

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROCEDIMIENTO		
	Administración de la Planta de Personal		
Clave: ESTR-2.0-06-003	Versión: 02	Fecha: 27/Nov/2022	

I. OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es describir las actividades a seguir para la administración de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

II. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de las novedades que afecten la planta de personal y termina con la generación del histórico de planta y entrega de los soportes de las respectivas novedades al Grupo de Situaciones Administrativas.

III. RESPONSABLES

Los usuarios responsables de las actividades del procedimiento son:

PROCESO	RESPONSABLE
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión Humana • Coordinador Grupo de Nóminas

La identificación, revisión, aprobación, modificación, anulación, control de cambios y divulgación de este procedimiento, será responsabilidad del Equipo de Gerencia del respectivo proceso en coordinación con el Jefe del Grupo de Organización y Calidad Aeronáutica

IV. DEFINICIONES

Novedades: Datos liquidables que afectan el comportamiento de la Nómina, tales como: nombramientos, reubicaciones, retiros, creación, reincorporados, supresión de cargos, encargos, asignaciones, designaciones o comisiones a cargos de la Entidad o a otras Entidades del Estado, suspensiones, sanciones, multas, sobresueldo, primas y bonificaciones.

V. PUNTOS IMPORTANTES

Los soportes requeridos para el registro de las novedades de planta de personal deben evaluarse de acuerdo a la siguiente tabla:

Novedad	Historia Laboral	Acta	Resolución	Decreto
Nombramientos	x	x	x	x
Reubicaciones		x	x	
Retiros			x	
Creación de cargos				x
Supresión de cargos				x
Encargos		x	x	
Asignaciones		x		
Designaciones		x	x	
Comisiones		x	x	
Sanciones / Multas			x	
Suspensiones			Ejecutoriada	

Tabla 1. Soportes requeridos para el trámite de las novedades

VI. EXPLICACIÓN

1. RECIBIR NOVEDADES PLANTA DE PERSONAL

El Jefe del Grupo de Nóminas recibe las novedades de nombramientos, reubicaciones, retiros, creación, supresión de cargos, encargos, asignaciones, designaciones o comisiones a cargos de la Entidad o a otras Entidades del Estado, suspensiones, sanciones y multas, entre otros, junto con la documentación soporte.

2. ENTREGAR NOVEDADES A FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Jefe del Grupo de Nóminas asigna el funcionario encargado de realizar estos trámites y le hace entrega de las novedades de nombramientos, reubicaciones, retiros, creación, supresión de cargos, encargos, asignaciones, designaciones o comisiones a cargos, entre otros, junto con la documentación soporte.

3. VERIFICAR SOPORTES DE LAS NOVEDADES

El funcionario encargado en el Grupo de Nóminas debe verificar que las novedades tienen la documentación requerida de acuerdo a la Tabla 1. Soportes requeridos para el trámite de las novedades.

4. ¿ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN?

Si la documentación está completa el procedimiento continua en la Actividad No. 6 de lo contrario el procedimiento continua en la Actividad No. 5.

5. INFORMAR A LA DEPENDENCIA RESPONSABLE

Cuando la documentación de las novedades no está completa, el funcionario del Grupo de Nóminas debe informar a la dependencia encargada de la respectiva novedad, para los ajustes correspondientes. El procedimiento retorna a la Actividad No. 1.

6. REGISTRAR LAS NOVEDADES EN EL SISTEMA

El funcionario encargado en el Grupo de Nóminas debe ingresar al sistema de Talento Humano Kactus utilizando los programas correspondientes dependiendo del tipo de novedad, así:

- Asignaciones, Designaciones de Funcionarios: Se realizará por el programa (KNmAsdef).
- Nombramientos en cargos provisionales, de Libre nombramiento y remoción, reintegros y ubicaciones, realizará dichos movimientos por el programa de Novedades de Biodata (KBiNoved), actualizará Contratos (KNmContr) y Cuentas de Empleados (KNmCuent) de acuerdo al movimiento.
- Encargos se remitirá al procedimiento.
- Vacancias por renuncia, fallecimiento o abandono del cargo, la creará automáticamente el programa Liquidación Definitiva (KNmLiqde); la creación de nuevas vacantes se realizará por Novedades de Biodata.
- Para la supresión de cargos deberá ingresar a los programas Planta de Personal (KAcplant) y Maestro de Cargos (KBI_Cargo).

7. ACTUALIZAR NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL

El funcionario encargado en el Grupo de Nóminas deberá ingresar al programa (KNmAusen) de Ausentismos y actualizar las fechas desde, hasta y el indicador de Afectar Nómina para los registros que actualiza el sistema CHARRY y ORION, para el manejo de comisiones a cargos de la Entidad o a otras Entidades del Estado y sanciones.

8. REALIZAR PRE-NOMINA

El funcionario encargado en el Grupo de Nominas realiza la pre-nomina usando una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

9. VERIFICAR NOVEDADES EN LA PRE-NÓMINA

El funcionario encargado en el Grupo de Nóminas debe revisar en la pre-nómina el reporte y la liquidación de las novedades registradas en el sistema.

10. ¿HAY ALGUNA INCONSISTENCIA?

En el caso que se encuentre alguna inconsistencia en la pre-nómina el procedimiento retorna a la Actividad No. 6, de lo contrario el procedimiento continua en la Actividad No.12.

11. REMITIR LOS DOCUMENTOS DE LAS NOVEDADES AL GRUPO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

El funcionario encargado en el Grupo de Nóminas debe fotocopiar las novedades y sus respectivos soportes y entregar un ejemplar al Grupo de Situaciones Administrativas para su respectivo archivo en la Historia Laboral de funcionario, continúa con el Procedimiento Administración de Historias Laborales. El otro ejemplar de las novedades y sus respectivos soportes debe ser archivado en el Grupo de Nóminas, como lo indica la actividad 19.

12. INICIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Se da inicio a la aplicación del procedimiento de Administración de Historias Laborales

13. GENERAR LISTADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL INTERNA Y EXTERNA

El funcionario encargado en el Grupo de Nóminas debe generar listados de la planta de personal, cada vez que esta se modifique por efectos de la aplicación de las novedades.

14. REALIZAR REPORTE PLANTA DE PERSONAL

El funcionario encargado en el Grupo de Nominas realiza el reporte de planta de personal usando una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

15. ELABORAR CUADROS ESTADÍSTICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL

El funcionario encargado en el Grupo de Nóminas debe llevar registro de los cargos vacantes y provistos y realizar cuadros estadísticos de la conformación de la planta de personal, cada vez que esta es modificada por efectos de la aplicación de las novedades.

16. ARCHIVAR INFORMACIÓN

El funcionario encargado en el Grupo de Nóminas debe archivar las novedades tramitadas con sus respectivos soportes, el Reporte planta de personal generado en la actividad 14 y el Cuadro estadístico Planta de Personal generado en la actividad 16.

17. GENERAR HISTÓRICO DE PLANTA DE PERSONAL

El funcionario encargado en el Grupo de nóminas deberá generar el proceso creación de histórico de planta de personal del mes correspondiente por el programa Generación de Histórico de Planta (KAcPlanH) del sistema de Talento Humano Kactus.

VII. PUNTOS DE CONTROL

Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos asociados
Act. No 3. Verificar soportes de las novedades	Que los soportes de las novedades estén completos.	Cada vez que se recibe una novedad que afecta la planta de personal.	Coordinador Nóminas Grupo de	Novedades que afectan la planta de personal que no se registren oportuna y confiablemente. Errores en la liquidación de la nómina.
Act. No 6. Registrar las novedades en el sistema	Que el sistema permita consultar la situación actual del funcionario. Que se registren oportunamente y confiablemente las novedades en el sistema	Cada que se realice un movimiento		Que las novedades registradas en el sistema no correspondan a los soportes de las mismas. Que las novedades que afectan la planta de personal no se reporten oportunamente. Errores en la liquidación de la nómina.
Act. No 7. Actualizar novedades de planta de personal	Que se permita consultar y/o filtrar los registros que no se han procesado.	Cada que se consulte		Inconsistencias en los reportes de planta de personal.
Act. No 9. Verificar novedades en pre-nómina	La verificación de novedades en pre-nómina	Cada vez que se liquida la nómina de la planta de personal.	Coordinador Nóminas Grupo de	Que las novedades registradas en el sistema no correspondan a los soportes de las mismas. Que las novedades que afectan la planta de personal no se reporten oportunamente. Errores en la liquidación de la nómina. Inconsistencias en los reportes de planta de personal.
Act. No 17. Generar histórico de planta de personal	Que se esté realizando este proceso permita realizar comparativos de los movimientos que se realizaron en la planta.	Cada que se consulte		Inconsistencias en los reportes de planta de personal.

VIII. NORMATIVIDAD APLICABLE

No Aplica

IX. ANEXOS

LISTADE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
---------	-------	---------------------------

Grupo que participó en la elaboración de este documento

REGISTRADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre:	Nombre:	Nombre:	
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	