cargos vacantes asignados a su dependencia en la planta de personal.	Directivos, Asesores, Coordinadores de Grupo y Dependencias.
		8. Firmar y enviar	Firma la resolución de nombramiento y la remite a Archivo.	Rectoría
		9. Radicar y enviar	Radica la Resolución de nombramiento y la remite a Secretaria General.	Técnico / Archivo y correspondencia
		10. Comunicar nombramiento.	Elabora y envía carta de comunicación para la persona seleccionada informando que se efectuó una Resolución de nombramiento.	Secretaria / Secretaria General
		11. Aceptar o rechazar el nombramiento	Contesta la carta de comunicación con la respectiva decisión y la entrega personalmente en la Coordinación grupo gestión desarrollo humano.	Persona seleccionada
		12. Solicitar examen de ingreso	Informa al grupo de salud ocupacional solicitando el examen de ingreso a la persona seleccionada.	Operario calificado/ Coordinación grupo de gestión desarrollo humano
		13. Recepcionar la documentación y elaborar acta de posesión	Recibe la documentación aportada por la persona seleccionada.	Operario calificado / Coordinación grupo de gestión desarrollo humano
		14. Realizar acto de posesión	Toma de juramento y procede a la firma del acta de posesión con el Rector y el posesionado. Se hace entrega de las funciones del empleo.	Rectoría/ Coordinación grupo de gestión desarrollo humano

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 10 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		15. Afiliación a la seguridad social	El posesionado debe manifestar la EPS y la AFP a la cual se desea afiliar.	Persona seleccionada
		16. Afiliar a riesgos laborales	Se ingresa la información necesaria de la persona seleccionada en la página web de la administradora de riesgos laborales (Colmena) para realizar la afiliación.	Persona seleccionada
		17. Ingresar información al sistema de nomina	Diligenciar la información solicitada por el Sysman, con la cual la persona vinculada queda ingresada en el sistema de nómina.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano
		18. Entregar documentos para archivo	Entrega al archivo de la Coordinación grupo gestión de desarrollo humano, la copia del acta de posesión y la resolución de nombramiento, para que sean incluidos en la historia laboral de la persona seleccionada, con su hoja de vida.	Operario calificado / Coordinación grupo de gestión desarrollo humano
		19. Archivar documentación en la historia laboral	Recibe los documentos y crea la historia laboral de la persona vinculada.	Secretaria

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 11 de 28

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****PROCEDIMIENTO: 4. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inducción	1. Integración al Funcionario a la cultura de la Organización.	Mediante conferencia se da a conocer al nuevo funcionario el funcionamiento de la institución la misión y la visión. Mediante presentaciones de videos. Formato control de asistencia a inducción, reinducción o capacitación, Formato acta de inducción, formato constancia de inducción.	Coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.
		2. Integración del Funcionario al cargo.	En este tipo de inducción las unidades deben realizar la socialización del cargo al nuevo funcionario. Comprende el marco de funciones y responsabilidades del cargo, los requisitos exigidos para el desempeño del mismo y los perfiles definidos para cada uno de los cargos. Comprende igualmente, el contexto y el entorno propio del cargo en relación con la unidad en la cual cumple sus funciones. Abarca las tareas y compromisos pendientes, así como las actividades y acciones a desarrollar.	Líder de la dependencia correspondiente. Coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.
2	Re-inducción	1. Actualizar a los empleados en nuevos procesos y normas internas y externas.	Mediante reuniones con grupos de empleados se les da a conocer las nuevas normas o actualizaciones de las mismas y los nuevos procedimientos que se adopten en la institución. Formato control de Asistencia a inducción, Re-inducción, capacitación, Formato Acta de Inducción, Formato constancia de Inducción.	Vicerrectoría Administrativa y Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 304-201.1-MAN01
		VERSION: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	PÁG: 12 de 28

SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MACROPROCESO: APOYO
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: 5. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Situaciones Administrativas.	1. Tramitar Permiso.	Mediante un Formato Institucional de permiso se diligencia y solicita Vo.Bo. del Jefe inmediato y posterior autorización rectoral. Formato Control de permisos laborales y desplazamiento del personal en Diligencia Oficial,	Jefe de Dependencia y Rectoría.
		2. En Servicios Activo.	El funcionario se encuentra laborando en condiciones normales.	Nominador y Jefes de Dependencia y Coordinación Grupo gestión Desarrollo Humano.
		3. Tramitar Licencia Ordinaria.	El funcionario presenta solicitud al Rector previo Vo.Bo. de su Jefe inmediato ya sea administrativo o docente, el Rector autoriza y envía la coordinación de grupos de Gestión Desarrollo Humano para proyección del Acto Administrativo. Formato Licencia Ordinaria,	Rector, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y Jefes Inmediatos.
		4. Tramite de Licencia por Enfermedad.	El funcionario presenta ante la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano el certificado de Incapacidad Medica. Expedido por la EPS, donde se encuentra afiliado para que se proyecte el Acto Administrativo que profiere la licencia, Formato Licencia por Enfermedad.	Nominador, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y Funcionario Incapacitado.
		5. Tramite de Licencia por Maternidad.	El funcionario presenta ante la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano el certificado de Licencia de Maternidad expedido por la EPS, donde se encuentra afiliada para que se proyecte el Acto Administrativo que profiere la licencia de	Nominador, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y Funcionario Incapacitado.

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 13 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			maternidad, Formato Licencia por Maternidad.	
1	Situaciones Administrativas.	6. Tramitar Comisión de Servicios.	El Funcionario hace solicitud ante el Rector para asistir a eventos de capacitación, diligencias oficiales y otros, según sea el caso y envía a la coordinación de grupo de gestión desarrollo humano para la proyección del correspondiente acto administrativo. Formato Comisión de Servicio, y/o Formato requerimiento de comisiones y visita de personal académico y operativo	Nominador, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y Funcionario.
		7. Tramitar Comisión de Servicio al Exterior.	El funcionario hace solicitud ante el Rector para asistir a eventos de capacitación o diligencias de carácter oficial o especial. Previa autorización de Consejo Superior Universitario, según sea el caso y envía a la coordinación de grupo de gestión desarrollo humano para la proyección del correspondiente acto administrativo. Formato Comisión de Servicio al Exterior,	
		8. Tramitar Comisión de Estudios al Interior.	El funcionario administrativo presenta solicitud ante el rector para tramitar ante el Consejo Académico, igual los Docentes previo Vo.Bo. De la correspondiente facultad, luego se envía la aprobación a la oficina Jurídica para los trámites de ley.	
		9. Tramitar Comisión de estudios al Exterior.	El funcionario Administrativo presenta solicitud ante el rector para tramitar ante el Consejo Superior Universitario, igual los docentes luego se envía la aprobación a la Oficina Jurídica para los trámites de ley. Formato Comisión de estudios al Exterior.	CSU, Nominador Coordinador de Grupo Gestión Desarrollo Humano y Funcionario.
		10. Tramitar Comisión para Desempeñar Cargo de Libre Nombramiento y	El funcionario hace solicitud ante el Rector para asistir a eventos de capacitación,	Rector, Coordinación de Grupo Gestión

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 14 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		Remoción.	diligencias oficiales y otros, según sea el caso y envía a la coordinación de grupo gestión desarrollo humano para la proyección del correspondiente acto administrativo. Formato por el cual se concede una comisión para desempeñar cargo de Libre Nombramiento y Remoción.	Desarrollo Humano y Funcionario.
1	Situaciones Administrativas.	11. Tramitar prórroga para desempeñar cargo de Libre Nombramiento y Remoción.	El funcionario hace solicitud ante el Rector para su aprobación envía a la coordinación de grupo gestión desarrollo humano para la proyección del correspondiente acto administrativo. Formato Prorroga de Comisión para Desempeñar Cargo de Libre Nombramiento y Remoción.	Rector, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y Funcionario.
		12. Tramitar suspensión de ejercicio de Funciones.	Se atiende solicitud escrita por parte de la oficina de control interno disciplinario o por autoridad competente, se envía a la coordinación de grupo gestión desarrollo humano para la proyección del correspondiente acto administrativo de suspensión, al CSU según sea el caso. Formato suspensión en el ejercicio de Funciones.	Rector, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y Solicitante.
		13. Tramitar Vacaciones.	Como se encuentran Institucionalizadas, se procede a efectuar la liquidación de la misma, se proyecta el acto administrativo de autorización de las mismas y su pago. Formato Otorgamiento de Vacaciones.	Rector, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano.
		14. Tramitar Reubicación de Empleados.	Se recibe solicitud de la ARP y se hace propuesta al nominador para la reubicación y posteriormente previa autorización se procede a proyectar el Acto Administrativo de Reubicación. Formato Reubicación de Empleados.	Rector, Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo
		15. Tramitar Encargo de Funcionarios.	Se envía solicitud al Rector por parte de la dependencia que requiera el encargo y previa	Rector, Coordinación de Grupo Gestión

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL
RECURSO HUMANO

PÁG: 15 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			autorización se proyecta el acto administrativo. Encargo. Formato	Desarrollo

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 16 de 28

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****PROCEDIMIENTO: 6. NÓMINA**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Prestaciones Sociales.	1. Liquidación de Primas.	Se ingresan al módulo de nómina las novedades que afectan las primas, se imprime planilla y se hace revisión, luego se imprime la oficial y se proyecta acto administrativo de autorización de Pago. Formato ruta de cuentas en trámite interno. Formato por la cual se autoriza el pago de la Prima de servicios. Formato Hoja de Ruta de Cuentas en Trámite Interno, Formato Pago de Vacaciones Prima.	Coordinación grupo Gestión Desarrollo Humano (Secretaria Grado 13).
		2. Liquidación de Bonificaciones.	Se revisa el listado que se encuentra asociado a la base de datos de los funcionarios y se establece quienes tienen derecho a bonificaciones, luego se procede a elaborar la planilla y a proyectar el acto administrativo que autoriza el Pago. Formato ruta de cuentas en trámite interno. Formato por la cual se autoriza el pago de la bonificación por los servicios Prestados. Formato Bonificación por Servicios Prestados.	Grupo de gestión desarrollo humano.(Secretaria Grado 13).

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL
RECURSO HUMANO

PÁG: 17 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		3. Liquidación de Cesantías.	Una vez pagada la nómina y prestaciones sociales, se procesa un listado que contienen las que se deben consignar en los diferentes fondos, se diligencia un formato mensualmente y se proyecta acto administrativo de pago y se envía a trámite para su Consignación en dichos fondos. Formato Hoja de Ruta de cuentas en Trámite interno Formato por la cual se autoriza el pago de Cesantías. Formato Pago de Cesantías.	Grupo de gestión desarrollo humano.(Secretaria Grado 13).
		4. Liquidación de Quinquenios.	Se revisa el listado que se encuentra asociado a la base de datos de los funcionarios y se establece quienes tienen derecho a quinquenios luego se procede a elaborar la planilla y a proyectar el acto administrativo que autoriza el pago. Formato Hoja de ruta de cuentas en trámite Interno Formato por la cual se Autoriza el pago de Prima quincenales. Formato Pago de Prima Quincenales.	Grupo de gestión desarrollo humano.(Secretaria Grado 13).

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 18 de 28

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****PROCEDIMIENTO: 7. PRESTACIONES SOCIALES**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Nominas	1. Planillas de pago	Se ingresan todas las novedades que afectan las nóminas, se liquidan y se pide a las diferentes dependencias la firma de las mismas en señal de certificación de trabajo de los funcionarios a su cargo	Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano (Secretaria grado 13)
		2. Proyectar resoluciones de Ordenación de pago.	Luego de que se encuentran debidamente legalizadas las planillas se procede a proyectar el acto administrativo que autoriza el pago. Formato Pago Horas Extras, Diurnas, Nocturnas, Dominicales y Festivo.	
		3. Elaborar listado de Bancos.	Después de revisada y contabilizada la nómina se procede a procesar un listado para el banco, el cual se hace entrega a la Coordinación de Tesorería y Pagaduría para el pago Correspondiente.	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 19 de 28

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****PROCEDIMIENTO: 8. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diseñar Plan de formación y Capacitación.	1. Recolectar las necesidades de Capacitación.	Entrega de formato para recolección de necesidades, a cada dependencia donde consignen de manera individual las necesidades de capacitación en sus áreas de trabajo, el cual es devuelto a la oficina de recurso humano para tabular la información y elaborar el plan de capacitación. Formato encuesta individual para identificar Necesidades de capacitación. Formato Encuesta Individual para Identificar Necesidades de Capacitación, Formato Consolidado de Requerimiento de Necesidades de Capacitación por Dependencia.	Coordinación grupo de gestión Desarrollo humano.
		2. Elaborar el plan de formación y Capacitación.	Recogidas las necesidades se consolidan y se diseña el plan, se efectúa el cálculo presupuestal y se informa a la oficina de planeación y desarrollo universitario el costo del mismo. Formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y/o Formación Avanzada de Docentes	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL
RECURSO HUMANO

PÁG: 20 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		3. Ejecutar el plan de formación y Capacitación.	Para la asistencia a la capacitación se solicita el trámite de la comisión por intermedio de la Vicerrectoría administrativa para la autorización del nominador, de cada una de las capacitaciones asignadas a las diferentes dependencias, relacionadas con la labor que Ejecuta cada funcionario. Formato evaluación de actividades de Capacitación. Formato Evaluación de Actividades de Capacitación	Coordinación grupo de gestión desarrollo Humano.

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 21 de 28

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****PROCEDIMIENTO: 9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Evaluar el desempeño de los funcionarios de carrera Administrativa.	1. Diligenciar formatos de evaluación	El jefe inmediato diligencia el formato mediante la evaluación de la calificación de desempeño laboral durante el año o fracción de éste cuando sea el caso y envía un original a la coordinación grupo de gestión desarrollo humano para que este a su vez rinda informa al Nominador. Formato Evaluación de Desempeño A1-A2-A3	Jefe inmediato
		2. Calificar definitiva al funcionario	Una vez resuelto los recursos, y dejar en firme la calificación, la coordinación de grupo de gestión de recursos humanos rinde informe al nominador para que este tome las decisiones del caso. Formato para evaluación de desempeño A1-A2-A3, Formato para evaluación de Desempeño B1-B2-B3, Formato para evaluación de desempeño C1-C2-C3. Formato Evaluación de Desempeño B1-B2-B3 Formato Evaluación de Desempeño C1-C2-C3	Jefe inmediato
		3. Analizar resultados de la calificación	Dependiendo del rango de calificación donde quede ubicado el funcionario, podrá ser retirado del servicio o tendrá acceso a los programas de capacitación, Estímulos, incentivos y ascensos. Formato para evaluación de desempeño A1-A2-A3, Formato para evaluación de desempeño B1-B2-B3, Formato para Evaluación de desempeño C1-C2-C3.	Nominador

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL
RECURSO HUMANO

PÁG: 22 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		4. Interponer recurso de reposición a la Calificación.	Una vez efectuada la calificación ésta es notificada al funcionario calificado quien acepta si está de acuerdo y si no interpone recurso de reposición. Formato Acuerdo de Gestión.	Funcionario

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 23 de 28

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****PROCEDIMIENTO: 10. DESVINCULACIÓN DE PERSONAL**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Evaluación de Desempeño.	1. Calificar a empleados en carrera administrativa y Docente.	El jefe inmediato diligencia formato previa concertación de objetivos mediante el cual efectúa la calificación del desempeño laboral del funcionario y envía copia del mismo a la Coordinación de Grupo de Gestiona Desarrollo Humano. . Formato evaluación de actividades de capacitación.	Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano, Jefes de dependencias y funcionarios Calificados.
		2. Reportar a rectoría Resultados.	Una vez la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano recibe los formatos de evaluación del desempeño debidamente legalizados procede a enviar un informe al Rector, para lo de su competencia.	Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano, y rectoría
		3. Interposición de Recursos.	Una vez calificado el funcionario si no está de acuerdo con los resultados que arroja la evaluación, Interpone sus recursos de reposición ante su Jefe Inmediato y apelación ante el Rector. Todos estos documentos deben ser enviados a la CGGDH, para Que haga parte d su expediente laboral.	Evaluadores y Evaluados
2	Desvinculación de personal	1. Resultado de calificación (insatisfactoria)	Una vez calificado el funcionario, si obtiene una calificación insatisfactoria, el nominador tomará la decisión de desvincularlo de la institución de acuerdo a las normas legales.	Rector Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano y Jefes de dependencias
		2. Fusión o supresión de cargos	A través de la medición de las cargas laborales se efectúa una evaluación y análisis de estas cargas, para tomar decisión de Fusionar o suprimir cargos.	Coordinación Grupo gestión Desarrollo Humano

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 24 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		3. Destitución como sanción disciplinaria	Después de fallado un proceso disciplinario el nominador procede a autorizar la destitución para lo cual envía a la CGGDH, sentencia de fallo para que se proyecte el Acto administrativo de retiro.	Coordinación Grupo gestión Desarrollo Humano, rector y Jefe Oficina Control Interno Disciplinario.
		4. Pensión por jubilación	Mediante charlas con la psicóloga se sensibiliza al funcionario que está próximo a pensionarse con el fin de prepararlo para su nuevo Estilo de vida. Formato Factores Salariales.	Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano y Bienestar Universitario.
		5. Aceptación renuncia	A través de comunicación escrita dirigida al rector, el funcionario manifiesta su intención voluntaria de retirarse de la Institución. El rector envía la comunicación a la GGDH para que se proyecte el acto de aceptación.	Rector, Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano
3	Gestión de Archivo	1. Aplicación tabla retención documental	Documento diseñado por la oficina de Archivo y Correspondencia donde se señala el tiempo del ciclo vital de los documentos que se producen en la CGGDH.	Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano y profesional Universitario de Archivo y Correspondencia.
		2. Información y su medio de soporte	La Coordinación conserva los originales de los documentos de expediente laborales y otros, como medio de soporte para suministrar información que Requieran los entes de control y los interesados.	Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano y Profesional Universitario de Archivo y Correspondencia.
		3. Procesos Archivísticos	Al ingresar los funcionarios a la institución, de los documentos requeridos se arma un expediente y se folian todos los documentos en la medida en que se van produciendo a través de su vida laboral, igual con los demás Documentos que ingresan a la dependencia.	Secretaria

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL
RECURSO HUMANO

PÁG: 25 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	Seguimiento a planes y programas	1. Medición del grado de cumplimiento de los planes y Programas.	Se efectúa un análisis de cada uno de los planes conocerla la eficiencia de la ejecución de los mismos y posteriormente se lleva a cabo una evaluación y se les Aplica los correspondientes indicadores de gestión.	Vicerrectoría Administrativa y Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 26 de 28

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****PROCEDIMIENTO: 11. GESTIÓN DE ARCHIVO**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Archivar hojas de vida y sus soportes	1. Recopilar documentos	Al ingreso de cada servidor público se le requieren documentos para conformar su expediente laboral, los cuales se foliarán y se conservarán en un orden consecutivo de fechas. Formato ficha de verificación de requisitos OPS, Formato ficha de verificación de requisitos cargo de planta.	Coordinación grupo de gestión desarrollo Humano.
		2. Recopilar Documentos que se producen durante la vida laboral.	Todos los documentos que se producen relativos a las diferentes situaciones administrativas, se van insertando en el expediente Laboral, asignándole el folio correspondiente.	Secretaria grado 6 de grupo gestión desarrollo humano.
		3. Enviar carpetas al Archivo Central de la Universidad.	Las carpetas de personal desvinculado se conservan hasta un año en la oficina del grupo de gestión de desarrollo humano, pasado este tiempo se elabora un relación indicando el número de folio que contiene cada carpeta y se le hace entrega a la oficina de archivo y Correspondencia. Formato Tabla Retención Documental.	Secretaria grado 6 de grupo gestión desarrollo humano

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 27 de 28

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****PROCEDIMIENTO: 12. SEGUIMIENTO, PLANES Y PROGRAMAS**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Evaluar la ejecución del plan de capacitación.	1. Seguimiento Plan de capacitación	Una vez ejecutada la capacitación se evalúa la eficiencia de la misma, Aplicando una encuesta al capacitado para determinar el provecho de la misma.	Coordinación grupo de gestión desarrollo humano.
		2. Realizar seguimiento a los programa de inducción y re inducción	El grupo de gestión de desarrollo humano efectúa una entrevista con todos los funcionarios en el cual puede establecer si fue satisfactorio el contenido de lo expuesto en la inducción y re inducción.	
2	Evaluar programa de estimulo e incentivos	1. Efectuar Encuesta	Se diseña un formato y se le hace llegar a los funcionarios que obtuvieron estímulos e incentivos para que manifiesten el grado de satisfacción de los mismos.	Bienestar universitario

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

PÁG: 28 de 28

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****PROCEDIMIENTO: 13. ACCIONES DE MEJORA**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diligenciamiento del formato de seguimiento a planes.	1. Solicitud de diligenciamiento del formato.	Mediante circular la oficina de planeación solicita a cada dependencia hacer seguimiento al plan de acción del área en el formato respectivo, indicando grado de avance.	Jefe oficina de Planeación Jefes de Oficinas
		2. Diligenciar, Revisar y analizar la información frente a los planes aprobados y enviarla a la Oficina de Planeación.	Se diligencian los formatos enviados por la oficina de planeación para determinar el grado de ejecución frente a las metas propuestas. Se envía a la Oficina de Planeación las información solicitada sobre los avances del plan de acción de la dependencia.	Jefes de Oficinas
2	Elaboración de planes de mejora.	1. Identificar de acciones correctivas y preventivas.	Como resultado del seguimiento a la ejecución de las actividades y tareas del proceso, a las auditorias internas o de tercera perta realizadas, al tratamiento de PQR'S, a los servicios No conformes identificados, y entes de control se determinan las acciones preventivas y correctivas a desarrollar.	Jefes de Oficinas
		2. Definir el plan de mejora.	Se establece el plan de mejora, donde se define requisito legal o normativo incumplido, la descripción del hallazgo, el análisis de causa, la corrección, las acciones para eliminar la causa raíz, los responsables, el tiempo programado y el seguimiento y verificación a realizar.	Jefes de Oficinas
		3. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de mejora.	En forma periódica se revisaran los avances en la ejecución de las acciones del plan de mejora y se realizaran los ajustes en caso de ser necesario.	Jefes de Oficinas