



DOCUMENTO DE PROCESO
Manual de procedimientos para el Departamento
de Gestión Humana

CÓDIGO: DP-GH-007

PROCESO
Gestión Humana

VERSIÓN 001

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA




	DOCUMENTO DE PROCESO Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana	CÓDIGO: DP-GH-007
	PROCESO Gestión Humana	VERSIÓN 001

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
3.1. Acta de Cargos y Descargos	4
3.2. Ascensos	4
3.3. Capacitación	4
3.4. Competencia	4
3.5. Concurso interno	4
3.6. Concurso Externo	5
3.7. Contratación	5
3.8. Contrato de Trabajo	5
3.9. Descripción del Cargo	5
3.10. Diligencia de Acta de Cargos y Descargos	5
3.11. Evaluación de Desempeño	5
3.12. Falta Disciplinaria	5
3.13. Perfil de Cargo	6
3.14. Plan de Capacitación	6
3.15. Reclutamiento	6
3.16. Retiro sin Justa Causa	6
3.17. Retiro Voluntario	6
3.18. Selección de Personal	6
3.19. SIPAC	6
4. REQUISICIÓN DE PERSONAL	7
5. SELECCIÓN	7
5.1. Reclutamiento de Hojas de Vida	7
5.2. Pruebas Psicotécnicas	8
5.3. Pruebas Técnicas	9



5.4	<i>Pruebas de Poligrafía</i>	9
5.5.	<i>Entrevista Psicológica</i>	10
5.6.	<i>Recepción de Documentación</i>	10
5.7	<i>Investigación de Antecedentes y Verificación de referencias</i>	11
5.8	<i>Evaluación Médica Ocupacional de Ingreso</i>	11
5.9	<i>Documentación soporte del Proceso</i>	12
6.	CONTRATACIÓN	12
6.1	<i>Contratación Personal Administrativo</i>	13
6.2	<i>Contratación Personal Docente</i>	14
6.3	<i>Contratación Personal Docente por prestación de Servicios</i>	15
6.4	<i>Contratación de Aprendizaje</i>	16
6.5	<i>Personal en Calidad Pensionados</i>	16
7.	INDUCCIÓN	17
7.1	<i>Inducción General</i>	17
7.2	<i>Inducción Específica</i>	17
8.	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	18
8.1	<i>Capacitación Interna</i>	18
9.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	19
10.	ACTIVIDADES DE RETENCIÓN	20
10.1.	<i>Beneficios Académicos para los Trabajadores</i>	20
10.2.	<i>Plan de Bienestar para empleados Administrativos</i>	22
11.	PROCESOS DISCIPLINARIOS	22
12.	DESVINCULACIÓN	22
13.	AREAS INVOLUCRADAS	23
14.	SEGURIDAD	23

	<p align="center">DOCUMENTO DE PROCESO</p> <p align="center">Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana</p>	<p align="center">CÓDIGO: DP-GH-007</p>
	<p align="center">PROCESO</p> <p align="center">Gestión Humana</p>	<p align="center">VERSIÓN 001</p>

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades y establecer las políticas correspondientes a la administración de del personal administrativo y docente de la Universidad Santiago de Cali, contemplando procesos de atracción, vinculación, desarrollo, evaluación, retención y desvinculación del talento humano.

2. ALCANCE

Aplica para el personal administrativo y docente de la Universidad Santiago de Cali

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. Acta de cargos y descargos

Es la constancia de lo expresado por el trabajador y las diferentes personas partícipes de la diligencia de acta de cargos y descargos en la fecha, hora y lugar convenido

3.2. Ascensos

Es el paso de un cargo a otro escalando una posición en el organigrama, este trae consigo cambio en las funciones, deberes, responsabilidades, salario, obligaciones y beneficios en la empresa.

3.3. Capacitación

Conjunto de actividades encaminadas al fortalecimiento de los conocimientos, destrezas, comportamientos y actitudes de los trabajadores de la Universidad, de acuerdo a los objetivos estratégicos y en búsqueda de contribuir al mejoramiento personal, profesional y organizacional.

3.4. Competencia

Conjunto de atributos de una persona (motivación, actitudes, valores, autoconcepto, conocimientos y habilidades), que se manifiestan en conocimientos que son definibles, observables y medibles, los cuales están causalmente vinculados con un desempeño superior en un puesto determinado.

3.5. Concurso interno

Convocatoria para cubrir vacantes por medio de candidatos vinculados

	<p align="center">DOCUMENTO DE PROCESO</p> <p align="center">Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana</p>	<p align="center">CÓDIGO: DP-GH-007</p>
	<p align="center">PROCESO</p> <p align="center">Gestión Humana</p>	<p align="center">VERSIÓN 001</p>

a la Universidad.

3.6. Concurso externo

Convocatoria para cubrir vacantes por medio de candidatos externos (no vinculado a la Universidad)

3.7. Contratación

Consiste en formalizar cimentados en la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del trabajador como de la Universidad

3.8. Contrato de trabajo

Es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación con la segunda y mediante remuneración. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, patrono, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario.

3.9. Descripción del cargo

Hace referencia al documento que detalla los requisitos del cargo, su objetivo y misión, las responsabilidades, funciones a desempeñar y otros aspectos que se estima, debe tener la persona para desempeñarse adecuadamente en el cargo.

3.10. Diligencia de acta de cargos y descargos

Los cargos y descargos constituyen un procedimiento jurídico por medio del cual, se brinda al trabajador la oportunidad de presentar su postura ante un hecho que configuren posibles conductas de contravención de normas o procesos o que constituyen prohibición a las normas. Es un espacio donde el trabajador puede explicar, presentar pruebas, justificar o dar su versión de lo sucedido a fin de hacer claridad al respecto; este procedimiento es de estricto cumplimiento ya que forma parte del debido proceso que se debe brindar a un empleado.

3.11. Evaluación de Desempeño

Herramienta sistematizada a través de la cual se examina el rendimiento y cuantifica el grado de eficacia de los trabajadores a la hora de desarrollar y ejecutar sus funciones en el puesto de trabajo.

3.12. Falta disciplinaria

Se considera falta disciplinaria toda conducta que atente contra los principios y valores de la Universidad y que vaya en contra del régimen laboral, las políticas, normas y procedimientos, reglamento interno de trabajo o el incumplimiento de las responsabilidades asignadas al cargo y que puedan causar algún perjuicio a la Universidad.

	<p align="center">DOCUMENTO DE PROCESO</p> <p align="center">Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana</p>	<p align="center">CÓDIGO: DP-GH-007</p>
	<p align="center">PROCESO</p> <p align="center">Gestión Humana</p>	<p align="center">VERSIÓN 001</p>

3.13. Perfil de cargo

Características específicas que debe reunir un candidato que se ha de seleccionar para cubrir un puesto previamente descrito mediante el correspondiente análisis y descripción del mismo.

3.14. Plan de Capacitación

Hace referencia al cronograma en el cual se plasman actividades a desarrollar en temáticas específicas, que son realizadas y socializadas a los trabajadores con el fin de brindar entrenamiento o conocimientos, que le permitan potenciar sus habilidades y competencias, con el propósito de que ejecute mejor sus funciones.

3.15. Reclutamiento

Búsqueda de candidatos en diferentes fuentes (bases de datos internas, bolsas de empleo externas, etc.), que cumplan con los requisitos establecidos para cubrir las vacantes.

3.16. Retiro sin justa causa

Consiste en la cancelación del contrato de trabajo cuando no exista de manera probada la justa causa y cuando su presencia en el sitio de trabajo afecte el normal desarrollo de la operación o el ambiente requerido para la labor de sus compañeros.

3.17. Retiro voluntario


Cuando el trabajador presenta la renuncia al cargo, la cual debe ser aceptada por el Departamento de Gestión Humana, determinando de ser necesario el tiempo requerido para una adecuada entrega del cargo. Sin embargo, una vez aceptada la renuncia, el retiro será considerado de mutuo acuerdo.

3.18. Selección de personal

Proceso sistemático que se realiza para elegir a la persona más adecuada para cubrir una vacante, con base en los requerimientos previamente establecidos al interior de la Universidad.

3.19. SIPAC

Sistema de información para el aseguramiento de la calidad.

	DOCUMENTO DE PROCESO Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana	CÓDIGO: DP-GH-007
	PROCESO Gestión Humana	VERSIÓN 001

4. REQUISICIÓN DE PERSONAL

La requisición del personal se realizará mediante la solicitud del cargo requerido por parte del responsable del área, dirigido al Departamento de Gestión Humana esto teniendo en cuenta los perfiles autorizados y aplicados en la institución.

En caso de requerir una plaza nueva o aumento de cupo de la planta ya establecida, esta debe encontrarse con un análisis y concepto del jefe de área correspondiente y debe estar aprobado por la Vicerrectoría Administrativa , acorde a lo establecido en la siguiente tabla:

TABLA DE RESPONSABILIDADES		
Cargo	Responsable del Análisis	Responsables de la Aprobación
Personal Administrativo	Jefe de area inmediato	Vicerrectoría Administrativa y Director de Gestión Humana

La requisición de personal para vacantes o reemplazo será analizada por el Departamento de Gestión Humana y autorizada por la Vicerrectoría Administrativa

Parágrafo: en el caso de las vacantes y plazas correspondientes al personal docente, esta será gestionada a través de la Vicerrectoría Académica, la cual abrirá convocatorias públicas para proveer las vacantes que se requieran, teniendo en cuenta el Estatuto General y reglamentos de la USC, previo análisis de los perfiles requeridos de acuerdo a la oferta académica de las facultades de la institución.

5. SELECCIÓN

5.1. Reclutamiento de hojas de vida.

Para los procesos de selección se realizará convocatoria externa a través de los portales de empleo como Computrabajo, el Empleo.com, y/o página web de la Universidad Santiago de Cali

La publicación de la convocatoria se realizará a través de los portales de empleo mencionados por término de diez (10) días calendario, especificando la descripción del cargo y la asignación salarial; pasado este tiempo, se deberá cerrar la oferta y realizar análisis del número de hojas de vida reclutadas.

La convocatoria externa deberá contar como mínimo con (2) dos

	<p align="center">DOCUMENTO DE PROCESO</p> <p align="center">Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana</p>	<p align="center">CÓDIGO: DP-GH-007</p>
	<p align="center">PROCESO</p> <p align="center">Gestión Humana</p>	<p align="center">VERSIÓN 001</p>

preseleccionados independientemente del número de personas inscritas, siendo responsabilidad del Departamento de Gestión Humana velar por el cumplimiento de este requisito.

En caso de no contar con candidatos idóneos, de acuerdo al perfil requerido, se ampliará la oferta en dicha plataforma a fin de reclutar nuevos aspirantes.

Si un aspirante aplica simultáneamente a más de una convocatoria, solo participará para la primera a la que se haya inscrito.

En caso de recibir como aspirante un trabajador activo de la Institución, este tendrá prelación sobre los aspirantes externos, en este caso el trabajador deberá acreditar como mínimo 12 meses de antigüedad en la Institución.

Para cada candidato preseleccionado antes de iniciar la fase de pruebas y entrevistas, el Departamento de Gestión Humana deberá verificar si los preseleccionados han trabajado anteriormente en la Universidad Santiago de Cali. De ser así, la analista de selección y nómina deberá remitirse al expediente o historia laboral, a fin de conocer los motivos del retiro y su historial disciplinario para establecer viabilidad o inhabilidad – y su rendimiento según las evaluaciones de desempeño y/o formación.

Un preseleccionado que haya trabajado anteriormente en la Universidad, podrá continuar en el proceso si cumple con las siguientes condiciones:

- El retiro se produjo de manera voluntaria
- Haber transcurrido mínimo (6) seis meses desde la fecha de su retiro.

Ningún empleado podrá reingresar en más de (2) dos oportunidades, es decir, después del primer retiro, y pasado 6 meses, si el trabajador desea postularse para algún cargo en la universidad, se tendrá en cuenta en el proceso de selección, pero si este se vuelve a retirar de la universidad, ya no podrá aplicar a una próxima convocatoria para aspirar a un cargo dentro de la universidad.

El Departamento de Gestión Humana después de preseleccionar las hojas de vida ajustadas al perfil ocupacional, se comunica vía telefónica y/o mediante correo electrónico con los aspirantes y se agenda una cita para iniciar el proceso de selección, remitiendo el formato de solicitud de documentos, en el cual se especifican los documentos que debe recolectar y presentar para el proceso de selección.

5.2. Pruebas psicotécnicas

Las pruebas psicotécnicas a aplicar serán las aprobadas y definidas por la Dirección de Gestión Humana y su manejo será de uso exclusivo del área de Selección (coordinadora de selección y nómina, psicóloga y analista de

	<p align="center">DOCUMENTO DE PROCESO</p> <p align="center">Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana</p>	<p align="center">CÓDIGO: DP-GH-007</p>
	<p align="center">PROCESO</p> <p align="center">Gestión Humana</p>	<p align="center">VERSIÓN 001</p>

selección y nómina)

Las pruebas psicotécnicas son revisadas por el psicólogo asignado por el área de Bienestar Universitario.

El diccionario de preguntas focalizadas estará bajo la custodia y responsabilidad del analista de selección y nómina, en el Departamento de Gestión Humana. Este material es de uso exclusivo de la Universidad Santiago de Cali, por tal motivo, está prohibida su reproducción total o parcial y su utilización con fines diferentes a los definidos por la Universidad.

Las pruebas psicotécnicas aplicadas a los candidatos internos y externos que son aptos y contratados se conservarán en el expediente laboral, las pruebas psicotécnicas de los candidatos no seleccionados serán destruidas.

5.3. Pruebas técnicas

Las pruebas técnicas serán aplicadas para aquellos cargos que requieran de conocimientos técnicos específicos para su desempeño, por lo tanto, se debe evaluar la competencia técnica para asumir el cargo con propiedad y garantizar su idoneidad para el desempeño de las funciones asignadas.

Las pruebas técnicas y/o pruebas de conocimiento deben ser elaboradas con criterios técnicos y objetivos, con el mismo nivel de dificultad y exigencia para todos los participantes.

Las pruebas técnicas serán elaboradas por el jefe de área con la asesoría de aspectos metodológicos del área de selección y contratación; el contenido de las pruebas técnicas debe abarcar temáticas o saberes de aspectos del conocimiento que deben poseer las personas para ingresar al cargo.

El resultado de la prueba técnica debe ser entregado al Departamento de Gestión Humana, quienes lo incluirán junto a la prueba realizada en el expediente laboral del candidato finalmente seleccionado o contratado.

5.4. Pruebas de poligrafía

Se realizarán pruebas de poligrafía para los casos especiales y los cargos específicamente solicitados por la Alta Dirección.

Para la solicitud de la prueba de poligrafía, el Departamento de Gestión Humana remite correo electrónico con la solicitud de la prueba de poligrafía al proveedor de la misma, e informa en documento escrito y/o correo electrónico

	<p align="center">DOCUMENTO DE PROCESO</p> <p align="center">Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana</p>	<p align="center">CÓDIGO: DP-GH-007</p>
	<p align="center">PROCESO</p> <p align="center">Gestión Humana</p>	<p align="center">VERSIÓN 001</p>

al candidato que deberá realizar esta prueba.

Se receptiona el informe de poligrafía emitido por el proveedor y se analiza el resultado obtenido de la misma. Si en el informe se evidencia un resultado favorable se da continuidad al proceso de selección.

5.5. Entrevista psicológica

El psicólogo(a) asignado por el área de salud, en el Departamento de Bienestar Universitario, será el encargado de realizar la entrevista de selección a los candidatos, la cual, estará acompañada de los resultados escritos por el aspirante en las pruebas psicotécnicas ya realizadas.

En el desarrollo de entrevista de selección laboral se deben contemplar y reflejar preguntas referentes a la información personal, profesional y académica, igualmente se debe contemplar la trayectoria laboral.

Como resultado de lo anterior el psicólogo (a) del área, genera un informe psicológico, donde destaca los aspectos relevantes de la entrevista, acompañado de su análisis profesional frente las herramientas psicotécnicas.

Este informe debe ser enviado a la coordinadora de selección y nómina a través de correo electrónico en el término de máximo (3) tres días contados a partir de la realización de la entrevista psicológica.


La coordinadora de selección y nómina receptiona el informe y lo analiza para determinar la favorabilidad del resultado de la entrevista.

5.6. Recepción de documentación

La analista de selección y nómina receptionará la documentación solicitada en el formato de solicitud de documentos de cada uno de los candidatos.

Se apertura una carpeta con los documentos entregados por los aspirantes y se ordenan de la siguiente manera:

- Formato de hoja de vida institucional
- Documento de identidad
- Acta de matrimonio (si aplica)
- Registro civil de hijos (si aplica)
- Títulos educativos: bachillerato, pregrado, postgrado y títulos complementarios
- Certificado de antecedentes judiciales y órganos de control
- Certificados laborales
- Certificado de afiliación a pensión

	<p align="center">DOCUMENTO DE PROCESO</p> <p align="center">Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana</p>	<p align="center">CÓDIGO: DP-GH-007</p>
	<p align="center">PROCESO</p> <p align="center">Gestión Humana</p>	<p align="center">VERSIÓN 001</p>

- Certificado de afiliación a EPS
- Formato de solicitud de documentos para procesos de selección y contratación
- Formato de entrevista de selección laboral

Nota: Solo en casos específicos se solicitara al aspirante y adjuntara en su expediente laboral copia del Rut y Licencia de Conducción.

En los casos que se requiera certificado de estudio en curso para el personal administrativo – docente contratado en la USC, la analista de selección y nómina deberá solicitar reporte del sistema de información académico, cuyo reporte generado deberá contar con su respectivo visto bueno del secretario académico de la facultad respectiva, en señal de veracidad del mismo.

5.7. Investigación de antecedentes y verificación de referencias

El Departamento de Gestión Humana verifica el certificado de antecedentes judiciales entregado por los candidatos y en caso de que este sea favorable se procede con la verificación de las referencias aportadas.

La analista de selección y nómina envía un correo electrónico y/o realiza una llamada a las instituciones educativas reportadas para confirmar que los títulos académicos aportados por los candidatos son válidos.

Igualmente, el analista de selección y nómina realiza llamada y/o envía correo electrónico a las empresas reportadas para verificar los certificados laborales de los candidatos. Con la información recolectada, diligencia el formato de verificación de referencias laborales y académicas con los resultados evidenciados de la verificación.

5.8. Evaluación médica ocupacional de ingreso

El candidato seleccionado deberá practicarse el examen médico ocupacional de ingreso. La Universidad Santiago de Cali designará la entidad que practicará los exámenes y su costo será asumido por la institución.

El coordinador del área de Seguridad y Salud en el Trabajo será el responsable de expedir la carta – orden de autorización de práctica de exámenes ocupacionales de ingreso, la cual puede ser también suscrita por la dirección del Departamento de Gestión Humana en ausencia del coordinador de SST. En dicha autorización, se debe consignar los datos personales del aspirante, cargo y exámenes a realizar. Este documento será el que presente el aspirante al proveedor indicado por la institución en señal de autorizado para la praxis del mismo.

	<p align="center">DOCUMENTO DE PROCESO</p> <p align="center">Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana</p>	<p align="center">CÓDIGO: DP-GH-007</p>
	<p align="center">PROCESO</p> <p align="center">Gestión Humana</p>	<p align="center">VERSIÓN 001</p>

Adicionalmente, en temporada de cese de actividades por parte de la coordinación de seguridad y salud en el trabajo y ausencia del director de Gestión Humana, se otorga poder para que la analista de selección y nomina (cuando de empleados administrativos se trató) o por la analista de contratación docente (cuando de personal docente se trate), expidan la mencionada orden o autorización de exámenes ocupacionales.

El médico ocupacional deberá realizar la valoración contemplada para exámenes ocupacionales de ingreso, generando al final el certificado médico de aptitud laboral, donde se indique si es apto o no el aspirante y que recomendaciones se deben tener en cuenta en caso de ser contratado, cuyo documento cerrará con la firma y sello del profesional que valoró.

El concepto de aptitud emitido por la entidad que realizó los exámenes médicos solicitados al candidato final, se debe enviar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo para la validación y control respectivo.

En el evento de que el concepto de aptitud emitido por la entidad que realizó los exámenes médicos solicitados al candidato final resulte no favorable, se descartará al candidato y se iniciará un nuevo proceso de convocatoria externa o se definirá un nuevo candidato.

5.9. Documentación soporte del proceso

Los documentos soportes del proceso de selección reposarán en el respectivo folder de historia laboral.

El proceso de selección satisfactorio se deberá entregar a la Vicerrectoría Administrativa quien dará el visto bueno para realizar la contratación, previo cumplimiento de todos los requisitos y filtros.

Una vez obtenido el visto bueno de la Vicerrectoría Administrativa, el analista de selección y nómina deberá entregarlo a la coordinación de selección y nómina para iniciar los trámites de contratación - proyección y generación de contrato laboral escrito.

6. Contratación.

La contratación de personal supone la firma del contrato laboral, la afiliación del trabajador a la aseguradora de riesgos laborales, fondo de pensión, así como al trabajador y a su grupo familiar a una entidad promotora de salud – EPS (públicas o privadas) y caja de compensación conforme a la ley y a los requisitos

	<p align="center">DOCUMENTO DE PROCESO</p> <p align="center">Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana</p>	<p align="center">CÓDIGO: DP-GH-007</p>
	<p align="center">PROCESO</p> <p align="center">Gestión Humana</p>	<p align="center">VERSIÓN 001</p>

exigidos por ellas.

El Departamento de Gestión Humana realizará la inscripción al sistema de ARL, el día anterior que el trabajador sea citado para ingreso a laborar. Esta labor debe ser informada a la coordinación de selección y nómina notificando el día que el trabajador realizará el ingreso.

Para que la persona contratada pueda iniciar labores es necesario que haya reunido los documentos de ingreso necesarios, firmado el contrato y acta/acuerdo de Confidencialidad (para cargos específicos), estar afiliado a la ARL, su afiliación al sistema de seguridad social, se gestionara de inmediato con la fecha de inicio pactada.

Todo contrato laboral debe estar firmado por el representante legal o su delegado apoderado en tal sentido, que para efectos laborales es el (la) directora de Gestión Humana.

El ingreso de un nuevo trabajador al sistema de nómina se debe realizar de acuerdo con los datos suministrados por éste en los documentos soportes de su contratación.

El tipo de vinculación contractual ofrecido por la Universidad Santiago de Cali a todos sus trabajadores administrativos, será a término fijo inferior a un año y escrito, los cuales serán renovados al personal el siguiente año de acuerdo al resultado y análisis de evaluación de desempeño, sumado a la autorización otorgada por la alta dirección y/o Vicerrectoría Administrativa.

El número de personas a contratar por las áreas dependerá de las actividades a desarrollar en cada proceso, los cupos aprobados el año inmediatamente anterior y la toma de decisión de la alta dirección, la cual obedecerá a las necesidades y metas inmediatas que tenga para la vigencia la institución.

Todos y cada uno de los contratos escritos deberán adicionarse y custodiarse en la hoja de vida correspondiente con todos los soportes, la cual reposará en el archivo físico de gestión del Departamento de Gestión Humana durante el tiempo que le señale la ley general de archivo y las tablas de retención documental de la Universidad.

6.1 contratación personal administrativo

Se realiza la orden de contratación del personal administrativo la cual deberá ser visada y aprobada por la dirección del Departamento de Gestión Humana.

El Departamento de Gestión Humana deberá realizar la orden de contratación, la afiliación a la seguridad social y caja de compensación; posteriormente deberá realizar la creación y activación de la persona en nuestro Sistema de Información

	<p align="center">DOCUMENTO DE PROCESO</p> <p align="center">Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana</p>	<p align="center">CÓDIGO: DP-GH-007</p>
	<p align="center">PROCESO</p> <p align="center">Gestión Humana</p>	<p align="center">VERSIÓN 001</p>

Financiero ICEBERG.

El Departamento de Gestión Humana deberá llamar al seleccionado para la suscripción del contrato respectivo, junto al consentimiento informado, cuya suscripción se realiza por única vez, cuando el trabajador es nuevo e ingresa por primera vez a la institución. Con la firma del contrato se tramitará el diligenciamiento del formato de solicitud del carnet institucional.

El pago salarial de los trabajadores se realizará con intermediación bancaria, por lo tanto, se debe realizar el trámite para la apertura de la cuenta bancaria, la cual es gestionada por la analista de selección y nomina ante la dirección financiera para obtener las respectivas firmas de autorización y representación institucional ante la entidad bancaria.

Con la carta de autorización para la apertura de la cuenta bancaria, el trabajador deberá acercarse al banco de convenio Institucional designado por la Universidad, para realizar el trámite de apertura de cuenta y deberá reportar el soporte con el número de cuenta asignado al Departamento de Gestión Humana, a fin de programarlo en el sistema para consignar los pagos de su nómina.


El Departamento de Gestión Humana deberá ingresar al sistema ICEBERG los datos de las afiliaciones, la orden de contratación y el número de cuenta bancaria del nuevo empleado.

6.2. Contratación personal docente

Después de realizado el proceso de selección por parte de la Vicerrectoría Académica de los docentes a contratar por concurso abierto, se recibe en el Departamento de Gestión Humana la hoja de vida con los soportes y acta resolutive de convocatoria o carta de aprobación por parte del rector. En el caso de docentes catedra, se recibirá por parte de la decanatura de la facultad la hoja de vida con los soportes, acompañada del acta de aprobación del perfil o candidato por parte del Consejo de Facultad.

La analista de contratación docente deberá verificar que la documentación esté completa y cumpla con el perfil señalado en el Estatuto de la Universidad, para lo cual deberá revisar la hoja de vida institucional, los soportes académicos, la certificación de experiencia laboral, así como verificar la aprobación de la nominación del aspirante por parte del Consejo Académico de la Universidad.

Una vez, se concluye satisfactoriamente la completitud de documentación y requisitos estatutarios, la analista de contratación docente gestiona la afiliación al sistema de seguridad social y ARL, del docente a contratar por parte de la USC.

	DOCUMENTO DE PROCESO Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana	CÓDIGO: DP-GH-007
	PROCESO Gestión Humana	VERSIÓN 001

La analista de contratación docente deberá verificar la nominación acorde al tipo de vinculación y citar al docente mediante correo electrónico para firma del contrato laboral.

Los docentes cuyo nombramiento ocurra por convocatoria de acuerdo al Estatuto podrán acceder a vinculación escrita a término fijo inferior a un año para cargos como docente dedicación exclusiva (DEX), tiempo completo (TCE) y medio tiempo (MTE), quienes deberán entregar su plan de trabajo a la hora de suscribir su contrato laboral.

Para los docentes hora catedra, de acuerdo al Estatuto podrán acceder a vinculación escrita bajo contrato por obra o labor determinada, cuya duración está determinada por fecha de inicio y fecha de finalización de clases señaladas por el calendario académico vigente para el periodo.

La analista de contratación docente proyecta y gestiona la suscripción por parte del docente de su contrato laboral, en dicha firma gestiona la expedición de carnet y la apertura de cuenta bancaria si el docente desea acogerse al convenio de la USC- AV Villas, en caso de no acceder al convenio el docente podrá solicitar se consigne su pago en la cuenta bancaria personal, para lo cual realizara petición escrita y adjuntará certificado bancario que le acredite el número de la misma.

Una vez surtidos los efectos de contratación, la analista de contratación docente le reporta el ingreso del personal docente a la coordinadora de selección y nomina, para que en conjunto al auxiliar se gestione el ingreso al sistema ICEBERG y nomina la contratación del docente.


6.3. Contratación personal docente por prestación de servicios

Esta modalidad se origina únicamente para quienes fungen como docentes catedra invitados a los programas de posgrado de la institución.

Para la contratación del personal docente por prestación de servicios, la dirección de postgrado deberá entregar al Departamento de Gestión Humana la solicitud de elaboración de contrato por prestación de servicios. La analista de contratación docente deberá verificar la aprobación en Consejo Académico de la nómina, donde se reporte el tipo de contrato y el perfil del docente, para lo cual solicita en señal de aprobación el visto bueno por parte de quien preside este órgano colegiado, en este caso la Vicerrectoría Académica.

Obtenida la autorización, la analista de contratación docente deberá elaborar el contrato por prestación de servicios y remitirlo medio magnético (archivo pdf) a la Dirección del Programa del posgrado para obtener la firma del docente ilustre.

Una vez el contrato está firmado por el docente, la Dirección del Posgrado remite al Departamento de Gestión Humana dos ejemplares para la firma del director

	DOCUMENTO DE PROCESO Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana	CÓDIGO: DP-GH-007
	PROCESO Gestión Humana	VERSIÓN 001

respectivo.

La analista de nómina entrega un ejemplar del contrato suscrito por las partes para trámites de pago a la Dirección del Programa y uno para archivar en el expediente de la hoja de vida.

El Consejo Académico deberá reportar al final del periodo académico el acta consolidada con la aprobación de nominación de docentes a vincular en el periodo académico por el posgrado.

Para los casos específicos donde el profesional a vincular provenga de un país diferente a Colombia y su nacionalidad no sea Colombiana, producto de gestiones Internacionales como docente invitado de intercambio, estancias cortas o de investigación, asistentes instruccionales por icetex o de forma independiente; deberá por tratarse de personal extranjero contar con los permisos estipulados por la legislación colombiana y la oficina de migración Colombia. Los cuales deben ser acorde a la actividad a desarrollar.

En todo caso para ejecutar la labor de Docencia, el Extranjero deberá presentar y aportar copia de su Visa de Trabajo que le habilite la función a ejecutar y contar con cedula de extranjería colombiana para poder pactar un contrato de tipo Laboral.

6.4. Contratación de aprendizaje

La Universidad Santiago de Cali dará cumplimiento a la reglamentación legal vigente sobre cuotas de aprendizaje remunerados SENA.

Los estudiantes contratados a través de esta modalidad, son personal de apoyo a las labores de su jefe inmediato en el área designada al interior de la institución, no suplirán las vacantes o ausencias de personal de la Universidad.

La vinculación de estudiantes en la Universidad Santiago de Cali se realizará únicamente mediante contrato de aprendizaje, cumpliendo la reglamentación establecida y minimizando riesgos para los estudiantes y la Universidad.

Se dará prioridad a la asignación de aprendices SENA en las facultades que posean planta mínima y donde se tenga un mayor flujo que demande prestación de servicios.

6.5. Personal en calidad pensionados

La Universidad Santiago de Cali podrá terminar el contrato de trabajo por esa causa, al trabajador que haya cumplido los requisitos para la obtención de la pensión y que goce del reconocimiento de la misma.

	DOCUMENTO DE PROCESO Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana	CÓDIGO: DP-GH-007
	PROCESO Gestión Humana	VERSIÓN 001

Al trabajador que se le haya reconocido su pensión, deberá presentar de manera inmediata al reconocimiento la resolución de pensión al Departamento de Gestión Humana y el contrato se dará por terminado atendiendo la configuración de la justa causa como lo dispone la ley, procediéndose a su liquidación definitiva, debiendo ser reemplazado en caso de que se requiera la continuidad del cargo.

La Rectoría, la Vicerrectoría Administrativa y la Dirección de Gestión Humana aprobarán la contratación de las personas pensionadas, cuando se trate de personal calificado, excepcionalmente y cuando sus servicios sean de gran utilidad, mediante contratos civiles de prestaciones de servicio o laborales por tarea o trabajo requerido, siempre que no haya continuidad laboral ni sean vinculados para ocupar el mismo cargo que desempeñaban para pensionarse.

Únicamente pueden ser contratados en cargos que les permitan desarrollar actividades que requieran de menos tiempo y esfuerzo, a efecto de que se cumpla con el propósito de combinar el desarrollo de su capacidad personal con el descanso, como el elemento básico perseguido por quien opta por su pensión de vejez.

7. Inducción

7.1. Inducción general

Todo nuevo trabajador iniciará el curso de inducción general, en su fase virtual el primer día de vinculación a la Universidad.

El analista de selección y nómina indicará al nuevo trabajador el procedimiento a seguir para acceder al curso de inducción general y los cursos asignados de acuerdo al cargo correspondiente. En constancia de su participación el trabajador tendrá como soporte el certificado que expide el curso en su finalización, después de haber desarrollado el cuestionario, el cual, deberá ser enviado mediante correo electrónico al Departamento de Gestión Humana para su respectiva custodia y evidencia del mismo.

7.2. Inducción específica

El analista de selección y nómina presenta al nuevo empleado el perfil de cargo que le fue asignado. Esta actividad corresponde únicamente para el personal de la nómina administrativa ya que la selección de los docentes de dedicación exclusiva, medio tiempo y tiempo completo se realiza desde la Vicerrectoría Académica, por medio de convocatoria abierta a concurso de méritos como lo describe el Reglamento Profesorado.

	<p align="center">DOCUMENTO DE PROCESO</p> <p align="center">Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana</p>	<p align="center">CÓDIGO: DP-GH-007</p>
	<p align="center">PROCESO</p> <p align="center">Gestión Humana</p>	<p align="center">VERSIÓN 001</p>

El Departamento de Gestión Humana elabora y entrega al jefe inmediato la carta de presentación del nuevo empleado, notificando el nombre completo, el número de cédula y el cargo del nuevo empleado. Esta actividad corresponde únicamente para el personal de la nómina administrativa. Los resultados de la convocatoria abierta a concurso de méritos de los docentes, se notifican por parte de la Vicerrectoría Académica a quienes manifiesten su voluntad de participar y cumplan con los requisitos mencionados en la convocatoria motivo de concurso y a las decanaturas.

La inducción específica será responsabilidad del jefe inmediato; se hará en forma sistemática con el objetivo de permitir la adaptabilidad y el eficiente desempeño laboral del nuevo trabajador en el periodo de prueba, y de aquellos trabajadores que son nombrados en un cargo nuevo.

El jefe inmediato hará entrega al trabajador de los activos fijos que estarán bajo su cargo.

El jefe inmediato deberá realizar entrenamiento y capacitación al nuevo empleado, socializando cuáles serán sus funciones, responsabilidades, autoridades y horario laboral. Esta actividad corresponde únicamente para el personal de la nómina administrativa. El entrenamiento de los docentes estará a cargo de las Decanaturas y Departamento Académicos de Facultad, los procesos de cualificación del profesorado se realizarán a través del programa de Rutas de Formación Docente, a cargo de la Vicerrectoría Académica.

8. Capacitación y desarrollo

El plan de capacitaciones y desarrollo será aprobado por la Dirección de Gestión Humana.

La Dirección de Gestión Humana será responsable de la implementación del plan y adoptará las herramientas y metodologías necesarias, para facilitar el acceso de todo el personal a los procesos formativos. Igualmente establecerá convenios interinstitucionales que posibiliten el cumplimiento de la reglamentación en formación del talento humano.

Los resultados de la evaluación de desempeño servirán como uno de los insumos para elaborar el plan de capacitación.

8.1. Capacitación interna

El Departamento de Gestión Humana presentará programas diseñados en coordinación con los proveedores para el conocimiento y actualización de los trabajadores, con el propósito de contribuir a la gestión comercial, bienestar

	DOCUMENTO DE PROCESO Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana	CÓDIGO: DP-GH-007
	PROCESO Gestión Humana	VERSIÓN 001

personal y familiar, promoción de la salud, etc.

Será responsabilidad del trabajador verificar y desarrollar los programas de formación que le hayan sido asignados.

El analista de contratación se encargará de realizar el plan de capacitación para el personal administrativo, el cual se planeará y ejecutará de manera semestral.

El director del Departamento de Gestión Humana revisa y aprueba el plan de capacitación y solicita al ordenador del gasto la aprobación del presupuesto del plan de capacitación cuando corresponda. Teniendo en cuenta las capacitaciones programadas, se solicita apoyo a las facultades, ARL y/o SENA para su ejecución.

El analista de contratación docente deberá elaborar la citación y/o convocatoria para las capacitaciones programadas. En caso de no poder asistir a la capacitación, el personal convocado deberá remitir al Departamento de Gestión Humana con visto bueno a su jefe inmediato, la justificación correspondiente.

El proveedor deberá realizar la capacitación, diligenciar el listado de asistencia y evaluar la capacitación respectiva.

La evaluación de las capacitaciones se realizará de acuerdo a su naturaleza sea interno o externa, aplicando una de las herramientas dispuestas:

Internas: evaluación escrita, evaluación de desempeño, observación directa por jefe o práctica documentada PQRS

Externas: evaluación de desempeño, observación directa por jefe o certificación.

9. Evaluación de desempeño

El director del Departamento de Gestión Humana se encargará de definir el formato de la evaluación de desempeño

La coordinadora de selección y nómina generará el listado detallado del personal a evaluar y asigna los responsables.

El director del Departamento de Gestión Humana deberá enviar carta con asunto de evaluación de desempeño a los responsables para que realicen la evaluación de desempeño dispuesta en el SIPAC.

Los responsables asignados (jefes inmediatos) deberán elaborar la evaluación de desempeño de su equipo de trabajo y una vez evaluados, deberán realizar retroalimentación al evaluado de la evaluación generada. La evaluación

	<p align="center">DOCUMENTO DE PROCESO</p> <p align="center">Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana</p>	<p align="center">CÓDIGO: DP-GH-007</p>
	<p align="center">PROCESO</p> <p align="center">Gestión Humana</p>	<p align="center">VERSIÓN 001</p>

diligenciada deberá ser firmada por ambas partes (evaluador y evaluado). El director del Departamento de Gestión Humana deberá elaborar el informe general de evaluación de desempeño. Los resultados arrojados y la consolidación de informe de evaluación de desempeño, serán el insumo principal para generar el plan de capacitación del personal, el cual se focalizará en las debilidades y puntos críticos que se obtuvieron en la evaluación.

Los cargos de nivel directivo como Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Director de Gestión Humana, Director de la Seccional Palmira, Director General de Investigaciones, Director General de Extensión y Proyección Social, Director Financiero, Director de Bienestar Universitario, Director Jurídico, y Secretaria General no serán evaluados a través de la evaluación de desempeño. Toda vez que pertenecen a cargos de la Alta Dirección los cuales son de competencia, remoción y libre nombramiento por parte del Consejo Superior y Rectoría. Estos deberán de manera anual, presentar informes de gestión ante el órgano competente. El cumplimiento de su evaluación, será ejecutada por el jefe inmediato o la Vicerrectoría Administrativa y/o Académica.

El informe general del proceso de evaluación de desempeño, servirá a la Institución para la toma de decisiones, generación de planes de mejoramiento Institucional de manera integral entre otros.

10. Actividades de retención

10.1. Beneficios académicos para los trabajadores.

La Universidad Santiago de Cali otorgará a todos sus trabajadores de la sede Pampalinda, Seccional Palmira, Sede Centro y Centro Recreacional Dagua, auxilios de becas de acuerdo a las políticas establecidas en el reglamento de becas y convenciones, esta última se otorgará de acuerdo a lo establecido en las convenciones aplicando y teniendo en cuenta lo regido en el reglamento de becas institucional.

Para la aplicación de becas de los empleados administrativos se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- Deben tener vínculo contractual con la Universidad
- Deben tener 3 años consecutivos laborados con la institución
- Se otorga beca del 100% del valor de la matrícula para toda la carrera profesional que el trabajador elija estudiar por primera vez (aplica restricciones).
- A partir del segundo semestre en que se le aplique el beneficio de beca

	<p align="center">DOCUMENTO DE PROCESO</p> <p align="center">Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana</p>	<p align="center">CÓDIGO: DP-GH-007</p>
	<p align="center">PROCESO</p> <p align="center">Gestión Humana</p>	<p align="center">VERSIÓN 001</p>

debe cumplir con el promedio notas en el semestre de 4.0 o superior
Para la aplicación de becas de los docentes, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- Debe tener vínculo contractual con la Universidad
- Para las carreras de pregrado se empieza a aplicar a partir de los (6) seis semestres continuos laborados con la Universidad
- Para las carreras de posgrado se empieza a aplicar a partir de los 12 semestres continuos laborados con la Universidad.
- El docente o beneficiario a partir del segundo semestre en que se le aplique el beneficio de beca debe cumplir con un promedio de notas para el semestre académico de 3.5.
- Las becas para los docentes aplican para su grupo familiar legalmente constituido (conyugue e hijos)

El procedimiento establecido para la aplicación de becas será el siguiente:

- El Departamento de Gestión Humana deberá expedir la circular al inicio de cada semestre para que los trabajadores se postulen al beneficio académico.
- Los trabajadores interesados en acceder al beneficio de becas deberán enviar la solicitud a través del correo electrónico institucional junto al recibo de pago del semestre sin cancelar. La solicitud junto a la documentación anexa deberá ser enviada al correo: becasgestionhumana@usc.edu.co
- El funcionario encargado del Departamento de Gestión Humana deberá realizar el estudio de la documentación de estas solicitudes verificando que haya vínculo contractual y el tiempo que lleva laborando con la Universidad para confirmar la aplicación de la beca
- Posteriormente, los trabajadores que cumplen con los requisitos y aplican para el beneficio son relacionados en el formato relación de becas y se envía vía correo electrónico a servicios financieros para su aplicación y generación del nuevo recibo con el porcentaje de beca que le corresponde.
- Cuando el área de servicios financieros realice el procedimiento de aplicación de estos porcentajes y generación del nuevo recibo, se debe notificar al Departamento de Gestión Humana de la respectiva aplicación.
- El Departamento de Gestión Humana deberá notificar al trabajador por correo electrónico que ya le fue aplicado el beneficio y que puede proceder a descargar el nuevo recibo en la página de la Universidad.

	<p align="center">DOCUMENTO DE PROCESO</p> <p align="center">Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana</p>	<p align="center">CÓDIGO: DP-GH-007</p>
	<p align="center">PROCESO</p> <p align="center">Gestión Humana</p>	<p align="center">VERSIÓN 001</p>

10.2. Plan de bienestar para empleados administrativos y/o docentes

El Departamento de Gestión Humana tendrá institucionalizado los siguientes eventos para la gestión del plan de bienestar para sus trabajadores administrativos, mediante los cuales, realizará homenajes y entregará detalles según corresponda la actividad.

- Inducción y reinducción institucional
- Día de la mujer
- Día de la secretaria
- Día de la gestión institucional
- Fiesta de docentes
- Celebración cumpleaños empleados administrativos
- Fiesta de fin de año
- Día del hijo del empleado
- Entrega de cena navideña pavo
- Plan de premios “plan de bienestar USC”
- Feria de la caja

Adicionalmente la Dirección de Bienestar Universitario ha desarrollado y ejecuta programas que benefician a toda la Comunidad Universitaria, los cuales se vincularan y serán de apoyo para complementar las actividades anteriormente relacionadas.

11. Procesos disciplinarios

Se iniciará un proceso disciplinario cuando se produzca una conducta que pueda ser considerada como falta disciplinaria acorde al reglamento interno de trabajo.


La diligencia de cargos y descargos se elaborará utilizando el formato establecido por la Universidad Santiago de Cali.

La determinación de la sanción como consecuencia de un proceso disciplinario la tomará la directora de Gestión Humana, previo análisis administrativo, fáctico y jurídico de los hechos relacionados en el acta de descargos y sus anexos soportes.

12. Desvinculación

El retiro de los trabajadores podrá ocurrir, entre otras causas, por mutuo acuerdo o por decisión unilateral de cualquiera de las partes.

La Universidad Santiago de Cali procederá a cancelar el contrato de trabajo en

	DOCUMENTO DE PROCESO Manual de procedimientos para el Departamento de Gestión Humana	CÓDIGO: DP-GH-007
	PROCESO Gestión Humana	VERSIÓN 001

los casos de justa causa contemplados en el código sustantivo de trabajo y en el reglamento interno de trabajo, siendo requisito indispensable el concepto previo del asesor jurídico para definir la existencia o no de justa causa.

El mismo día de la ocurrencia del retiro, el trabajador realizará la entrega del cargo al jefe inmediato legalizando si aplican los siguientes ítems:

- Los activos fijos a cargo del trabajador
- Los fondos fijos a cargo del trabajador
- La base de caja menor

Una vez el jefe inmediato haya recibido los activos y/o legalizado los fondos fijos, cajas menores, debe reportar al Departamento de Gestión Humana el paz y salvo para el inicio de la liquidación de prestaciones sociales.

13. Áreas involucradas

Todas las áreas, dependencias y facultades que conforman la Universidad Santiago de Cali.

14. Seguridad

Todo el personal que conforma la Universidad Santiago de Cali tiene acceso a la consulta del presente manual.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Director de Gestión Humana	Zonia Yazmin Velasco. – Vicerrectoría Administrativa	Rector
	Jorge Silva. – Vicerrectoría Académica	
Fecha de vigencia: 14 de abril de 2021		