

MACROPROCESO ASOCIADO: GESTIÓN HUMANA
NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA
OBJETIVO: Gestionar las novedades de personal y realizar periódicamente el pago de la nómina de la entidad de manera oportuna y efectiva con base en la información.

ALCANCE: Inicio: Recibir solicitudes y novedades de personal
Fin: Evaluar las actividades de administración de personal y nómina

TIPO DE PROCESO:

- Estratégico
- Misional
- Apoyo
- Control y evaluación

ENTRADAS

INSUMO	PROVEEDORES
Estructura administrativa/organizacional	Dirección Administrativa y Financiera
Escala salarial	
Solicitudes de vacaciones, licencias, reemplazos y otras novedades laborales	Direcciones y Asesorías FCM
Certificaciones médicas de incapacidad	

REQUISITOS

LEY - NTC ISO - OTROS

RECURSOS

RRHH	INFRAESTRUCTURA
Profesional de Administración de Personal	Sistema SAP
Jefe de Gestión Humana	
Director Administrativo y Financiero	

SALIDAS

CLIENTE	PRODUCTO
Direcciones y Asesorías FCM	Nómina liquidada y pagada por cada periodo Carpets de hoja de vida de funcionarios actualizadas Liquidaciones de contratos laborales pagadas

ACTIVIDADES	PIVA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS	INDICADORES
Llevar registro de vacaciones, licencias, incapacidades médicas, horas extras, viáticos, reemplazos y otras novedades laborales de los funcionarios de la Federación	H	Profesional de Administración de Personal		Nota: Los indicadores relacionados con este proceso no han sido documentados en la fecha de elaboración de esta versión y serán actualizados en una próxima versión a partir de la actualización de los planes y proyectos de la FCM.
Reportar, a la empresa contratista encargada de la liquidación de nómina (outsourcing), las novedades que deban ser tenidas en cuenta en cada periodo liquidado	H	Profesional de Administración de Personal		
Mantener actualizada la carpeta de hoja de vida de cada trabajador	H	Profesional de Administración de Personal	Carpets de hoja de vida de cada funcionario	
Revisar liquidaciones de nómina enviadas por la empresa outsourcing de administración de nómina	V	Jefe de Gestión Humana / Director Administrativo y Financiero		
Elaborar interfaces para el sistema SAP a partir de las liquidaciones de nómina enviadas por la empresa outsourcing de administración de nómina	H	Profesional de Administración de Personal	Interfaces para el sistema SAP	
Atender preguntas o requerimientos de empleados con respecto a la liquidación de nómina	H	Profesional de Administración de Personal		
Gestionar la liquidación y desvinculación de personal cuando se da la terminación de contrato por cualquier causa	H	Jefe de Gestión Humana / Profesional de Administración de Personal		
Revisar las liquidaciones de personal y desvinculaciones de la seguridad social realizadas por la empresa outsourcing de administración de nómina	V	Jefe de Gestión Humana / Profesional de Administración de Personal		
Aprobar las liquidaciones de personal	V	Jefe de Gestión Humana	Liquidaciones aprobadas	
Hacer seguimiento a las fechas de vencimiento de contratos laborales y gestionar su liquidación o renovación según solicitud de las diferentes áreas	A	Profesional de Administración de Personal		
Recibir soportes de incapacidades médicas de los funcionarios	H	Profesional de Administración de Personal		
Gestionar el pago de incapacidades médicas	H	Profesional de Administración de Personal	Incapacidades médicas para pago radicadas	
Controlar incapacidades médicas pagadas y cobradas	V	Jefe de Gestión Humana / Profesional de Administración de Personal		
Gestionar o elaborar certificaciones laborales	H	Profesional de Administración de Personal		

MACROPROCESO ASOCIADO: GESTIÓN HUMANA

NOMBRE DEL PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NÓMINA

OBJETIVO: Gestionar las novedades de personal y realizar periódicamente el pago de la nómina de la entidad de manera oportuna y efectiva con base en la información.

ALCANCE: Inicio: Recibir solicitudes y novedades de personal

Fin: Evaluar las actividades de administración de personal y nómina

TIPO DE PROCESO:

- Estratégico
- Misional
- Apoyo
- Control y evaluación

Determinar acciones de mejora en eficiencia y efectividad del proceso de administración de personal y nómina	A	Jefe de Gestión Humana / Director Administrativo y Financiero
Coordinar y supervisar las labores del equipo de trabajo vinculado con el proceso de administración de personal y nómina	V	Jefe de Gestión Humana
Organizar y archivar los documentos de soporte del proceso de Administración de Personal y Nómina	H	Profesional de Administración de Personal

RIEGOS - CONTROLES

POLITICAS DE OPERACIÓN

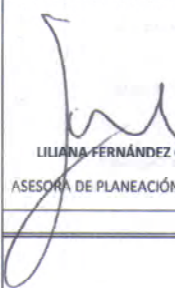
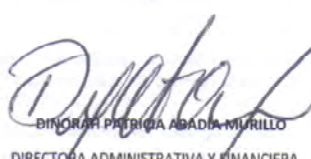

Los riesgos relacionados con este proceso no han sido documentados en la fecha de elaboración de esta versión y serán actualizados en una próxima versión.

HISTORIAL DE ACTUALIZACIONES

ELABORADO

REVISADO

FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
15/03/2012	Versión inicial del proceso	1
28/12/2012	Se actualiza el proceso por ajustes a la estructura organizacional: cambio de nombre de Profesional de Administración de Personal a Profesional de Administración de Personal	2

 LILIANA FERNÁNDEZ GÓMEZ ASESORA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	 DINORA PATRICIA ABADÍA MURILLO DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
APROBADO	
 SANDRA MILENA TAPIAS MENA DIRECTORA EJECUTIVA -Encargada-	

FECHA: 28/12/2012