**CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO**

**CONTROL INTERNO**

**PROCESO: (TH.03.03) TALENTO HUMANO**

**DEFINICIONES**

**Novedades de Nómina:** Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

**Nómina:** Proceso mediante el cual se realiza la administración del pago a las personas vinculadas laboralmente con la Universidad. Dicho proceso incluye el registro y modificación de las condiciones contractuales entre la Institución y el personal vinculado (devengos y deducciones).

**Resolución:** Documento expedido por la rectoría mediante el cual se realiza el nombramiento.

**Contrato:** Es el acuerdo entre el empleador y el empleado en el que se detallan las condiciones en las que un trabajador se compromete a realizar un determinado trabajo por cuenta del patrono y bajo su dirección, a cambio de una retribución o sueldo.

**Autoliquidación:** Proceso mediante el cual las empresas calculan el valor que por concepto de cotizaciones, deben pagar a las EPS, ARL y AFP.

**Evaluación:** Las actividades de esta etapa, se realizan a la par con el desarrollo del diagnóstico, de tal manera que se pueden ir solucionando los problemas que se presenten durante el transcurso del mismo y al final para medir el logro de los objetivos propuestos.

**Inducción:** Proceso mediante el cual se integra el nuevo personal a la universidad, proporcionándole información sobre la institución, los deberes y derechos como miembro de la Universidad y las actividades y responsabilidades relacionadas con el puesto de trabajo.

**Reinducción:** Continuación de la inducción que se lleva a cabo a través de capacitaciones o profundización de la inducción primera.

**Grupo Evaluador**: Conformado por el Director Administrativo y Financiero, el Jefe Inmediato o de dependencia, el Jefe de la oficina de Recursos Humanos y un(a) Psicólogo(a) de la Universidad.

**Constancia Laboral:** Es un documento que certifica la relación laboral del empleado y en él se especifica nombre, número del documento de identidad, el salario, cargo, fecha de ingreso, fecha de retiro, funciones, obligaciones y tipo de vinculación o contrato.

**PROCESO: (TH.03.03) TALENTO HUMANO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *CONTROL INTERNO*  *MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS* | | | Fecha: 30/10/14 |
| Versión: 002 |
| **PROCESO** | **SUBPROCESO** | **PROCEDIMIENTOS** | |
| **TH.03.03.01.01- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**  **TH.03.03.01**  **SALUD OCUPACIONAL**  **TH.03.03.01.02- DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SELECCIÒN DE PERSONAL**  **03.03 TALENTO HUMANO**  **TH.03.03.01.03- INDUCCIÒN Y REINDUCCIÒN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES.**  **ADMINISTRATIVOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**  **TH.03.03.01.04- CONTRATACIÒN DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO.**  **TH.03.03.01.05- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN GENERAL**  **TH.03.03.01.06- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**  **TH.03.03.02.01- ELABORACIÓN DE AUTOLIQUIDACIÓN DE PLANILLA UNICA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCAL.**  **- ELABORACION DE AUTOLIQUIDACION DE PLANILLA UNICA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCAL.**  **TH.03.03.02.02- ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES.**  **ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES.**  **TH.03.03.02**  **DESARROLLO DEL PERSONAL**  **TH.03.03.02.03- LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES.**  **TH.03.03.02.04- NOVEDADES DE NÓMINA EMPLEADOS**  **.** | | | |

**SUBPROCESO TH.03.03.01 SALUD OCUPACIONAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *CONTROL INTERNO*  *MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS* | | | Fecha: 30/10/14 | |
| Versión: 002 | |
| **PROCESO** | **SUBPROCESO** | **PROCEDIMIENTOS** | | |
| **03.03 TALENTO HUMANO**  **TH.03.03.01.01- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**  **TH.03.03.01.02- DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SELECCIÒN DE PERSONAL**  **TH.03.03.01.03- INDUCCIÒN Y REINDUCCIÒN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES.**  **ADMINISTRATIVOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**  **TH.03.03.01**  **SALUD OCUPACIONAL**  **TH.03.03.01.04- CONTRATACIÒN DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS Y DE MANTENIMIENTO.**  **TH.03.03.01.05- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN GENERAL**  **TH.03.03.01.06- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** | | | | |
| *CONTROL INTERNO*  *PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE*  *SUBPROCESO: SALUD OCUPACIONAL* | | | | Código: TH.03.03.01.01 |
| Fecha: 30/10/2014 |
| Versión: 002 |
| Página: 1/2 |
| **1. OBJETIVO:** Realizar las actividades necesarias para la selección y contratación del personal docente.  **2. ALCANCE**: Este procedimiento inicia con la realización de la convocatoria de requisición del personal docente y termina con el archivo de hoja de vida y soportes entregados por los docentes contratados.  **3. RESPONSABLE:** Jefe Talento Humano.  **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Reglamento Interno. Código Sustantivo del Trabajo.  **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**   |  |  | | --- | --- | | **Actividad** | **Responsable** | | 1. Presenta la solicitud del personal, diligenciando el formato con la información completa de los requisitos mínimos que debe cumplir cada docente. | Comité de Facultad | | 1. Talento Humano realiza la convocatoria Pública en el portal web de la institución. | Talento Humano | | 1. El Aspirante Presenta su currículo de acuerdo a los parámetros establecidos. | Aspirante | | 1. Realiza sesión ordinaria mediante el cual se analiza cada hoja de vida de acuerdo a la necesidad curricular y se levanta acta en donde los asistentes al comité, emiten un concepto curricular sobre el postulado. | Comité de Facultad – | | 1. Aplica las pruebas psicotécnicas, entrevistas y prueba de conocimiento de acuerdo a su competencia. Emite un informe evaluativo y conceptual de cada uno de los aspirantes. | Psicólogo -Talento Humano | | 1. Con base al informe psicológico, se cita a los aspirantes preseleccionados para evaluar sus destrezas pedagógicas, mediante una clase magistral. | Vicerrector Académico -  Comité de Facultad | | 1. Envía las postulaciones en físico con su Visto Bueno a la Dirección de Talento Humano, anexando las hojas de vida y soportes correspondientes de los docentes nuevos y sus respectivas Cargas Académicas. | | 1. Procede con el requerimiento de los documentos indispensables para realizar el contrato de trabajo, entregando la relación de los mismos. De acuerdo a la intensidad horaria y el tipo de contrato establecido en la postulación. | Talento Humano | | 1. Realiza la contratación del docente, afiliación a seguridad social e ingreso de los datos personales al sistema de Control Docentes. | Talento Humano | | 1. Realiza archivo de las carpetas de cada docente vinculado con su respectiva hoja de vida, afiliaciones a seguridad social y contrato laboral. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. DIAGRAMA DE FLUJO**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE. | | | | | | | | COMITÉ DE FACULTAD | ASPIRTANTE | | VICERRECTOR ACADÉMICO | PSICOLOGO | | TALENTO HUMANO | | 1  Realizar sesión para analiza cada hoja de vida de acuerdo a la necesidad curricular.  4  INICIO  Presenta formato de solicitud del personal. | 33  Presentar el currículo de acuerdo a los parámetros establecidos. | | Enviar las postulaciones con su Visto Bueno a la Oficina de Talento Humano.  7  Con base al informe psicológico, se cita a los aspirantes preseleccionados para clase magistral  6 | 5  Aplica Pruebas psicotécnicas, entrevista, prueba de conocimiento, Emite informe. | | 9  Requerir los documentos indispensables para realizar el contrato de trabajo.  8  2  Realiza la convocatoria en el portal web de la Institución.  Realiza contratación, afiliación e ingreso de datos del Docente  100  Realizar el archivo de las carpetas de con hoja de vida y soportes pertinentes.  FIN | | Elaboró: | | Revisó: | | | Aprobó: | | | Cargo: | | Cargo: | | | Cargo: | | | Fecha: | | Fecha: | | | Fecha: | | |

|  |  |
| --- | --- |
| *CONTROL INTERNO*  *PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SELECCIÒN DE PERSONAL*  *SUBPROCESO: SALUD OCUPACIONAL* | Código: TH.03.03.01.02 |
| Fecha: 30/10/2014 |
| Versión: 002 |
| Página: 1/2 |
| **1. OBJETIVO:** Realizar las actividades necesarias para el desarrollo del procedimiento de selección de personal.  **2. ALCANCE**: Este proceso inicia con la requisición de la vacante por la dependencia solicitante y culmina con la firma del contrato de trabajo.  **3. RESPONSABLE:** Jefe Talento Humano  **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Reglamento Interno. Código Sustantivo del Trabajo.  **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**   |  |  | | --- | --- | | **Actividad** | **Responsable** | | 1. Realiza requisición de vacante, ésta puede ser por diferentes motivos: Retiro, Pensión, Licencia de maternidad, Incapacidad, Creación de un nuevo cargo, Soporte y/o refuerzo a una labor. | Dependencia  Solicitante | | 1. Para el cubrimiento de la vacante se establece un perfil del cargo de acuerdo al manual de funciones. Para los cargos que no se encuentran incluidos dentro del manual, Talento Humano establece el perfil del cargo junto con el jefe directo. | Talento Humano | | 1. Realiza apertura de la convocatoria, a través de convocatoria interna (Divulgación de la vacante a través de correo institucional) o convocatoria externa (Divulgación por el portal institucional). | Talento Humano | | 1. Se recepciona las hojas de vida hasta la fecha previamente estipulada, se realiza la verificación de todos los datos y referencias, se selecciona aquellas que cumplan con los requisitos del cargo. | Talento Humano | | 1. Aplica las pruebas psicotécnicas las cuales se establecen de acuerdo al perfil del cargo mencionado en el manual de funciones y su competencia; realiza entrevista personal y pruebas de conocimientos. (esta, dependerá del tipo de conocimiento que se va a evaluar para el cargo). | Talento Humano -  Psicólogo | | 1. Si el candidato cumple en esta etapa se realiza el análisis de resultados, si no es aceptado al finalizar el proceso se le envía un correo de agradecimiento a la persona por su participación, las personas preseleccionadas pasaran a la siguiente etapa. | Talento Humano | | 1. Realiza una revisión de perfil, resultados de pruebas y entrevista, dando un visto bueno, realiza una entrevista individual. Si el candidato cumple en esta etapa se remite a Talento Humano para su contratación. Si no es aceptado se le envía un correo de agradecimiento a la persona por su participación. | Vicerrector Administrativo –Talento Humano | | 1. Definido el aspirante para ocupar el cargo, se procede con el requerimiento de los documentos indispensables para realizar el contrato de trabajo, posteriormente es afiliado de inmediato al Sistema de Seguridad Social existente junto con ARL, EPS, Fondos de Pensión y cajas de compensación familiar. | Talento Humano | | |

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SELECCIÓN DE PERSONAL. | | | | | |
| DEPENDENCIA SOLICITANTE | TALENTO HUMANO - PSICÓLOGO | | TALENTO HUMANO | | VICERRECTOR ADMINISTRATIVO |
| INICIO  1  Realizar requisición de vacante. | SI  NO  Enviar correo de agradecimiento  5  Aplicar e interpretar pruebas psicotécnicas y realizar entrevistas.  ¿Aceptado? | | 4  Revisar y preseleccionar hojas de vida.  3  Realizar apertura de la convocatoria  6  Realizar el análisis de resultados  8  Realizar contratación con los requisitos de ley.  FIN  2  Establecer un perfil del cargo de acuerdo al manual de funciones. | | Realizar una revisión del perfil y dar los conceptos, Realizar Entrevista final o clase magistral (docentes).  7  SI  NO  ¿Aceptado? |
| Elaboró: | | Revisó: | | Aprobó: | |
| Cargo: | | Cargo: | | Cargo: | |
| Fecha: | | Fecha: | | Fecha: | |

|  |  |
| --- | --- |
| *CONTROL INTERNO*  *PROCEDIMIENTO: INDUCCIÒN Y REINDUCCIÒN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES.*  *SUBPROCESO: SALUD OCUPACIONAL.* | Código: TH.03.03.01.03 |
| Fecha: 30/10/2014 |
| Versión: 002 |
| Página: 1/2 |
| **1. OBJETIVO**: Realizar las actividadesnecesarias para la adaptación del nuevo empleado a la Universidad y familiarizarlo con las responsabilidades y exigencias del cargo; y para la motivación y orientación del personal antiguo a fin de generar y reforzar el sentido de compromiso y pertenencia con la AUNAR. **2. ALCANCE**: Inicia cuando se realiza el programa de Inducción o reinducción y termina cuando se elabora informe sobre el personal que recibió inducción o reinducción.  **3. RESPONSABLE:** Jefe Talento Humano.  **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Reglamento Interno. Código Sustantivo del Trabajo.  **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**   |  |  | | --- | --- | | **Actividad** | **Responsable** | | 1. Realiza programa de Inducción o reinducción. | Talento Humano | | 1. Coordina con las instancias administrativas y académicas la inducción o reinducción. | | 1. Recibe al nuevo funcionario y lo presenta ante el Jefe inmediato y el resto del personal de empleados de la Universidad. | Talento Humano | | 1. Notifica a los funcionarios la invitación al programa de inducción o reinducción. | | 1. Ejecuta el programa de inducción o reinducción y realizar evaluación. | | 1. Elabora informe sobre el personal que recibió inducción o reinducción, con el fin de realizar una retroalimentación del proceso y generar acciones de mejoramiento. | Talento Humano | | |

|  |  |
| --- | --- |
| *CONTROL INTERNO*  *PROCEDIMIENTO: INDUCCIÒN Y REINDUCCIÒN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES.*  *SUBPROCESO: SALUD OCUPACIONAL.* | Código: TH.03.03.01.03 |
| Fecha: 30/10/2014 |
| Versión: 002 |
| Página: 2/2 |
| **6. DIAGRAMA DE FLUJO**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | PROCEDIMIENTO: INDUCCIÒN Y REINDUCCIÒN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES. | | | | SECREATRIA TALENTO HUMANO | INICIO  6  2  1  Elaborar informe del programa de inducción.  Coordinar con las instancias la inducción  Realizar programa de Inducción o reinducción  FIN | | | | JEFE TALENTO HUMANO | 3  5  4  Ejecutar el programa de inducción o reinducción y realizar evaluación.  Notificar los funcionarios la invitación al programa de inducción o reinducción  Recibir al nuevo funcionario, y presentarlo ante la Universidad. | | | | Elaboró: | | Revisó: | Aprobó: | | Cargo: | | Cargo: | Cargo: | | Fecha: | | Fecha: | Fecha: | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *CONTROL INTERNO*  *PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN GENERAL*  *SUBPROCESO: SALUD OCUPACIONAL*. | | Código: TH.03.03.01.05 |
| Fecha: 30/10/2014 |
| Versión: 002 |
| Página: 1/2 |
| **1. OBJETIVO:** Establecer la metodología utilizada en la dependencia de Talento Humano y Bienestar Universitario para atender las necesidades de capacitación, formación y entrenamiento de los empleados Administrativos y Docentes.  **2. ALCANCE**: Inicia cuando se reciben de las diferentes Dependencias las necesidades de capacitación y termina con la ejecución del programa de capacitación.  **3. RESPONSABLE:** Jefe Talento Humano  **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Reglamento Interno.  **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**   |  |  | | --- | --- | | **Actividad** | **Responsable** | | 1. Realiza la planeación de la capacitación a ejecutar; define objetivos, alcance, público al que va dirigido, requisitos de inscripción, intensidad horaria, fechas, lugar donde será dictado. | Talento Humano | | 1. Establece la disponibilidad interna del recurso humano académico y administrativo competente para ofrecer la capacitación. | Comité de Formación y Capacitación | | 1. Gestiona los aspectos logísticos: Aulas, lugar, ayudas audiovisuales y materiales, fecha, divulgación, entre otros. | Talento Humano | | 1. Realiza, invitación directa y focalizada o divulgación masiva de la capacitación a ofrecer según sea el caso. | | 1. Ejecución de los programas de formación, capacitación o entrenamiento. | Comité de Formación y Capacitación | | 1. En lo posible realiza la instalación del evento el día de inicio y hace una introducción de los aspectos que motivan la capacitación. | | 1. Otorga un certificado de asistencia o aprobación después de realizado la capacitación (sólo para quienes cumplan con los requisitos de asistencia, mínimo 80% la cual se verifica en el formato de Control de Asistencia) | Comité de Formación y Capacitación | | 1. Al final de cada capacitación, realiza una encuesta para evaluar satisfacción y cumplimiento de objetivos. | Talento Humano | | 1. En un tiempo prudencial después de terminada cada actividad relacionada con el desarrollo de las competencias técnicas, se evaluará con el Jefe de la dependencia el impacto de la capacitaciones ofrecidas, para la retroalimentación del proceso de capacitación. |   **6. DIAGRAMA DE FLUJO**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN GENERAL. | | | | | | | DIRECTOR TALENTO HUMANO | | COMITÉ DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | | SECRETARIA TALENTO HUMANO | | | INICIO  1  Realizar la planeación de la capacitación a ejecutar  8  Realizar una encuesta para evaluar satisfacción y cumplimiento de objetivos al final de cada capacitación.  9  Evaluar con el Jefe de la dependencia el impacto de las capacitaciones ofrecidas.    FIN | | 2  Establecer la disponibilidad interna del recurso humano académico y administrativo competente.    5  Ejecución de los programas de formación, capacitación o entrenamiento.  6  Realizar la instalación del evento el día de inicio y hace una introducción de los aspectos que motivan la capacitación.  7  Otorgar un certificado de asistencia o aprobación después de realizado la capacitación | | | 3  Gestionar los aspectos logísticos: Aulas, lugar, ayudas audiovisuales y materiales, fecha, divulgación.  4  Realizar, invitación de la capacitación a ofrecer. | | | Elaboró: | Revisó: | | Aprobó: | | | Cargo: | Cargo: | | Cargo: | | | Fecha: | Fecha: | | Fecha: | | | | |
| *CONTROL INTERNO*  *PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.*  *SUBPROCESO: SALUD OCUPACIONAL* | Código: TH.03.03.01.06 | |
| Fecha: 30/10/2014 | |
| Versión: 002 | |
| Página: 1/2 | |
| **1. OBJETIVO**: Establecer la metodología utilizada por la Rectoría, las diferentes dependencias y la Dirección de Talento Humano de la Institución, para dar por terminada la relación laboral.  **2. ALCANCE**: Este procedimiento empieza cuando la Rectoría acepta la renuncia y/o da por terminada la relación laboral con el empleado por cualquier circunstancia y termina cuando la carpeta de la Hoja de vida del retirado se archiva en la sección de inactivos.  **3. RESPONSABLE:** Director Talento Humano.  **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Reglamento Interno.  **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**   |  |  | | --- | --- | | **Actividad** | **Responsable** | | 1. Recibe el documento de terminación de relación laboral ya sea por Renuncia Voluntaria; Presentación de la carta de renuncia voluntaria en departamento de Talento Humano. Carta de Retiro: El señor Rector toma la decisión de retiro unilateral donde se le notifica al trabajador. | Director Talento Humano | | 1. El Director de Talento Humano informa Rectoría la presentación de la renuncia donde se emite la aceptación de la renuncia por parte de la Rectoría. | | 1. Realiza entrega del cargo y responsabilidades y recibe formato de paz y salvo. | Empleado. | | 1. Recibe del empleado retirado el formato de Paz y Salvos debidamente diligenciado. | Secretaria Talento Humano | | 1. Elabora y envía a Contabilidad el reporte de la novedad del retiro de nómina y liquidación de prestaciones sociales. | | 1. Elabora la resolución de reconocimiento de prestaciones sociales y cesantías o acta de liquidación, para la revisión del Director de Talento Humano y firma de la Rectoría, previa presentación de los respectivos Paz y Salvos. | Talento Humano | | 1. Recibe de la Rectoría la Resolución o el Acta de Liquidación debidamente firmada y la envía a Presupuesto para el respectivo trámite de pago | | 1. Hace recepción de la liquidación de prestaciones sociales en Contabilidad con sus respectivos soportes y firmas. | Empleado. | | 1. Archiva la carta de renuncia, la aceptación, la resolución de prestaciones sociales y cesantías o la carta de terminación de la relación laboral y el acta de liquidación, en la respectiva Hoja de vida y la traslada a la sección de inactivos. | Secretaria Talento Humano |   **6. DIAGRAMA DE FLUJO**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. | | | | | | | DIRECTOR TALENTO HUMANO | | EMPLEADO | SECRETARIA TALENTO HUMANO | | | | INICIO  1  Recibir el documento de terminación de relación laboral ya sea por renuncia voluntaria o por carta de retiro.  2  Informar a Rectoría la presentación de la renuncia donde se emite la aceptación de la renuncia por parte de la Rectoría.  7  Recibe resolución de reconocimiento de prestaciones sociales y cesantías debidamente firmado y envía a presupuesto para el trámite de pago. | | 3  Realizar entrega del cargo y responsabilidades y recibe formato de paz y salvo.    8  Recibir la liquidación de prestaciones sociales con sus respectivos soportes, firmas. | | 4  Recibir del empleado retirado el formato de Paz y Salvo diligenciado.  5  Elaborar y enviar a Contabilidad el reporte de la novedad del retiro de nómina y liquidación de prestaciones.  6  Elabora resolución de pago de prestaciones o acta de liquidación, para revisión y firma de Rectoría, previa presentación de paz y salvo.  9  Archivar la carta de terminación de la relación laboral, la resolución de prestaciones sociales y cesantías y el acta de liquidación.  FIN | | | | Elaboró: | Revisó: | | | Aprobó: | | Cargo: | Cargo: | | | Cargo: | | Fecha: | Fecha: | | | Fecha: | | | |

**SUBPROCESO TH.03.03.02 DESARROLLO DEL PERSONAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *CONTROL INTERNO*  *MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS* | | | Fecha: 30/10/14 |
| Versión: 002 |
| **PROCESO** | **SUBPROCESO** | **PROCEDIMIENTOS** | |
| **03.03 TALENTO HUMANO**  **TH.03.03.02.01 - ELABORACIÓN DE AUTOLIQUIDACIÓN DE PLANILLA UNICA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCAL.**  **- ELABORACION DE AUTOLIQUIDACION DE PLANILLA UNICA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCAL.**  **TH.03.03.02.02 - ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES.**  **ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES.**  **TH.03.03.02 DESARROLLO DEL PERSONAL**  **TH.03.03.02.03- LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES.**  **TH.03.03.02.04 - NOVEDADES DE NÓMINA EMPLEADOS**  **.** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| *CONTROL INTERNO*  *PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AUTOLIQUIDACIÓN DE PLANILLA UNICA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCAL.*  *SUBPROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL* | Código: TH.03.03.02.01 |
| Fecha: 30/10/2014 |
| Versión: 002 |
| Página: 1/2 |
| **1. OBJETIVO:** Establecer la metodología utilizada en el Departamento de Talento Humano para la elaboración de la autoliquidación de aportes de Seguridad Social y Parafiscal de conformidad a la normatividad legal vigente.  **2. ALCANCE**: Inicia cuando se recibe las novedades y termina cuando se archiva la planilla de pago del recaudo integrado de la Seguridad Social y Parafiscal.  **3. RESPONSABLE:** Jefe Talento Humano.  **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Reglamento Interno. Código Sustantivo del Trabajo.  **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**   |  |  | | --- | --- | | **Actividad** | **Responsable** | | 1. Recibe de las diferentes dependencias, empleados e instituciones los comunicados de novedades. | Talento Humano | | 1. Registra en el programa de autoliquidación las novedades de ingreso, retiro de los nuevos empleados y todas aquellas novedades que afecten directamente a cualquier empleado. | Talento Humano | | 1. Realiza la liquidación de PILA en la página Web donde va la relación de los empleados de la Institución con sus respectivas EPS, Fondo de Pensión, ARL, Caja de Compensación. | Jefe Talento Humano | | 1. Informa a Tesorería el Número de Liquidación de PILA, para el pago. | | 1. Tesorería realiza el pago e Informa a Talento Humano | Tesorería | | 1. Recibe de Tesorería la información de la realización del pago, y se imprime el comprobante de pago del recaudo integrado de la Seguridad Social y Parafiscal. | Secretaria Talento Humano | | 1. Remite a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Oficina de Control Interno, el comprobante de pago del recaudo. | Secretaria Talento Humano | | 1. Archiva las planillas únicas de pago de la Seguridad Social y Parafiscal. | Secretaria Talento  Humano | | 1. Cuando los empleados lo solicitan, se imprime y se les entrega el consolidado individual del pago de Seguridad Social. |   **6. DIAGRAMA DE FLUJO**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE AUTOLIQUIDACION DE PLANILLA UNICA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCAL. | | | | | | | DIRECTOR TALENTO HUMANO | | TESORERÌA | | ASISTENTE TALENTO HUMANO | | | INICIO  1  Recibir de las diferentes dependencias, empleados e instituciones los comunicados de novedades.  2  Registrar en el programa de autoliquidación las novedades del personal.  3  Elaborar la liquidación de PILA  4  Informa a Tesorería el número de liquidación de PILA, para el pago | | 5  Realizar el pago e Informar a Talento Humano. | | | 6  Imprimir el comprobante de pago del recaudo.  7  Remitir planillas de pago a la Dirección Administrativa y Financiera y a la Oficina de Control Interno.  8  Archivar las planillas únicas de pago de la Seguridad Social y Parafiscal.  9  Imprimir y entregar el consolidado individual del pago de Seguridad Social cuando los empleados lo solicitan  FIN | | | Elaboró: | Revisó: | | Aprobó: | | | Cargo: | Cargo: | | Cargo: | | | Fecha: | Fecha: | | Fecha: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *CONTROL INTERNO*  *PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES.*  *SUBPROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL* | | Código: TH.03.03.02.02 | |
| Fecha: 30/10/2014 | |
| Versión: 002 | |
| Página: 1/2 | |
| **1. OBJETIVO**: Realizar las actividadesnecesarias para la elaboración de constancias laborales de todos los empleados pertenecientes a la AUNAR. **2. ALCANCE**: Este procedimiento empieza cuando el empleado o ex-empleado presenta la solicitud de la constancia laboral y termina cuando se archiva la copia de la misma con el recibido por parte del interesado.  **3. RESPONSABLE:** Director de Talento Humano.  **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Reglamento Interno. Código Sustantivo del Trabajo.  **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**   |  |  | | --- | --- | | **Actividad** | **Responsable** | | 1. Recibe del empleado o ex-empleado la solicitud de constancia laboral. | Secretaria Talento Humano | | 1. Revisa y verifica en la carpeta de la hoja de vida los datos del empleado así como el tiempo laborado, cargo, sueldo y tipo de contrato. | | 1. Elabora la constancia laboral una vez confirmados y verificados los datos. | | 1. Entrega la constancia laboral y la carpeta de la Hoja de vida al Director de Talento Humano para la verificación de su contenido y su firma. | | 1. Recibe del Director de Talento Humano la carpeta de la hoja de vida y la constancia debidamente firmada. | | 1. Entrega la constancia laboral al interesado, haciéndole firmar el recibido. | | 1. Archiva en el fólder de constancias la copia de la misma con el recibido. |   **6. DIAGRAMA DE FLUJO**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES. | | | | SECREATRIA TALENTO HUMANO | 3  2  1  Elaborar la constancia laboral programa de inducción.  Revisar y verifica los datos del empleado.  Recibir la solicitud de constancia laboral.  INICIO  7  Archivar en el folder la copia con el recibido.  Entregar la constancia y pedir recibido.  Recibir la constancia debidamente firmada.  6  5  FIN  4  Entregar la constancia laboral para la firma. | | | | Elaboró: | | Revisó: | Aprobó: | | Cargo: | | Cargo: | Cargo: | | Fecha: | | Fecha: | Fecha: | | | | |
| *CONTROL INTERNO*  *PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES.*  *SUBPROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL* | | | Código: TH.03.03.02.03 |
| Fecha: 30/10/2014 |
| Versión: 002 |
| Página: 1/2 |
| **1. OBJETIVO**: Realizar las actividadesnecesarias para la liquidación de las prestaciones sociales del personal de planta como del personal contratado (docentes, administrativos, mantenimiento), bajo la coordinación del área contable.  **2. ALCANCE**: Inicia con la solicitud de liquidación de prestaciones por parte del Jefe Financiero y termina con el envío de estas a la oficina de presupuesto.  **3. RESPONSABLE:** Director de Talento Humano.  **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Reglamento Interno.  **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**   |  |  | | --- | --- | | **Actividad** | **Responsable** | | 1. Realiza la solicitud para liquidación de las prestaciones sociales; para el personal de planta en los meses de julio y diciembre, para el personal contratado a la terminación del contrato. | Contabilidad | | 1. Se imprime del aplicativo diseñado para la nómina el listado de tiempos trabajados de todos los empleados de la universidad | Talento Humano | | 1. Se procede a liquidar las prestaciones, para ello, si es el caso se actualizan los salarios y los días trabajados, se utiliza la herramienta de Excel. | | 1. Una vez liquidadas las prestaciones se pasan al Director de Talento Humano para verifique la información (números de cedulas, salario actual, tiempos trabajados) del personal docente con las planillas de pago del período liquidado. | Director Talento Humano | | 1. Verifica la información del personal docente y administrativo. | | 1. Después de revisadas las liquidaciones por parte de las oficinas correspondientes y corregidas las observaciones en el caso de haberse presentado, Talento Humano las envía a Presupuesto para continuar el proceso de pago. | Presupuesto |   **6. DIAGRAMA DE FLUJO**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES. | | | | | | | CONTABILIDAD | | TALENTO HUMANO | | PRESUPUESTO | | | INICIO  1  Realiza la solicitud para liquidación de las prestaciones sociales. | | 2  Imprimir del aplicativo diseñado para la nómina el listado de tiempos trabajados de todos los empleados.    3  Proceder a liquidar las prestaciones, actualizando en Excel los salarios y los días trabajados.  4  Director verifica y revisa la información del personal.  5  Verificar la información del personal docente y administrativo. | | | 6  Enviar a Presupuesto para continuar con el proceso de pago  FIN | | | Elaboró: | Revisó: | | Aprobó: | | | Cargo: | Cargo: | | Cargo: | | | Fecha: | Fecha: | | Fecha: | | | | | |
| *CONTROL INTERNO*  *PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE NÓMINA EMPLEADOS.*  *SUBPROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL* | Código: TH.03.03.02.04 | | |
| Fecha: 30/10/2014 | | |
| Versión: 002 | | |
| Página: 1/2 | | |
| **1. OBJETIVO:** Establecer la metodología utilizada en la dependencia de Talento Humano de la AUNAR, para el reporte de las novedades de nómina del personal.  **2. ALCANCE**: Este procedimiento aplica para todos los empleados de la Universidad; Inicia cuando se reciben de las diferentes Dependencias las novedades de nómina y termina con el archivo de las novedades.  **3. RESPONSABLE:** Director de Talento Humano  **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Reglamento interno.  **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**   |  |  | | --- | --- | | **Actividad** | **Responsable** | | 1. Entregar a las diferentes dependencias los documentos pertinentes para la contabilización y archivo de las novedades de nómina. | Empleado | | 1. Revisa los documentos teniendo en cuenta la firma del Jefe inmediato. La incapacidad debe ser expedida por la EPS donde este afiliado el empleado. | Secretaria Talento Humano | | 1. Elabora la nómina, teniendo en cuenta los soportes y la información ingresada. | | 1. Revisar la nómina, si no presenta inconsistencias se envía a Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica, Control Interno y Rectoría, para las respectivas firmas. | Director de Talento Humano | | 1. Las nóminas son entregadas en tesorería con los respectivos soportes y oficio donde se relacione los documentos entregados. | Secretaria Talento Humano | | 1. Archiva los documentos generados mediante la realización del procedimiento. | Secretaria Talento Humano |   **6. DIAGRAMA DE FLUJO**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | PROCEDIMIENTO: NOVEDADES DE NÓMINA EMPLEADOS | | | | | | | EMPLEADO | | ASISTENTE TALENTO HUMANO | | DIRECTOR TALENTO HUMANO | | | INICIO  Entregar los documentos pertinentes para la contabilización y archivo de las novedades de nómina.  1 | | 2  Elaborar la nómina teniendo en cuenta los soportes y la información ingresada.  3  FIN  Archiva los documentos generados mediante la realización del procedimiento.  6  Revisar los documentos teniendo en cuenta la firma del Jefe inmediato. la incapacidad debe ser expedida por la EPS donde este afiliado el empleado.  5  Las nóminas son entregadas a Tesorería con los soportes y oficio relacionando los documentos entregados | | | 4  Revisar nomina, enviar a Vicerrectorías, Control Interno y Rectoría para las firmas. | | | Elaboró: | Revisó: | | Aprobó: | | | Cargo: | Cargo: | | Cargo: | | | Fecha: | Fecha: | | Fecha: | | | | | |