**INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL**

1. **OBJETO**

Administrar la planta de personal de forma tal que la creación, modificación y actualización de los cargos y salarios, sea insumo para la administración de Queryx y Sipres y demás sistemas de la Universidad.

1. **ALCANCE**

Inicia con la creación de cargos y finaliza con el cargo y salario actualizado.

1. **DEFINICIONES**

**Sistema de Queryx**: Es el sistema de información en donde se maneja la nómina y se encuentra la información personal y contractual del empleado.

**Sipres**: Es el sistema de presupuestación de la Universidad.

**CICE**: Sigla de una Dirección de la Universidad que significa Centro para la Innovación Consultoría y Empresarismo.

**4. CONDICIONES GENERALES**

Aprobación de partida presupuestal

**5. RESPONSABLE**

Asistente del Departamento

**6. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

[Política para la creación de cargos administrativos](http://isolucion.eafit.edu.co/ISOlucion/bancoconocimiento/B/BUPOLITICAPARALACREACIONDECARGOSADMINISTRATIVOS_v0/BUPOLITICAPARALACREACIONDECARGOSADMINISTRATIVOS_v0.asp?IdArticulo=8525)

[Política para la creación de cargos profesorales](http://isolucion.eafit.edu.co/ISOlucion/bancoconocimiento/B/BU-POLITICAPARALACREACIONDECARGOSPROFESORALES_v0/BU-POLITICAPARALACREACIONDECARGOSPROFESORALES_v0.asp?IdArticulo=8526)

**7. DESARROLLO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INSUMOS** | **TAREAS** | **RESPONSABLE** | **RESULTADOS** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.Presupuestar la planta de cargos | Realizar revisión completa de la planta de cargos para garantizar que la información a presupuestar esté correcta (cargos ocupados, cargos por reemplazar, Cargos no disponibles temporalmente, cargos nuevos).  Para llevar a cabo el proceso de presupuesto se realizan los siguientes pasos:  1. Habilitar el sistema con el fin de que las personas autorizadas puedan ingresar las solicitudes de personal para la siguiente vigencia.  2. Apoyar y asesorar a los empleados durante el proceso de solicitudes de personal.  3. Cerrar el sistema de acuerdo con las fechas programadas por costos y presupuestos y habilitarlo en caso de excepciones.  4. Generar informe con las solicitudes nuevas de personal para el comité de cargos y salarios.  5. Clasificar las solicitudes tal como lo defina el comité de cargos y salarios.  6. Correr en el sistema, el porcentaje de aumento informado por Costos y Presupuestos para todos los cargos en la planta de personal.  7. Generar información para el Dpto. de costos y presupuestos.  8. Actualizar información solicitada por costos y presupuestos durante el proceso de presupuesto (cargos, jornadas, salarios, centros de costos, etc.).  9. Recibir de Costos y Presupuestos la información de los cargos aprobados e informarlos a la Directora de Desarrollo Humano, a la jefe de Desarrollo de Empleados y a la Coordinadora de Selección y Desarrollo  10. Proceder con el cierre de presupuesto. | Asistente | Planta de cargos presupuestada  - Solicitud de personal en estado solicitada  - Comunicación de Costos y Presupuestos  - Correo de Costos y Presupuestos con modificaciones de cargos  - Solicitud de personal clasificada, pre-aprobada, aprobada  - Informes de revisión  - Informe de clasificación de solicitudes |
| 2. Creación y modificación de cargos | Ingresar al sistema RH, planta de personal, para crear, revisar y ajustar el cargo de acuerdo con las especificaciones entregadas.  - Solicitar, si es el caso los traslados presupuestales requeridos.  -Enviar a los jefes y decanos que soliciten información sobre la planta disponible, es decir, los cargos vacantes, nuevos, etc. | Asistente | Cargos ajustados en el Sistema GH, planta de personal  - Solicitud de traslados presupuestales |
| 3. Realizar aumento de salarios | -Realizar el aumento de salarios en el mes de febrero, de acuerdo con el incremento aprobado por el Consejo Directivo, el cual se realiza a través de la aplicación GH módulo de Recursos Humanos, planta de personal ruta http://webapps.eafit.edu.co/GH/.  El aumento de salario de los profesores de planta lo realiza el Asistente de Asuntos profesorales  Se generan informes con el fin de revisar salarios para verificar si el sistema si corrió bien el aumento.   Para el personal que devenga un salario mínimo mensual legal vigente, se procede a cambiar el valor del mismo a partir del 1 de enero.  Para el personal que devenga salario integral con base al salario mínimo, se procede a cambiar el valor del mismo a partir del 1 de enero y si el aumento del 1 de febrero es superior al aumento aprobado por el gobierno se procede a realizar el ajuste.  Se generan las cartas de aumento y se le envía a cada empleado al correo electrónico institucional, y el archivo con todas las cartas se envía al área de contratación para que sea incluida en las hojas de vida de los empleados.  Desde contratación ejecutan los aumentos y las respectivas cartas para los empleados que ocupan cargos de investigación y consultoría o que ocupan dos cargos al mismo tiempo. | Asistente  Asistente de Asuntos profesorales  Coordinadora de contratación | Salarios actualizados  - Cartas de aumento  - Cartas de cambio de salario  - Informes de revisión |
| 4.Realizar modificaciones de cargos en la planta de personal | Recibir del comité de salarios la novedad para mover, fusionar y modificar salarios del personal administrativo de planta.  Para el personal de proyectos de investigación y Consultoría se recibe por parte del Jefe inmediato la novedad de modificación de salario. | Asistente | - Cargos ajustados en el Sistema GH, planta de personal |