



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO**

**2023**

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CODIGO: 304-201.1-MAN01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSION: 3
		PÁG: 2 de 28

## HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05-12-2008	EQUIPO MECI	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	VERSIÓN ORIGINAL
2	01-12-2016	EQUIPO MECI-CALIDAD	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	RECTOR	Se realizó actualización del documento con la inclusión de las actividades referentes al procedimiento Vinculación en planta de empleados públicos administrativos.
3	24-05-2023	COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DESARROLLO HUMANO	CIGED	RECTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se cambió el nombre del procedimiento Planeación del Recurso Humano por Planeación Estratégica del Talento Humano y se actualizan las actividades de este procedimiento de acuerdo a la aprobación del plan estratégico del talento Humano y se eliminan las actividades referentes al análisis de carga laboral y cálculo de vacantes, las cuales son parte del procedimiento de selección y vinculación.</li> <li>▪ Se unifican los procedimientos de Selección de Personal Vinculación de Personal, Inducción y Reinducción en un nuevo procedimiento <b>“Ingreso de Personal”</b>. En este se especifican las actividades para la selección y vinculación de personal por mérito y selección y vinculación de personal de nombramiento ordinario; además se incluyen las actividades de selección y vinculación de los</li> </ul>



# UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PÁG: 3 de 28

docentes ocasionales y catedráticos.

Se especifican también las actividades de inducción y reinducción del puesto de trabajo e inducción y reinducción misional, se incluyen las actividades de evaluación e informe inducción y reinducción.

- Procedimiento Situaciones Administrativas: se especifican las actividades de solicitud de permiso teniendo en cuenta el nuevo sistema de nómina. Se excluyen las tareas En servicio activo, Tramitar suspensión de ejercicio de Funciones y Reubicación de Empleados.

La tarea Trámite de licencia ordinaria se cambia por licencia remunerada y no remunerada.

En las actividades de comisión, en licencia, en Encargo, en vacaciones se incluyen en la descripción de tareas: firmar, radicar y comunicar resolución.

En las actividades de comisión de servicios y solicitud de vacaciones su incluye la liquidación.

- En el procedimiento de Prestaciones Sociales se eliminan las tareas de liquidación para cada una de las prestaciones sociales y se incluyen nuevas tareas desde la recepción de novedades hasta remitir reporte de liquidación, teniendo en cuenta el nuevo software de información de nómina GESTASOFT.

- En el procedimiento de nómina se actualizan las tareas de recepción e ingreso de novedades y se incluyen las tareas de liquidar pre-nómina hasta remitir reporte de nómina; teniendo en cuenta el nuevo software de información de nómina GESTASOFT.

- En el procedimiento de Formación y capacitación del TH se incluyen las actividades 3, 4 y 6 de revisión y



## UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 4 de 28

aval y adopción del Plan de formación y capacitación, así como la evaluación de actividades de capacitación.

- En el procedimiento de Desvinculación del personal se excluyó la tarea Fusión o supresión de cargos, se incluyó la tarea de desvinculación por declaratoria de Insubsistencia y en la descripción de las tareas de destitución como sanción disciplinaria, pensión por jubilación y aceptación de renuncia se especificaron las actividades de firmar, radicar y comunicar acto administrativo.
- Se excluyen los procedimientos 10. Evaluación de desempeño funcionarios de carrera administrativa, 11. Gestión de Archivo, seguimiento, 12. planes y programas y 13. Acciones de mejora.

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CODIGO: 304-201.1-MAN01
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSION: 3
		PÁG: 5 de 28

1. **OBJETIVO:** Promover el desarrollo integral del Talento humano al servicio de la Universidad que garantice la excelencia en la prestación del servicio y que la Institución cuente con servidores íntegros, competentes y comprometidos, que contribuyan al logro de los objetivos y planes de la Universidad.
2. **ALCANCE:** El proceso inicia con la planeación estratégica del talento humano, pasando por el ingreso, permanencia y termina con el retiro del cargo.

Este manual de procedimientos aplica para todas las sedes y seccionales de la institución.

### 3. DEFINICIONES:

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

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CODIGO: 304-201.1-MAN01
		VERSION: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PÁG: 6 de 28

#### 4. ABREVIATURAS:

**4.1 GGDH:** Grupo de Gestión Desarrollo Humano

**4.2 CIGED:** Comité Interno de Evaluación Institucional

	<b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b>	CODIGO: 304-201.1-MAN01
		VERSION: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PÁG: 7 de 28

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**MACROPROCESO: APOYO**

**PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**PROCEDIMIENTO: 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Planeación del Talento Humano	1. Autodiagnóstico del estado de la gestión estratégica del talento humano en la institución	Realizar el autodiagnóstico del estado de la gestión estratégica del talento humano en la institución teniendo en cuenta los lineamientos de la dimensión del talento humano del MIPG.	Coordinador Grupo de Gestión Desarrollo Humano (GGDH)
		2. Proyección del Plan Estratégico del Talento Humano de la Institución	Proyectar el Plan Estratégico del Talento Humano de la Institución teniendo en cuenta las oportunidades de mejora.	Coordinador GGDH
		3. Revisión y aval del Plan Estratégico del Talento Humano de la Institución	Presentar ante el Comité institucional de Gestión y desempeño- CIGED la propuesta del Plan Estratégico del Talento Humano de la Institución para su revisión y aval.	Comité institucional de Gestión y desempeño - CIGED
		4. Adopción del Plan Estratégico del Talento Humano de la Institución	Adoptar mediante resolución el Plan Estratégico del Talento Humano de la Institución.	Rectoría

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 8 de 28

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

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Selección y Vinculación de Personal por mérito	1. Convocatoria para la provisión de cargos	Se elabora un documento donde se enumeran y definen los requisitos y perfiles de cargos a concursar y se efectúan la publicación correspondiente.	Coordinador Grupo de Gestión Desarrollo Humano
		2. Reclutamiento e Inscripciones	Se reciben las hojas de vida y se diligencia la inscripción en formato único de hoja de vida oficial. <i>Formato Análisis del Perfil del Cargo.</i> <i>Formato único de Inscripción al proceso meritocrático de selección.</i>	
		3. Verificación de los requisitos y publicación de listas de admitidos y no admitidos	Se verifica la información suministrada por el candidato estableciendo el cumplimiento de requisitos a través del manual de funciones y competencias, luego se procede a elaborar lista de admitidos para someterse a exámenes. Formato ficha de exámenes. Formato ficha de verificación de requisitos cargos de planta.	
		4. Aplicación de pruebas o instrumentos de idoneidad	A través de un cuestionario o entrevista debidamente estructurado se evalúa al candidato para establecer la idoneidad al cargo posible de ocupar, en caso de ser requisito de la convocatoria.	
		5. Publicación de resultados de cada prueba	Después de evaluadas las pruebas se elabora un listado donde se relacionan los puntajes obtenidos por los diferentes candidatos.	



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		6. Análisis de antecedentes (Hoja de vida)	Se analiza la hoja de vida junto con sus soportes y constancias, lo mismo que los puntajes obtenidos en las diferentes pruebas. Formato ficha de verificación de requisitos cargos de planta.	Coordinador Grupo de Gestión Desarrollo Humano
		7. Publicación de Resultados Finales	Se elabora un listado donde se relacionan los candidatos que obtuvieron los mejores resultados o los que superaron el concurso.	
		8. Lista de Elegibles	Se proyecta Acto Administrativo donde se establece la lista de elegibles.	
		9. Proyección de Nombramiento	Se Proyecta Acto Administrativo de nombramiento por orden en la lista de elegibles.	
		10. Nombramiento	Se realiza nombramiento a través de resolución.	Rector
2	Selección y de Vinculación Personal – nombramiento ordinario (libre y nombramiento remoción, provisional y supernumerario).	1. Realizar solicitud de personal	El rector solicita de manera verbal o por escrito a la Coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano, los cargos vacantes de la planta del personal de la institución.	Rector
		2. Evaluar solicitud	Ordena a la Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano, iniciar el proceso para cubrir la vacante. De no ser considerado viable, termina el procedimiento.	Coordinador Grupo de Gestión Desarrollo Humano
		3. Verificar la vacante	Recibe de la Rectoría autorización para cubrir la vacante. Confirma la plaza vacante en la planta de personal administrativa y establece mecanismos de vinculación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrecional</li> <li>• Nombramiento provisional.</li> </ul> Nota: De no existir vacancia, finaliza el procedimiento.	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 10 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		4. Recepcionar hoja vida	Se recibe por parte de la Rectoría, la hoja de vida del candidato con los anexos donde acrediten estudios y experiencia.	Rector
		5. Preseleccionar hoja de vida	Se procede a verificar si el candidato acredita los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos en el manual específico de funciones y competencias laborales.  Los resultados de esta verificación se remiten a Rectoría por medio del formato Ficha de verificación de requisitos.  De no considerarse viable, termina el procedimiento e inicia en la Tarea 4. Recepcionar hoja de vida.	Coordinador Grupo de Gestión Desarrollo Humano
		6. Proyección de Nombramiento	Se proyecta Acto Administrativo de nombramiento.	
		7. Firmar	Firma la resolución de nombramiento.	Rectoría
		8. Radicar y enviar	Radica la Resolución de nombramiento y la remite a Secretaria General (Oficina de Archivo y correspondencia y atención al ciudadano).	Funcionario delegado por rectoría
		9. Comunicar nombramiento.	Comunicar el acto administrativo de nombramiento.	Secretaría General
		10. Aceptar o rechazar el nombramiento	Aceptar o rechazar el nombramiento realizado.	Funcionario nombrado
		11. Solicitar examen de ingreso	Solicitar el examen de ingreso de salud ocupacional al funcionario nombrado.	Funcionario delegado en la Coordinación GGDH
		12. Afiliación a la seguridad social y parafiscales	Realizar afiliación a las seguridad social y parafiscales.	Persona nombrada/ Funcionario delegado en la Coordinación GGDH



**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PÁG: 11 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		13. Realizar acto de posesión	Toma de juramento y procede a la firma del acta de posesión con el Rector y el posesionado.	Rector/ Coordinador GGDH
		14. Entrega de manual de funciones y requisitos del cargo	Entregar al funcionario posesionado el manual de funciones y requisitos del cargo.	Funcionario delegado en la Coordinación GGDH
		15. Ingresar al sistema de información de nómina	Registrar en el sistema de información de nómina a la persona vinculada.	Profesional Universitario Coordinación GGDH
		16. Archivar expediente laboral	Recibir los documentos y crear el expediente laboral de la persona vinculada.	Secretaria Coordinación GGDH
3	Selección y de vinculación docentes ocasionales y catedráticos	1. Recepcionar asignación académica	Se recibe la aprobación y asignación definitiva de la labor académica para el periodo académico respectivo, de acuerdo a la normatividad vigente.	Secretaría general
		2. Proyectar resolución de vinculación de docentes ocasionales y catedráticos	Se realiza la proyección de resolución de vinculación de docentes ocasionales y catedráticos.	Funcionario delegado en la Coordinación GGDH
		3. Firmar resolución de vinculación	Firmar la resolución de vinculación de docentes ocasionales y catedráticos.	Rector
		4. Radicar y enviar	Radicar la Resolución de vinculación de docentes ocasionales y catedráticos y remitir a Secretaria General (Oficina de Archivo y correspondencia y atención al ciudadano).	Funcionario delegado por rectoría
		5. Comunicar acto administrativo de vinculación	Comunicar el acto administrativo de vinculación de docentes ocasionales y catedráticos.	Secretaría General
		6. Afiliación a la seguridad social y parafiscales	Realizar afiliación a la seguridad social y parafiscales.	Funcionario delegado en la Coordinación GGDH
		7. Ingresar al sistema de información de nómina	Registrar en el sistema de información de nómina los docentes ocasionales y catedráticos vinculados.	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 12 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		8. Archivar expediente laboral	Recibir los documentos y crear el expediente laboral de los docentes ocasionales y catedráticos vinculados por primera vez.	Secretaria Coordinación GGDH
4	Selección y vinculación de coordinadores de salas de laboratorio	1. Análisis de Necesidad de Coordinadores de salas de laboratorio	Determinar las necesidades en cuanto al número de coordinadores de salas de laboratorios por departamento.	Directores de Departamento
		2. Convocatoria	2.1 Proyección de Convocatoria para la selección de los coordinadores de salas de laboratorios.	Directores de Departamento
			2.2 Publicación de convocatoria en la página institucional para la selección de los coordinadores de salas de laboratorios de las diferentes facultades.	Oficina de sistemas e informática
		3. Elaboración de estudio de conveniencia y oportunidad y solicitud de CDP	Elaborar Estudio de Conveniencia y Oportunidad de Coordinadores de salas de laboratorios por facultad y solicitar CDP correspondiente.	Funcionario delegado
		4. Preselección	Preselección de coordinadores de salas de laboratorios por Directores de Departamento de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y se envía con los documentos soportes al rector.	Directores de Departamento
		5. Selección	Selección de los coordinadores de salas de laboratorios previo concepto del Director de departamento al que este adscrito el laboratorio respectivo, acogiendo a quienes presenten un mayor rendimiento académico. Enviar a Coordinación de Grupo Gestión desarrollo Humano.	Rector
6. Proyectar resolución de asignación de	Se realiza la proyección de resolución de asignación de	Funcionario delegado en la		

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 13 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		coordinadores de salas de laboratorios	coordinadores de salas de laboratorios.	Coordinación GGDH
		7. Firmar resolución de asignación	Firmar la resolución de asignación de coordinadores de salas de laboratorios.	Rector
		8. Radicar y enviar	Radicar la Resolución de asignación de coordinadores de salas de laboratorios y remitir a Secretaría General (Oficina de Archivo y correspondencia y atención al ciudadano).	Funcionario delegado por rectoría
		9. Comunicar acto administrativo de asignación	Comunicar el acto administrativo de asignación de coordinadores de salas de laboratorios.	Secretaría General
5	Inducción y Re-inducción	1. Inducción puesto de trabajo	Realiza la inducción específica en el puesto de trabajo del funcionario entrante, desarrollando las actividades contenidas en el formato constancia de inducción y Formato control de asistencia a inducción, reinducción o capacitación.  Capacita al nuevo funcionario en seguridad y salud en el trabajo. Formato acta de inducción y Formato control de asistencia a inducción, reinducción o capacitación.	Jefe de la dependencia correspondiente.  Área de Seguridad y salud en el trabajo
		2. Inducción o Reinducción misional	Programa la inducción o reinducción general, contacta a los facilitadores para las distintas temáticas, coordina la logística y envía citaciones a los participantes. (Programa de Inducción o reinducción institucional aprobado).  Ejecuta el programa de inducción o reinducción, con el desarrollo de la programación prevista.	Profesional Especializado Coordinación Grupo de Gestión Desarrollo Humano.  Grupo de Gestión Desarrollo Humano, Oficina de ARCADIA , Seguridad Salud en el Trabajo y Control Interno.

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 14 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		3. Evaluación de inducción o reinducción	Realizar evaluación de inducción o reinducción en el Formato Evaluación de la inducción o reinducción.	Profesional Especializado o delegado/ Jefes de dependencias
		4. Informe de Inducción o reinducción	Realizar informe anual de inducción o reinducción.	Grupo de Gestión Desarrollo Humano, Oficina de ARCADIA , Seguridad Salud en el Trabajo y Control Interno.

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 15 de 28

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

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	En Permiso	1. Solicitud de Permiso	<p>1.1. Diligenciar en el módulo ausencias/permisos del sistema de información Gestasoft.</p> <p>1.2. El Jefe inmediato autoriza el permiso a través del módulo ausencias/permisos del sistema de información Gestasoft.</p> <p>Nota: El permiso de 3 días debe tener visto bueno del jefe inmediato y ser autorizado por el rector.</p>	<p>Funcionario Solicitante</p> <p>Jefe inmediato/ Rector</p>
2	En Licencias	1. Licencias: No remuneradas y Remuneradas	<p>El funcionario presenta al Rector previo Vo.Bo. de su Jefe inmediato, solicitud escrita con los documentos soportes de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>La coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano verifica que la solicitud cumpla con lo establecido en la normatividad vigente y envía al Rector para su autorización.</p> <p>Realizar la proyección del acto administrativo de la licencia no remunerada.</p> <p>Firmar el acto administrativo de la licencia no remunerada.</p>	<p>Funcionario/ Jefe Inmediato/ Rector</p> <p>Coordinador Grupo Gestión Desarrollo Humano /Rector</p> <p>Coordinador Grupo Gestión Desarrollo Humano</p> <p>Rector</p>

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 16 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			<p>Radicar el acto administrativo de la licencia no remunerada y remitir a Secretaria General (Oficina de Archivo y correspondencia y atención al ciudadano).</p> <p>Comunicar el acto administrativo al funcionario solicitante, Jefe inmediato y a la coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano.</p>	<p>Dependencia delegada</p> <p>Secretaría General</p>
		2. Incapacidad por Enfermedad General y/o ARL.	<p>El funcionario presenta ante la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano, con copia al jefe inmediato, el certificado de Incapacidad médica, expedido por la EPS o ARL donde se encuentra afiliado.</p> <p>Registrar novedad en el Sistema de Información Gestasoft.</p> <p>Solicitar radicación, liquidación y pago a la EPS o ARL.</p>	<p>Funcionario Incapacitado / Secretaria Coordinación GGDH</p> <p>Funcionario de Nómina Coordinación GGDH</p>
		3. Licencia de Maternidad y/o Paternidad	<p>El funcionario presenta ante la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano, con copia al jefe inmediato, el certificado de Incapacidad médica, expedido por la EPS o ARL donde se encuentra afiliado.</p> <p>Registrar novedad en el Sistema de Información Gestasoft.</p>	<p>Funcionario Incapacitado</p> <p>Funcionario de Nómina Coordinación GGDH</p>

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 17 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			Solicitar radicación, liquidación y pago a la EPS.	
3	En Comisión	1. Comisión de Servicios y para atender invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales	<p>El funcionario presenta al Jefe inmediato la solicitud en el Formato de requerimiento comisión de servicios personal docente y administrativo, con los documentos soportes de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>El Jefe inmediato autoriza solicitud y envía al ordenador del gasto para su aprobación.</p> <p>Liquidación de la comisión y proyección del acto administrativo.</p> <p>Remitir planilla de liquidación de la comisión y acto administrativo a la coordinación grupo revisión cuentas para su revisión y respectivo trámite.</p> <p>NOTA: Cuando se solicita comisión de servicios al exterior, el funcionario presenta solicitud ante el rector para tramitar ante el Consejo Superior Universitario.</p>	<p>Funcionario solicitante</p> <p>Jefe inmediato /Ordenador del gasto</p> <p>Coordinador GGDH</p> <p>Funcionario delegado de la Coordinación de GGDH</p>
		2. Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de periodo	<p>El rector ordena a la Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano nombrar en un cargo vacante de libre nombramiento y remoción o de periodo a un funcionario de carrera, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</p>	Rector

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 18 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			<p>Se proyecta Acto Administrativo de Comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo.</p> <p>Firmar la resolución de Comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo.</p> <p>Radicar la Resolución de Comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo y la remite a Secretaría General (Oficina de Archivo y correspondencia y atención al ciudadano).</p> <p>Comunicar el acto administrativo al funcionario comisionado, Jefe inmediato y a la coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano.</p>	<p>Coordinador grupo de gestión desarrollo humano.</p> <p>Rector</p> <p>Funcionario delegado por rectoría</p> <p>Secretaría General</p>
4	En Encargo	1. Encargo de Funcionarios	<p>El rector ordena a la Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano nombrar en encargo a un funcionario, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>Se proyecta Acto Administrativo del encargo.</p> <p>Firmar la resolución del encargo.</p> <p>Radica la Resolución del encargo y la remite a Secretaría General (Oficina de Archivo y</p>	<p>Rector</p> <p>Coordinador GGDH</p> <p>Rector</p> <p>Funcionario delegado por rectoría</p>

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 19 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			correspondencia y atención al ciudadano).  Comunicar el acto administrativo al funcionario comisionado, Jefe inmediato y a la coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano.	Secretaría General
5	En Vacaciones	1. Solicitud de Vacaciones	1.1 Solicitud del Funcionario: El funcionario solicita al Rector se le concedan las vacaciones a las que tiene derecho.  El rector autoriza y envía a la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano.  Proyectar el acto administrativo de autorización de vacaciones y su pago.  1.2 Vacaciones Colectivas: El Rector podrá decretar vacaciones colectivas cuando lo considere.  Efectuar la liquidación de las vacaciones y proyectar el acto administrativo de autorización de vacaciones y su pago.	Funcionario Solicitante  Rector  Coordinador Grupo Gestión Desarrollo Humano  Rector  Coordinador Grupo Gestión Desarrollo Humano
6	Descanso Compensado	1. Otorgamiento de Descanso Compensado	El rector podrá otorgar descanso compensado de acuerdo a la normatividad vigente y dará instrucciones verbal o escrita al coordinador de Grupo Gestión Desarrollo Humano para que realice la programación del tiempo laboral equivalente al tiempo de descanso.	Rector / Coordinador Grupo Gestión Desarrollo Humano

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 20 de 28

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

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Liquidación de nómina	1. Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal	Se solicita el certificado de disponibilidad presupuestal	Ordenador del gasto
		2. Registro de Salarios	Registrar Salario de docentes y administrativos de la institución en el sistema de información de nómina Gestasoft.	Funcionario encargado de liquidación de nómina
		3. Recepción de novedades nómina	Se reciben las novedades de nómina de los proveedores internos y externos dentro los 10 primeros días de cada mes.	Secretaria Coordinación GGDH
		4. Revisar novedades	Se revisan las novedades recibidas y determinan las que se incluirán en el sistema de información de nómina Gestasoft, para la liquidación de la nómina del respectivo periodo.  Nota1: Las novedades que no sean aprobadas para la liquidación de la nómina del respectivo periodo se devuelven al funcionario correspondiente.  Nota2: los docentes ocasionales y catedráticos deben ser certificados por los directores de departamento respectivos, a más tardar los primeros 20 días de cada mes.	Funcionario encargado de liquidación de nómina



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			<p>Nota3: Para la revisión de novedades de créditos por libranzas u otros se realizan teniendo en cuenta el instructivo de "revisión de capacidad de endeudamiento en cuadro de control". Formato Revisión de capacidad de endeudamiento para descuentos de nómina.</p>	
		5. Revisar y Registrar novedades	<p>Revisa y registra novedades de devengos, de afiliaciones y traslados de fondos, de descuentos y devuelve aquellas que no sean procedentes.</p> <p>Nota1: Las novedades de devengo incluyen: liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, vacaciones, renunciaciones, traslados de dependencias, modificación de cargos, fallecimientos, incapacidad, licencias, suspensiones, auxilios, descuentos, reintegros, bonificaciones, ajustes y demás novedades, extralegales, entre otras.</p> <p>Nota2: Las novedades de descuentos incluye: pago de matrícula, seminarios y cursos, mandatos judiciales, créditos bancarios, créditos de libranzas, afiliaciones, responsabilidades fiscales, entre otras.</p>	Funcionario encargado de liquidación de nómina
		6. Ejecutar liquidación de la nómina	<p>En el sistema de información Gestasoft se ejecuta la liquidación de nómina en los diferentes procesos y periodos.</p>	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 22 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		7. Evaluar el registro de novedades	<p>Evalúa el registro de las novedades, realiza las modificaciones pertinentes en el sistema de información Gestasoft y genera los reportes.</p> <p>Nota1: Revisa los reportes que se generan del sistema con las novedades que son fijas y ocasionales y los datos que ya reposaban en el sistema. Realiza correcciones pertinentes y reliquida nómina.</p> <p>Nota2: La revisión incluye: salarios, incapacidad, auxilios, novedades, bonificación por servicios, prima técnica, descansos, aportes de empleados a la seguridad social, entre otras.</p>	Funcionario encargado de liquidación de nómina
		8. Generar planilla de nómina	Liquidar nómina definitiva, incluyendo documentos soportes.	Funcionario encargado de liquidación de nómina
		9. Generar archivo plano de Seguridad Social	Generar archivo plano para pago de seguridad social, parafiscales y cesantías.	Funcionario encargado de liquidación de nómina
		10. Remitir reporte para pagos y registro financiero	Remitir los reportes generados por el sistema de información de nómina (Gestasoft) a la Coordinación Grupo Gestión Contable, para su respectivo pago y registro financiero.	Coordinador de Grupo Gestión Desarrollo Humano
2	Liquidación planilla de coordinadores de salas de laboratorios	1. Recepción de certificación de cumplimiento	Los directores de departamentos respectivos envía a la coordinación de grupo de gestión de desarrollo humano, las certificaciones de los coordinadores de salas de laboratorios, al cumplimiento de las actividades de cada mes.	Secretaria Coordinación Grupo Gestión Desarrollo Humano

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 23 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		2. Realizar pre - liquidación	Liquidar, generar planilla de bonificación y verificar.	Funcionario encargado de liquidación en la Coordinación GGDH
		3. Generar planilla de bonificación	Liquidar planilla de bonificación definitiva, incluyendo documentos soportes.	Funcionario encargado de liquidación en la Coordinación de GGDH
		4. Aprobar planilla de bonificación	Revisar y aprobar la planilla de bonificación	Coordinador Grupo Gestión Desarrollo Humano
		5. Remitir reporte de planilla de bonificación	Remitir los reportes generados por el sistema de información de liquidación de planilla de bonificación (Gestasoft) a la Coordinación Grupo Gestión Contable, para su respectivo pago.	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 24 de 28

**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****MACROPROCESO: APOYO****PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****PROCEDIMIENTO: 5. PRESTACIONES SOCIALES**

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Liquidación de Prestaciones sociales	1. Recepción de novedades prestaciones sociales	Se reciben las novedades de prestaciones sociales de los proveedores internos y externos.	Secretaria Coordinación GGDH
		2. Ingresar novedades	Se ingresan todas las novedades que afectan las prestaciones sociales en el sistema de información de nómina Gestasoft.	Funcionario encargado de liquidación de nómina
		3. Liquidar prestaciones sociales	Liquidar, generar y verificar prestaciones sociales.	
		4. Generar planilla de liquidación	Generar planilla y cerrar liquidación definitiva de prestaciones sociales, incluyendo documentos soportes.	
		5. Aprobar liquidación	Revisar y aprobar liquidación definitiva.	Coordinador Grupo Gestión Desarrollo Humano
		6. Remitir reporte de liquidación	Remitir los reportes de liquidación de prestaciones sociales generados por el sistema de información de nómina (Gestasoft) a la Coordinación Grupo Gestión Contable para su respectivo pago.	

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 25 de 28

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

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Diseñar Plan de formación y Capacitación.	1. Recolectar las necesidades de Capacitación.	1.1 Entrega del formato de necesidades de capacitación individual a cada dependencia donde consignen de manera individual las necesidades de capacitación en sus áreas de trabajo. 1.2 El jefe de la dependencia hace el consolidado de las necesidades de Capacitación por dependencia/procesos en el Formato Consolidado de Requerimiento de Necesidades de Capacitación por dependencia/proceso. Este es devuelto a la oficina de recurso humano para tabular la información y elaborar el plan de Formación y capacitación.	Funcionario asignado en la Coordinación GGDH/ Funcionario de cada dependencia  Jefe de la Dependencia
		2. Elaborar el plan de formación y Capacitación.	Recogidas las necesidades de capacitación se consolidan y se diseña el plan de Formación y capacitación de acuerdo a la asignación de la partida presupuestal definida en el presupuesto de ingresos y gastos de la Universidad popular del Cesar para la vigencia. Propuesta de Plan de Formación y Capacitación.	Coordinador Grupo de Gestión Desarrollo Humano.
		3. Revisión y aval del Plan de Formación y Capacitación	Presentar ante el Comité institucional de Gestión y desempeño- CIGED la propuesta del Plan de Formación	Comité institucional de Gestión y

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 26 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			y Capacitación de la Institución para su revisión y aval.	desempeño - CIGED
		4. Adopción del Plan Formación y Capacitación	Adoptar mediante resolución el Plan Formación y Capacitación de la Institución.	Rectoría
		5. Ejecutar el plan de formación y Capacitación	Se ejecuta el plan de formación y capacitación de acuerdo a la programación para la vigencia.  Nota: En caso que la formación/ capacitación se desarrolló por fuera de la ciudad o municipio, la responsabilidad será ejercida por la Vicerrectoría administrativa (Valledupar) y Vicerrectoría general (Aguachica) previa verificación de la Coordinación grupo de gestión Desarrollo humano solicita.	Funcionario asignado en la Coordinación GGDH.  Vicerrectoría Administrativa/ Vicerrectoría general Aguachica /Coordinador grupo de gestión Desarrollo humano
		6. Evaluación de actividades de Capacitación	Se realiza la evaluación de la Eficacia de la Capacitación por cada funcionario capacitado, el cual debe ser diligenciado por el funcionario capacitado y el Jefe inmediato y enviar a la Coordinación grupo de gestión Desarrollo humano para lo pertinente.  Nota: Cuando una capacitación/formación sea recibida por más de un funcionario se debe consolidar los resultados de las evaluaciones de la Eficacia de la capacitación en el formato de Tabulación evaluación de la eficacia de la capacitación.	Funcionario asignado en la Coordinación Grupo GDH/ Funcionario capacitado/ Jefe inmediato  Funcionario asignado en la Coordinación Grupo GDH

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 27 de 28

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

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Desvinculación	1. Renuncia Voluntaria o por Pensión de Vejez	Avala el oficio de renuncia y remite a la Coordinación de Grupo Gestión Desarrollo Humano para la elaboración de la resolución.	Rector
			Elabora la proyección del acto administrativo de aceptación de renuncia y envía para la Firma del Rector.	Funcionario delegado en la Coordinación de GGDH
			Firmar el acto administrativo de aceptación de renuncia.	Rector
			Radicar la Resolución de Renuncia y remitir a Secretaria General (Oficina de Archivo y correspondencia y atención al ciudadano).	Funcionario delegado por rectoría
			Comunicar el acto administrativo de aceptación de renuncia del Funcionario.	Secretaría General
			Elaborar acta de entrega y la presenta al Jefe inmediato para su remisión y proceso de empalme.	Funcionario en proceso de retiro
			Realiza el proceso de liquidación definitiva del funcionario administrativo o docente.	Técnico administrativo Coordinación GGDH
		2. Declaratoria de Insubsistencia	El Rector toma la decisión a discrecionalidad para retirar un funcionario que ocupe un cargo de libre nombramiento y remoción e informa a la Coordinación Grupo gestión Desarrollo Humano.	Rector
			Proyectar el acto administrativo de Insubsistencia del Funcionario.	Coordinador Grupo de Gestión Desarrollo Humano

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**

CODIGO: 304-201.1-MAN01

VERSION: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO

PÁG: 28 de 28

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
			Firmar la resolución de Insubsistencia del Funcionario.	Rector
			Radicar la Resolución de Insubsistencia del Funcionario y remitir a Secretaria General (Oficina de Archivo y correspondencia y atención al ciudadano).	Funcionario delegado por rectoría
			Comunicar el acto administrativo de Insubsistencia del Funcionario.	Secretaría General
			Elaborar acta de entrega y la presenta al Jefe inmediato para su remisión y proceso de empalme.	Funcionario en proceso de retiro
			Realiza el proceso de liquidación definitiva del funcionario administrativo o docente.	Técnico administrativo Coordinación GGDH
		3. Destitución como consecuencia de proceso disciplinario	La oficina jurídica proyecta el acto administrativo de destitución como consecuencia del proceso disciplinario.	Oficina jurídica
			Firmar la resolución de destitución del Funcionario.	Rector
			Radicar la Resolución de destitución del Funcionario y remitir a Secretaria General (Oficina de Archivo y correspondencia y atención al ciudadano).	Funcionario delegado por rectoría
			Comunicar el acto administrativo de destitución del Funcionario.	Secretaría General