UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

NOVEDAD DE PERSONAL

SEGUIMIENTO Y CONTROL

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad Autónoma Del Caribe para el proceso de novedades de personal administrativo, según las modalidades establecidas por la institución y normas legales vigentes.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades desarrolladas por la Dirección de Talento Humano y las dependencias de la Universidad Autónoma del Caribe, relacionadas con el procedimiento de novedades de personal, el cual inicia con la generación de la solicitud por parte de la dependencia, la aprobación de Rectoría y la elaboración de la novedad por parte del coordinador administrativo de Talento Humano y finaliza cuando el Auxiliar de Gestión Documental, ingresa la novedad en la hoja de vida del empleado.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo de este procedimiento en cada una de sus fases:

- ✓ **Jefe o Director área solicitante,** Por realizar de forma correcta la solicitud y aprobación de la novedad de personal.
- ✓ **Asistente administrativo de Talento Humano,** Por revisar que la solicitud de novedad este bien diligenciada y aprobada según corresponda.
- ✓ **Director de Talento Humano,** por validar la solicitud y el tipo de requerimiento recibido, así como que este cuente con la aprobación del Vicerrector o Director correspondiente.
- ✓ **Coordinador Administrativo de Rectoría,** Por recibir la solicitud y remitir la misma al Rector.
- ✓ **Rector,** Por analizar y en caso de considerarla viable y procedente, aprobar y generar la resolución correspondiente para la novedad.

- ✓ **Coordinador administrativo Talento Humano,** Por recibir la resolución y la solicitud de novedad aprobada y proceder a elaborar la novedad de personal en el formato institucional, así mismo, por notificar al funcionario del cambio correspondiente,

- ✓ **Coordinador de nómina y seguridad social,** por aplicar en el sistema la novedad aprobada al personal.

- ✓ **Auxiliar de Gestión Documental,** por archivar el documento en el expediente del trabajador.

4. DEFINICIONES

4.1 Novedad de personal: Documento que se origina a partir de un cambio notificado en un Acto Administrativo, tal como Traslados de Dependencia, Encargos de puestos, Promociones, Cambios de salario, Licencias, etc.

4.2 Resolución: Documento autorizado y emitido por la Rectoría en donde se le comunica a Talento Humano los nombramientos y otras decisiones, y las determinaciones del Consejo Superior.

4.3 Personal Administrativo: Es el personal contratado para desempeñar los roles a nivel directivo, táctico, operacional y Docente de Planta.

4.4 Traslado área y o centro de costo: Proceso mediante el cual se realiza cambio de área o traslado de centro de costo a un funcionario de la institución.

4.5 Promoción: Proceso mediante el cual se realiza promoción de un funcionario de su cargo a un cargo en ascenso al anterior.

4.6 Encargo: Proceso mediante el cual se encarga de manera temporal a un funcionario de la institución en un cargo especifico.

4.7 Licencia remunerada: Proceso mediante el cual se concede licencia remunerada a un funcionario de la institución, recibiendo este su pago por concepto de salario.

4.8 Licencia no remunerada: Proceso mediante el cual se concede licencia no remunerada a un funcionario de la institución, en este caso no se paga salario durante la duración de la misma

4.9 Cambio de denominación de cargo: Proceso mediante el cual se realiza cambio de denominación de cargo de un funcionario de la institución.

4.10 Salario: Proceso mediante el cual se realiza cambio de salario de un funcionario de la institución.

4.11 Bonificación: Proceso mediante el cual se realiza bonificación adicional al salario de un funcionario de la institución.

4.12 Nombramiento en propiedad: Proceso por el cual se realiza nombramiento en propiedad de un encargo que asume un funcionario de la institución.

5. DESARROLLO

1. **Generación de la solicitud:** los directores/jefes de las áreas o unidades académicos-administrativas de la institución diligencian el formato de Solicitud de Novedad de personal y gestionan las aprobaciones correspondientes, y lo radican en la Dirección de Talento Humano.

Nota1.

- Las principales causas que pueden generar una solicitud de novedad son:
  - Promoción
  - Traslados de área y/o Centro de costos
  - Cambio de denominaciones de cargos
  - Encargos
  - Salario
  - Bonificación
  - Nombramiento en propiedad
  - Licencias remuneradas y no remuneradas

2. **Revisión de la solicitud:** el Asistente Administrativo revisa la solicitud recibida y la remite al Director de Talento Humano.

3. **Validación de la solicitud por Talento Humano:** El Director de Talento Humano, valida la solicitud y el tipo de requerimiento recibido, así como que este cuente con la aprobación del Vicerrector o Director correspondiente, en caso que se considere viable la novedad es firmada por el Directo de Talento Humano y remitida a Rectoría.

4. **Aprobación de la novedad en Rectoría:** El Coordinador Administrativo de Rectoría recibe la solitud de novedad y la entrega a el Rector (a), quien la analiza, y en caso de

considerarla viable y procedente la aprueba y genera la resolución correspondiente para la novedad. Estos documentos son remitidos a la Dirección de Talento Humano.

5. **Elaboración de la novedad de personal:** el Coordinador Administrativo de Talento Humano recibe la resolución y la solicitud de novedad aprobada y procede a elaborar la novedad de personal en el formato institucional.

6. **Notificación al personal de la novedad:** el Coordinador Administrativo de Talento Humano se comunica a través del correo institucional o vía telefónica con el funcionario al cual se le aplicara la novedad de personal para notificarle de la misma, quien la firma y recibe una copia.

7. **Aplicación de la novedad:** el Coordinador Administrativo de Talento Humano remite al Coordinador de nómina y seguridad social la novedad de personal, quien la aplica al sistema y la envía al auxiliar de gestión documental.

8. **Archivo de la novedad:** el Auxiliar de Gestión Documental archiva el documento en el expediente del trabajador.

6. Referentes Normativos

- Código Sustantivo del Trabajo
- Ley 30 de 1992
- Reglamento Interno de Trabajo
- Norma ISO 9001:2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
FI-GH-PR-21-01	Solicitud de novedad de personal	Físico	Restringido	Carpetas AZ	Asistente administrativo de Talento Humano	Permanente	Permanente
FI-GH-PR-21-02	Novedad de personal	Físico	Restringido	Hoja de vida del empleado	Coordinador administrativo de Talento Humano	Permanente	Permanente