

	<b>DOCUMENTO DE PROCESO</b> <b>Responsabilidades y autoridades</b>	<b>CÓDIGO: DP-GH-005</b>
	<b>PROCESO</b> <b>Gestión Humana</b>	<b>VERSIÓN No.005</b>

### 1. Objetivo

El objetivo de este documento es determinar las responsabilidades y autoridades del personal que integra el proceso de gestión humana.

### 2. Alcance

La aplicación de este documento involucra a todo el personal del proceso de gestión humana en la Universidad Santiago de Cali.

### 3. Contenido

CARGO	OBJETIVO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDADES	OBSERVACIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planificar, direccionar, dirigir y controlar las funciones de cada área del Departamento, optimizando la utilización de los recursos humanos de la Institución.</li> <li>* Generar políticas y estrategias de optimización de recursos humanos en la Institución.</li> <li>* Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales de la Institución.</li> <li>* Velar por la correcta custodia de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Autorizar el acceso a la información laboral del personal vinculado a la Institución.</li> <li>* Aplicar medidas y sanciones disciplinarias de conformidad al reglamento Interno de trabajo, código sustantivo del trabajo y demás normas.</li> <li>* Manejo de la administración y recurso humano de la Institución.</li> <li>* Autorizar permisos de acuerdo a las facultades reglamentarias de la Institución.</li> <li>* Autorizar y realizar traslados del personal administrativo.</li> <li>* Aprobar perfiles de cargo de la Institución.</li> <li>* Aprobar las actividades de bienestar del empleado que programa el</li> </ul>	

**Director  
Departamento de  
Gestión Humana**

Administrar el personal de la empresa gestionando procesos de selección, control y retiro de empleados, y liderar programas de salud ocupacional, afiliaciones a EPS, ARL, AFP, CCF, liquidaciones de nómina, seguridad social y parafiscal, velar por el cumplimiento de las funciones y ejecutar sanciones disciplinarias.

información laboral del personal vinculado a la Institución.

\* Preparar y presentar informes de gestión a la Alta Dirección.

\* Divulgar las políticas y procedimientos de recursos humanos entre todos los empleados.

\* Analizar proyectos Institucionales que sean de su competencia.

\* Direccionar el personal para procesos de reubicación según la requisición de la Institución.

\* Presentar informes respecto a la nómina administrativa y docente al Consejo Académico y Consejo Superior cuando estos lo soliciten.

\* Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, convecciones colectivas y pactos colectivos.

\* Disponer de los servicios del asesor laboral suscrito con la Universidad cuando así lo requiera.

\* Emitir comunicados y circulares de carácter Institucional que sea de su competencia.

\* Dar por terminado de forma unilateral los contratos de trabajadores en sus distintas modalidades.

\* Seleccionar el personal a contratar para el cumplimiento de funciones administrativas y docentes.

\* Control de marcación del lector facial.

\* Realizar demás funciones que le sean asignadas por la alta Dirección.

Departamento de Gestión Humana.

\* Aprobar el plan de capacitación anual de la Institución.

\* Certificar relación laboral y/o prestación de servicios.

\* Certificar relación laboral y/o prestación de servicios.

\* Aprobar la vinculación de aprendices y practicantes para dar cumplimiento a la cuota SENA exigidos a la Universidad.

\* Autorizar adelanto de cesantías de los empleados que lo soliciten.

\* Autorizar solicitudes por descuento de nómina previa autorización por parte del empleado.

\* Firmar contratos laborales, de aprendizaje y de prestación de servicios con personas naturales.

\* Firmar y dar visto bueno a los documentos del proceso.

\* Control y seguimiento al personal a su cargo.

\* Revisar y/o modificar la creación y/o actualización de la información documentada del proceso de gestión humana.

\* Consultar y retirar para tramites internos

**N/A**

			historias laborales.	
<b>Coordinador de nómina</b>	Coordinar, organizar, implementar y controlar el proceso de pago de nómina del personal adscrito a la institución, de una manera oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar la correcta liquidación de la nómina.</li> <li>* Actualizar las tablas de sueldos según instrucciones de la dirección.</li> <li>* Revisión mensual de novedades de carga académica en la nómina docente.</li> <li>* Registrar modificaciones de sueldos según autorización formal de la dirección del departamento.</li> <li>* Liquidación de prestaciones sociales de empleados de las nóminas: Administrativas, hora Cátedra, Medicina Internado, Profesores Indefinidos.</li> <li>* Elaborar informes pertinentes a la nómina de la institución de acuerdo a autorización de la dirección del departamento.</li> <li>* Realización informes para la Dirección Financiera.</li> <li>* Cambios en el sistema de documentos de identificación, de tarjeta de identidad a cedula.</li> <li>* Reportar los diferentes inconvenientes con el sistema de iceberg, para repórtalos al Dpto. de Gestión tecnología, los cuales deben ser subidos al MANTIS.</li> <li>* Verificación de la Documentación soporte para la realización de cartas de autorización de anticipo de cesantías acumuladas en los fondos de cesantías, de igual forma las causadas en la Universidad.</li> <li>* Revisar y Generar el proceso de retención en la fuente.</li> <li>* Ingreso de Novedades de nivelación de salarios en Nómina.</li> <li>* Procesar los preavisos por terminación de contratos.</li> <li>* Elaboración de presupuestos</li> <li>* Realizar cartas de retiro de cesantías, pensión y plus.</li> <li>* Realizar el cargue del archivo de contratación docente por cada periodo académico y el cargue de la intensidad Horaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Hacer seguimiento y control del personal a su cargo.</li> <li>* Firmar documentos e informes de competencia directa.</li> <li>* Consultar para tramites internos historias laborales.</li> <li>* Acceso al módulo de nómina del sistema de información talento humano.</li> <li>* Autoriza acceso al modulo de nómina a otros funcionarios.</li> <li>* Acceso a aportes en línea.</li> <li>* Acceso a la plataforma de los fondos de pensión.</li> <li>* Acceso a portales de EPS y ARL.</li> </ul>	<b>NA</b>

<p style="text-align: center;"><b>Analista de nómina</b></p>	<p>Analizar la nómina del personal de la institución, revisando y verificando los procesos y cálculos efectuados para la cancelación de los diversos conceptos, a fin de garantizar su correcta elaboración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ingresar al sistema los empleados nuevos o de reingreso a la institución, incluyendo su cuenta en el banco.</li> <li>* Liquidar nómina quincenal y mensual, vacaciones, primas, bonificaciones de los empleados administrativos y docentes.</li> <li>* Revisar e incluir horas extras y bonificaciones.</li> <li>* Liquidar, elaborar y conciliar la planilla de autoliquidaciones PILA.</li> <li>* Conciliar cartera o estado de cuenta con los fondos de pensiones.</li> <li>* Ingreso de Novedades de traslados de los funcionarios de la institución.</li> <li>* Realización informes para la Dirección Financiera.</li> <li>* Respuestas a Derechos de Petición, que compete al Área de nómina y Seguridad Social.</li> <li>* Reportar los diferentes inconvenientes con el sistema de iceberg, para repórtalos al Dpto. de Gestión tecnología, los cuales deben ser subidos al MANTIS.</li> <li>* Elaboracion Contratos personal Administrativo.</li> <li>* Dar respuesta a la Auditoría Interna de las dudas referentes a las nóminas.</li> <li>* Creación y/o actualización de la información documentada del proceso de gestión humana.</li> <li>* Acumulación y generación de acumulados mensuales para la conciliación de la nómina con el departamento de contabilidad.</li> <li>* Afiliación a la seguridad social.</li> <li>* Aceptaciones de renuncia.</li> <li>* Diferencias en la seguridad social vs contabilidad.</li> <li>* Cargue de incapacidades al sistema de nómina</li> <li>*Firma de carta orden de exámenes ocupacionales de pesonal Administrativo (ocasional)</li> <li>* Revisar el proceso de liquidación de EPS, ARP y parafiscales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Consultar para tramites internos historias laborales.</li> <li>* Acceso al módulo de nómina del sistema de información talento humano.</li> <li>* Acceso a portales de EPS y ARL.</li> <li>* Consultar para tramites internos historias laborales.</li> <li>* Firmar formularios de afiliación.</li> <li>* Acceso a los aportes en línea.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>N/A</b></p>
--	--	--	---	---

<p><b>Analista de nómina docentes</b></p>	<p>Analizar la nómina del personal de la institución, revisando y verificando los procesos de nómina de docente para la cancelación de los diversos conceptos, a fin de garantizar su correcta elaboración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar informes del estado nómina de docentes.</li> <li>* Reportar novedades de ingreso y retiro de docentes.</li> <li>* Revisar y sistematizar los reportes generados en el Consejo Académico.</li> <li>* Elaborar los contratos de docentes de acuerdo a las modalidades existentes en la universidad.</li> <li>* Revisar y elaborar reportes mensual de novedades de nómina para pago a los docentes.</li> <li>* Crear, actualizar y mantener base de datos de nómina de docentes activas en cada semestre.</li> <li>* Elaborar archivo plano para alimentar sistema iceberg para pago de nómina.</li> <li>*Elaborar otros si, cuando existan modificaciones de contrato para docentes.</li> <li>* Atender inquietudes, quejas reclamos de los docentes respecto a tareas de liquidación y pagos de nómina, analizando cada caso y dando respuesta oportuna a los mismos.</li> <li>* Generar Novedades de aumentos y de disminución en horas en las nóminas Profesores Hora Cátedra, profesores anualizados prácticas y medicina internados.</li> <li>* Creación y/o actualización de la información documentada del proceso de gestión humana.</li> <li>* Generar reporte a SNIES.</li> <li>* Generar reporte para SIRE.</li> <li>* Elaboración de contratos por prestación de servicios para docentes.</li> <li>* Alimentar los indicadores del proceso de gestión humana.</li> <li>*Firma de carta orden de exámenes ocupacionales de Docentes (ocasional)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Consultar para tramites internos historias laborales.</li> <li>* Acceso al módulo de nómina del sistema de información talento humano.</li> </ul>	<p><b>N/A</b></p>
---	--	--	--	-------------------

<p><b>Tecnico Administrativo</b></p>	<p>Realizar tramites de apoyo y gestionar la cartera del fondo de pensiones COLPENSIONES, para garantizar el cumplimiento Institucional de sus obligaciones en PENSION, y a la vez los derechos de los Empleados y Docentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Depuracion de cartera COLPENSIONES.</li> <li>* Atencion y Respuesta derechos de peticion o solicitudes, frente a pagos pendientes por concepto de pension - COLPENSIONES</li> <li>* Auxilios educativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Consultar para tramites internos historias laborales.</li> <li>* Acceso al módulo de nómina del sistema de información talento humano.</li> </ul>	<p>N/A</p>
<p><b>Auxiliar Operativo</b></p>	<p>Realizar los trámites y servicios administrativos con la calidad y eficiencia necesarias para garantizar un modelo de gestión que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aplicación de descuentos de nómina.</li> <li>* Revisar y tramitar ordenes de los descuentos por embargos asegurando la respectiva consignación a los juzgados.</li> <li>* Revisar solicitudes de descuento por nómina conforme a las políticas de la institución.</li> <li>* Cargue de hojas de vida.</li> <li>* Cargue de novedades.</li> <li>* Trámite de facturas.</li> <li>* Cargue e informes embargos.</li> <li>* Afiliacion a ARL ESTUDIANTES</li> <li>* Pila de ARL ESTUDIANTES</li> <li>* Transcripción de incapacidades.</li> <li>* Cobro y Conciliación de cobro de incapacidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Consultar para trámites internos historias laborales.</li> <li>* Acceso al módulo de nómina del sistema de información talento humano.</li> <li>* Acceso a los aportes en línea</li> </ul>	<p>N/A</p>
<p><b>Auxiliar Operativo (Recepcion)</b></p>	<p>Asistir administrativamente los procesos de adquisición y verificación de los bienes y servicios por la Institución, bajo parámetros de oportunidad, optimización del recurso y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recepción de documentos.</li> <li>* Contestación de documentos.</li> <li>* Entrega de correspondencia.</li> <li>* Contestar teléfonos y correos electrónicos.</li> <li>* Referencias laborales.</li> <li>* Archivo.</li> <li>* Respuesta de horarios para estudio.</li> <li>* Atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Consultar para tramites internos historias laborales.</li> </ul>	<p>N/A</p>
<p><b>Auxiliar de archivo</b></p>	<p>Efectuar actividades operativas acorde a los lineamientos instaurados por el área en pro a los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Archivo de hojas de vida.</li> <li>* Archivo de documentación.</li> <li>* Relaciones de documentos a archivar</li> <li>* Validacion de Referencias laborales y Titulos del personal que se vincula a la Institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Consultar y actualizar para tramites internos historias laborales.</li> </ul>	<p>N/A</p>

**NOTA:** Las autoridades y responsabilidades aquí expresadas son complementarias a las establecidas en el perfil de cargos y los procedimientos del sistema de gestión.

