

	<p align="center">DOCUMENTO DE PROCESO</p> <p align="center">Responsabilidades y autoridades</p>	<p align="center">CÓDIGO: DP-GH-005</p>
	<p align="center">PROCESO</p> <p align="center">Gestión Humana</p>	<p align="center">VERSIÓN No.005</p>

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

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

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

<p>Analista de nómina docentes</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"> * Realizar informes del estado nómina de docentes. * Reportar novedades de ingreso y retiro de docentes. * Revisar y sistematizar los reportes generados en el Consejo Académico. * Elaborar los contratos de docentes de acuerdo a las modalidades existentes en la universidad. * Revisar y elaborar reportes mensual de novedades de nómina para pago a los docentes. * Crear, actualizar y mantener base de datos de nómina de docentes activas en cada semestre. * Elaborar archivo plano para alimentar sistema iceberg para pago de nómina. *Elaborar otros si, cuando existan modificaciones de contrato para docentes. * 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. * Generar Novedades de aumentos y de disminución en horas en las nóminas Profesores Hora Cátedra, profesores anualizados prácticas y medicina internados. * Creación y/o actualización de la información documentada del proceso de gestión humana. * Generar reporte a SNIES. * Generar reporte para SIRE. * Elaboración de contratos por prestación de servicios para docentes. * Alimentar los indicadores del proceso de gestión humana. *Firma de carta orden de exámenes ocupacionales de Docentes (ocasional) 	<ul style="list-style-type: none"> * Consultar para tramites internos historias laborales. * Acceso al módulo de nómina del sistema de información talento humano. 	<p>N/A</p>
---	--	--	--	-------------------

<p>Tecnico Administrativo</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"> * Depuracion de cartera COLPENSIONES. * Atencion y Respuesta derechos de peticion o solicitudes, frente a pagos pendientes por concepto de pension - COLPENSIONES * Auxilios educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Consultar para tramites internos historias laborales. * Acceso al módulo de nómina del sistema de información talento humano. 	<p>N/A</p>
<p>Auxiliar Operativo</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"> * Aplicación de descuentos de nómina. * Revisar y tramitar ordenes de los descuentos por embargos asegurando la respectiva consignación a los juzgados. * Revisar solicitudes de descuento por nómina conforme a las políticas de la institución. * Cargue de hojas de vida. * Cargue de novedades. * Trámite de facturas. * Cargue e informes embargos. * Afiliacion a ARL ESTUDIANTES * Pila de ARL ESTUDIANTES * Transcripción de incapacidades. * Cobro y Conciliación de cobro de incapacidades. 	<ul style="list-style-type: none"> * Consultar para trámites internos historias laborales. * Acceso al módulo de nómina del sistema de información talento humano. * Acceso a los aportes en línea 	<p>N/A</p>
<p>Auxiliar Operativo (Recepcion)</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"> * Recepción de documentos. * Contestación de documentos. * Entrega de correspondencia. * Contestar teléfonos y correos electrónicos. * Referencias laborales. * Archivo. * Respuesta de horarios para estudio. * Atención al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> * Consultar para tramites internos historias laborales. 	<p>N/A</p>
<p>Auxiliar de archivo</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"> * Archivo de hojas de vida. * Archivo de documentación. * Relaciones de documentos a archivar * Validacion de Referencias laborales y Titulos del personal que se vincula a la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> * Consultar y actualizar para tramites internos historias laborales. 	<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.

